

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2014

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria n.º 155/2013 leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 5.450/2005, Lei Estadual 6.474/2002, Decreto Estadual n.º 2.069/2006, Lei Complementar n.º 123/2006 e Decreto Estadual n.º 878/2008 e subsidiariamente Lei n.º 8.666/1993 alterações posteriores, **FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, TIPO MENOR PREÇO, COM ADJUDICAÇÃO POR ITEM, COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico:

DATA: 28/10/2014

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 11h

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE INTERNET BANKING, pelo período de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

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

1.3. A adjudicação será GLOBAL.

1.4. NO CAMPO “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO” DO SISTEMA COMPRASNET, OBRIGATORIAMENTE E SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ DESCREVER A SÍNTESE DO OBJETO OFERTADO, NÃO SENDO ACEITÁVEL COMO DESCRIÇÃO APENAS O USO DA EXPRESSÃO “CONFORME O EDITAL” OU SIMILARES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

1.5 FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, INCLUSIVE

SENDO VEDADO INDICAR MARCA E FABRICANTE NO CAMPO “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME. A MARCA E O FABRICANTE DEVEM SER INDICADOS EM CAMPO PRÓPRIO NO SISTEMA COMPRASNET.

2. CONSTITUEM ANEXOS DO EDITAL E DELE FAZEM PARTE INTEGRANTE

Anexo I: Termo de Referência

Anexo I-A: Currículo Profissional

Anexo II: Ordem de Serviço

Anexo III: Política Institucional de Segurança da Informação

Anexo IV: Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os Bens de Informação do Banco

Anexo V: Requisitos de Segurança para Controles de Acesso aos Sistemas Informatizados

Anexo VI: Termo de Aceite de Atividade

Anexo VII: Modelo de Declaração de Inexistência de fato Impeditivo à Habilitação

Anexo VIII: Modelo de Proposta de preços

Anexo VIII-A: Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Anexo IX: Modelo de Declaração de não empregar menor

Anexo X: Processo de Desenvolvimento de Software Banpará

Anexo XI: Arquitetura dos Sistemas, Infraestrutura e Funcionalidades

Anexo XII: Modelo de Atestado de Capacidade Técnica (**Modelo 1 -Atestado de Experiência na Prestação de Serviços Referentes ao Objeto deste Edital- e Modelo 2 Declaração de que Dispõe de Profissionais com os Perfis e Certificações Descritos no Edital**)

Anexo XIII: Níveis de Serviço

Anexo XIV: Minuta do Contrato (Anexo I do Contrato – Política de Segurança do Banpará e Anexo II do Contrato – Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os Bens de Informação do Banco)

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), enviando a impugnação para o e-mail **cpl@banparanet.com.br** até 16h.

3.2. Caberá à Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão.

3.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.4. As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

4. DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

4.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), no e-mail **cpl@banparanet.com.br** até às **16h**. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira através do site **www.banpara.b.br**, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO os interessados que:

5.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

5.1.2. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do item 12 deste Edital;

5.1.3. Estejam registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do §1º do art. 1º do Decreto 3.722, de 09.01.2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001;

5.1.3.1. As empresas não cadastradas no SICAF, e que tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data de recebimento das Propostas (§ único, do art. 3º do Decreto 3.722/01).

5.1.3.2. As empresas estrangeiras deverão solicitar o seu credenciamento diretamente no COMPRASNET, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão.

5.1.3.2.1- A empresa estrangeira que não funcionar no Brasil, deverá apresentar os documentos estabelecidos no item 12 (Habilitação) do presente Edital, bem como o decreto ou Ato de autorização para o seu funcionamento no Brasil, já que a execução do objeto do contrato ocorrerá no Brasil (nos termos estabelecidos no art. 28, V e art. 32, §4º da Lei nº. 8.666).

5.1.3.2.2- No caso de inexistência de documentos equivalentes ou proibição ou dispensa por Lei ou Norma Legal, de apresentar quaisquer dos documentos solicitados no item 12 do Edital, o fato deverá ser devidamente declarado e comprovado, sob as penalidades da Lei Brasileira, sendo que os documentos que não estiverem redigidos em português (Brasil) somente serão aceitos se devidamente acompanhados das respectivas traduções por tradutor juramentado do Brasil.

5.2 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Termo de Referência no Anexo I do presente Edital.

5.3. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.3.1. Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

5.3.2. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição; grupos de empresas ou mais de uma empresa do mesmo grupo;

5.3.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, lhe aplicada à sanção nos termos da legislação vigente, ou ainda, punida com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666/93;

5.3.4. Empresa que se encontre sob falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, consórcios de empresas e que estejam coligadas ou subsidiárias entre si;

5.3.5. Empresas que tenham sido descredenciadas no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

6. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

6.1. As empresas interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasnet.gov.br.

6.3. O credenciamento e a sua manutenção requerem registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que, também, será requisito para fins de habilitação, consoante o estabelecido no inciso I do art. 13 do Decreto Federal n.º 5.450/05 e inc. I do art. 14 do Decreto Estadual n.º 2.069/2006;

6.4. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao

provedor do Sistema ou ao BANPARÁ S/A, órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. A perda da senha ou a detecção de indícios que sugiram a quebra de sigilo devem ser imediatamente comunicadas ao provedor do sistema, com vistas à adoção das medidas cabíveis e imediato bloqueio de acesso.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valor cotado, a partir da data da liberação do edital no site **www.comprasnet.gov.br, até o horário limite de início da sessão pública, ou seja, até às 11h do dia 28/10/2014**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período o licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

7.1.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão por ocasião do envio da proposta, declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido previsto na referida lei, conforme dispõe o art. 11 do Decreto Estadual Nº 878/2008.

7.2. Como requisito para a participação no Pregão o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

7.3. FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME, CONFORME ITENS 1.4 E 1.5 DESTES EDITAIS.

7.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, de acordo com o previsto no inciso III, art. 13, do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;

7.5. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme disposto no inciso IV, art. 13, do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;

7.6. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

7.7. Na proposta de preços, a ser enviada pelo licitante que cotou o menor preço, deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, **conforme modelo constante do Anexo VIII deste edital com observância ao Termo de Referência, Anexo I do edital** :

a) Razão Social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;

b) Prazo de validade de no mínimo **120 (cento e vinte) dias consecutivos**, a contar da data de sua apresentação.

c) Preço global de acordo com o(s) preço(s) praticado(s) no mercado , conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666/93 e conforme modelo de proposta, contido no **Anexo VIII do edital**. Os valores devem constar em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES, considerando a prestação do serviço constante no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital. **(para a composição do valor global da proposta, observar o modelo de proposta de preços do anexo VIII do edital)**.

d) Declaração de que está de pleno acordo com todas as condições, exigências e obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como que aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital e seus anexos, em especial, no termo de referência e instrumento de contrato;

e) Apresentar declaração independente de proposta, nos termos do modelo constante do **Anexo VIII-A**.

7.8. No preço apresentado pela licitante já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato e a execução dos serviços referidos, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, transportes e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do Banpará, por eventuais autuações.

7.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos.

7.9.1. O BANPARÁ não aceitará qualquer cobrança posterior de quaisquer encargos financeiros adicionais, salvo se criados após a data de abertura desta licitação e que venha, expressamente incidir sobre seu objeto na forma da lei.

7.10. O licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão

promotor da licitação responsável por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (inciso III do art. 13 do Decreto Federal n.º 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual n.º 2.069/2006).

7.11. Caso exista algum fato que impeça a participação de quaisquer licitantes, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei nº 8.666/93.

7.12. A Pregoeira verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que de pronto, não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

8. DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A partir das **11h (horário de Brasília) do dia 28/10/2014** e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com o item 1.4 e 1.5, que deverão estar em perfeita consonância com o objeto deste edital no presente Edital e seus Anexos.

8.2. A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no *site* www.comprasnet.gov.br, conforme Edital.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Somente os LICITANTES que apresentaram proposta de preços em consonância com o item 1.4 e 1.5, poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2 Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA, apurado conforme modelo do anexo VIII deste edital.**

9.3. Os LICITANTES poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

9.4. O LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.

9.4.1. O LICITANTE poderá ofertar outro lance menor que o seu último, independente do menor lance ofertado pelos outros licitantes concorrentes.

9.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

9.7. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuam sendo recebidos, para a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.8. A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site www.comprasnet.gov.br.

9.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico, de acordo com a comunicação às Licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.11. Caso o Sistema não emita o aviso de fechamento iminente, a Pregoeira se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes, observados o mesmo tempo de até 30 (trinta) minutos.

9.12. Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. (inciso IV do art. 13 do Decreto Federal n.º 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual n.º 2.069/2006;).

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

10. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO

10.1. Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

10.2. Caso não ocorram lances deverá ser verificado o valor estimado dos serviços e a especificação técnica prevista.

10.3. Serão rejeitadas as propostas de preços que, mesmo após os lances e negociação, ainda permaneçam superiores aos preços estimados pela

Administração, tanto o preço global como os preços unitários para cada serviço que compõe o valor global.

10.4. Verificado e confirmado ser o licitante titular do menor lance empresa de médio ou grande porte, e existir microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte que tenha(m) sido classificada(s) com valor de lance até 5% (cinco por cento) acima do menor lance, será aberta a oportunidade para que a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada formule lance melhor e, no caso de recusa ou impossibilidade, proceder-se-á de igual forma com as demais microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas sucessivamente (art. 45, da Lei Complementar nº 123/2006).

10.5. Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei n.º 9.317/96 e a sua sucessora Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

10.5.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.5.2. Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.5.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 10.5.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.5.3 A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.5.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.5.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.5.5. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.6. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

10.7. Cumpridas as etapas anteriores, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

10.8. Se a proposta de preços não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.8.1. Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, a pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.9. Será aceito apenas o registro de uma única proposta de preços vencedora para o item, existindo a possibilidade de convocar licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, caso haja desistência da vencedora.

10.9.1. O licitante que desistir dos lances ofertados sujeitar-se-á às penalidades estabelecidas neste edital.

10.10. Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Pregoeira declarará a empresa vencedora.

10.11. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

10.12. A proposta de preços original devidamente atualizada com o último lance deverá ser enviada, **VIA SEDEX**, ou entregue em mãos na CPL, para o BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 – 1º andar – Belém-Pará – Bairro do Comércio - Belém – PA, CEP: 66.010-000 no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da indicação do(s) licitante(s) vencedora(s).

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

11.1.1. Serão rejeitadas as propostas de preços que estejam superiores aos preços estimados pela Administração, tanto o preço global como os preços unitários para cada serviço que compõe o valor global.

11.2. A Pregoeira efetuará o julgamento das Propostas de Preços, e poderá negociar pelo sistema eletrônico, diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

11.3. O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre a proposta de preços e quando não houver lances para definir o desempate, considerando-se, também, os procedimentos legais previstos para microempresa ou de empresa de pequeno porte. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado em sessão pública a ser designada para a qual todos os licitantes serão convocados.

11.4. Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor.

11.5. Não será motivo de desclassificação as simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o BANPARÁ S/A e nem firam os direitos dos demais licitantes.

11.6. O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site www.comprasnet.gov.br.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Para habilitação neste Pregão Eletrônico, a empresa interessada deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com os documentos em plena validade, a qual será verificada "on line", atendendo, ainda, às seguintes condições:

12.1.1. Apresentar **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO**, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do **Anexo III** deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da Licitante, com o número da identidade do declarante.

12.1.2. DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL EMPREGADO(S) MENOR (ES) DE 18 (DEZOITO) ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E DE 16 (DEZESSEIS) ANOS EM QUALQUER TRABALHO, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital;

12.1.3. ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E/OU ATESTADO DE EXPERIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTES AO OBJETO DO EDITAL, conforme modelo constante no **Anexo XII** ou **MODELO I** do **Anexo XII** ou **Certificados** comprovando que possui experiência e qualificação para

a prestação de serviço conforme descrições abaixo:

12.1.3.1. Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira que comprovem que a licitante já executou ou vem executando os seguintes serviços:

12.1.3.1.1. Total de pelo menos 300 Pontos de Função em serviços de Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas Internet Banking durante a vigência de um contrato;

12.1.3.1.2. Experiência em Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas utilizando Visual Basic 6.0, Visual C++ 6.0, Power Builder 8.0, .NET C#, .NET VB, Transact SQL, PL SQL, Controles OCX, Socket (mswinsck.ocx), Java, Java Script;

12.1.3.1.3. Experiência em Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas utilizando as tecnologias API do Windows, Certificados Digitais e Web Services;

12.1.3.1.4. Experiência em Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas de Internet Banking;

12.1.3.1.5. Experiência em desenvolvimento de soluções em Oracle;

12.1.4. A empresa, no ato da habilitação, deverá comprovar que dispõe de profissionais que atendam aos requisitos descritos no **item 26** do Termo de Referência e seus subitens.

12.1.5. A empresa deverá apresentar declaração de que dispõe de profissionais com os perfis e certificações descritos no edital, conforme **MODELO II do Anexo XII**.

12.1.6. A empresa deverá, durante a fase de habilitação, indicar a equipe técnica, de no mínimo, 1 Coordenador preposto e 2 Analistas de Suporte e desenvolvimento de sistemas, os quais deverão possuir os perfis profissionais dispostos abaixo (itens 12.1.7 e 12.1.8), **apresentando o currículo dos profissionais, conforme modelo disposto no ANEXO I-A.**

12.1.6.1. Os currículos deverão ser entregues conforme modelo disposto no ANEXO I-A com as devidas comprovações.

12.1.7. A empresa deverá apresentar as seguintes comprovações para o **Coordenador Preposto**:

12.1.7.1. Formação Mínima exigida: Nível Superior completo em área de Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação, comprovada mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

12.1.7.2. Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito publico ou privado em nome do profissional, que comprove com experiência mínima de 5 anos em gestão de projetos, coordenação, supervisão e desenvolvimento de sistemas bancários. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa.

12.1.7.3. Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito publico ou privado em nome do profissional, que comprove a execução de serviços pelo período de, pelo menos, 1 ano, quanto aos itens referentes a aspectos de experiência e desenvolvimento, conforme abaixo. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa. Abaixo seguem listados os itens obrigatórios de comprovação neste(s) atestado(s)/declaração(ões) de capacidade técnica:

- Experiência Profissional Comprovada de no mínimo 5 anos em Coordenação de Equipes para projetos de Internet Banking;
- Desenvolvimento de aplicações para plataforma Windows XP/7/2003 Server e 2008 Server X86 e X64 através de atestado emitido por empresa que recebeu a prestação do serviço;

12.1.7.4. Deverá ser apresentada uma das seguintes qualificações:

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

12.1.8. A empresa deverá apresentar as seguintes comprovações para os Analistas de suporte da solução e desenvolvimento:

- 12.1.8.1. Formação Mínima exigida: Nível Superior completo em área de Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação, comprovada mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 12.1.8.2. Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito publico ou privado em nome do profissional, que comprove experiência mínima de 3 anos em desenvolvimento de sistemas bancários. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa.
- 12.1.8.3. Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito publico ou privado em nome do profissional, que comprove a execução de serviços pelo período de, pelo menos, 1 ano, quanto aos itens

referentes a aspectos de conhecimento e desenvolvimento, conforme abaixo. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa. Abaixo seguem listados os itens obrigatórios de comprovação neste(s) atestado(s)/declaração(ões) de capacidade técnica:

- Experiência comprovada em Conhecimento de Análise e Projeto Orientado a Objetos através de atestado emitido por empresa que recebeu a prestação do serviço;
- Experiência comprovada em desenvolvimento de sistemas na Linguagem de Programação Visual C# ou Visual Basic .NET ou Visual Basic 6, para Desktop ou Web e certificações MCP nas linguagens especificadas ou MCSD ou MCPD-MICROSOFT em .NET Framework e equivalente em JAVA;
- Experiência comprovada em desenvolvimento utilizando T-SQL em Microsoft SQL Server e Oracle equivalente através de atestado emitido por empresa que recebeu a prestação do serviço;
- Experiência comprovada Desenvolvimento de aplicações para plataforma Windows XP/7/2003 Server e 2008 Server, X86 e X64 através de atestado emitido por empresa que recebeu a prestação do serviço;
- Conhecimento das ferramentas utilizadas durante o ciclo de vida do projeto;
- Conhecimento de ferramentas para modelagem visual, rastreabilidades e controle de versionamento;
- Conhecimento de Técnicas de Teste de Software;

12.1.8.4. Deverá ser apresentado o certificado emitido por autoridade competente que comprove que o profissional recebeu a qualificação informada abaixo:

- Certificações MCP nas linguagens especificadas ou MCSD ou MCPD-MICROSOFT em .NET Framework, emitido pela autoridade certificadora **Microsoft Corporation**, através uma instituição conveniada com esta que aplique o exame da certificação solicitada;

12.1.9. A empresa deverá comprovar o vínculo dos profissionais integrantes da equipe técnica e o coordenador preposto, da seguinte forma, alternativamente:

12.1.9.1. Apresentação da cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social demonstrando o vínculo empregatício entre a empresa licitante e o profissional

12.1.9.2. Apresentação da cópia autenticada do contrato social, e/ou alteração e/ou consolidação, demonstrando o vínculo societário entre a empresa licitante e o profissional (sócio);

12.1.9.3. Apresentação da cópia autenticada do contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório competente, mantido entre a empresa licitante e o profissional.

12.1.5. Habilitação jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e com todas as suas alterações, ou a consolidação, se houver, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias. No caso de sociedades empresárias ou sociedades por ações, deverão ser acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

c) Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.1.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única certidão, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa n.º 06/2009 – GABS/SEFIN).”

c) Prova de Regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

d) Prova de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

12.1.5. Qualificação econômico-financeira:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da Sessão Pública. Devem ser nomeados os valores do Ativo Circulante (AC) e do Passivo Circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral, **superior a um (>1)**, resultante da aplicação da seguinte fórmula, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta *on line* no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

a.1) A licitante que apresentar índices econômicos **iguais ou inferiores a um (≤ 1)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

b) As empresas que, porventura, ainda não tiverem concluído seu primeiro exercício social e, conseqüentemente, não possuem Balanço Patrimonial exigível na forma da lei, poderão participar da licitação mediante apresentação do Balanço de Abertura, em conformidade com a legislação contábil, para a comprovação de sua qualificação econômico-financeira.

c) Certidão negativa de Pedido de falência ou recuperação judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica; **sendo que as Certidões que não expressem a validade, só serão admitidas como válidas se emitidas a menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura da sessão.**

12.2. Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, deverão ser encaminhados via fax conforme os prazos estabelecidos no item 12.3. Da mesma forma, os originais, ou cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa oficial

dos referidos documentos, deverão ser encaminhados via SEDEX, nos termos do item 12.4 abaixo.

12.3. O Licitante que for declarado vencedor do presente Pregão, deverá inserir como anexo, no sistema comprasnet, **todos** os documentos necessários para habilitação e a proposta de preços atualizada com o último lance (**ver modelo do Anexo VIII**), no prazo a ser fixado pelo Pregoeiro no momento da sessão pública, sendo que o referido prazo não poderá ser inferior a 60 (sessenta) minutos, prorrogáveis a critério do mesmo.

12.3.1. A documentação a que faz referência o item 12.3, deverá estar devidamente assinada.

12.3.2. Para fins de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, no decorrer da análise dos documentos de habilitação e proposta de preços pela Pregoeira, este poderá diligenciar os referidos documentos e propostas, bem como, solicitar que sejam inseridos, como anexo, documentos atualizados até o prazo final agendado para o retorno da sessão.

12.3.3. Quando a proposta de preços e as declarações constantes dos itens 12.1.1 e 12.1.2 forem assinadas por um preposto da empresa que não seja seu sócio administrador ou proprietário, o licitante também deverá enviar via fax ou e-mail instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida, com poderes especiais para responder, formular ofertas e lances de preços, recorrer e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

12.3.4. O licitante que deixar de encaminhar a documentação acima especificada no prazo definido pelo pregoeiro será DESCLASSIFICADO e/ou INABILITADO do certame, conforme o caso.

12.4. O licitante que for declarado vencedor do presente Pregão Eletrônico e que encaminhar os documentos de habilitação via fac-símile ou email, deverá enviá-los para o BANPARÁ S/A, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis VIA SEDEX ou entregar na CPL, situada na Av. Presidente Vargas, 251 1º andar – Comércio – Belém –Pará – CEP-66.010.000, em dias úteis, no horário de 9h às 16h.

12.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;**

12.5.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.5.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12.6. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

12.7. A licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, no caso de ser considerada vencedora.

12.8. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante.

13. DOS RECURSOS

13.1. Qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação da vencedora, exclusivamente em campo próprio do Sistema Eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa dos seus interesses.

13.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

13.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, localizado à Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar – Bairro do Comércio – Belém-Pará- CEP: 66.010-000, no horário de 9h às 16h (horário local).

13.8. Apenas serão considerados e analisados as razões de recursos e contra-recursos interpostos tempestivos e exclusivamente, em campo próprio do Sistema Eletrônico do comprasnet, salvo os anexos, quando necessário, poderão ser encaminhados via email cpl@banparanet.com.br ou fax (91) 3348-3303 ou (91) 3348-3216.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. A adjudicação e homologação somente serão efetivadas:

- a) Se não houver manifestação das licitantes da intenção de interpor recursos, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão;
- b) Após o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos e dado conhecimento dos seus resultados.

14.2. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor será **GLOBAL** e ficará sujeita à homologação da autoridade competente.

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

14.4. EM OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ITEM 20.1 ABAIXO, A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR O NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA CORRENTE ABERTA NO BANPARÁ, CUJA ABERTURA, OBRIGATORIAMENTE, DEVERÁ SER FEITA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.

15. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. Depois de homologado o resultado desta licitação, o BANPARÁ convocará a licitante adjudicatária para a assinatura do Contrato (Anexo XIV).

15.2. A convocação de que trata o subitem anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

15.3. É facultado ao BANPARÁ, quando o proponente vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas ou não apresentar situação regular no ato de assinatura do contrato, rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste Edital.

15.4. A recusa injustificada do licitante vencedor de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo BANPARÁ caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO

16.1. Além das obrigações expostas em Termo de Referência (Anexo I), o ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO fica vinculado a:

- a) Dar integral cumprimento ao objeto desta licitação, à legislação vigente, a todas as normas vigentes, à sua proposta, bem como às necessidades e orientações do BANPARÁ;
- b) Assinar o contrato, relativa ao objeto que lhe for adjudicado;
- c) Cumprir fielmente as obrigações enunciadas na Minuta do Contrato – Anexo XIV deste edital;
- d) Prestar GARANTIA na forma do art. 56 da lei nº 8.666/93, **item 23 do termo de referência e disposições contidas na minuta do contrato - Anexo XIV deste edital;**
- e) Prestar os serviços nos prazos estabelecidos pelo Banpará, bem como em conformidade com as especificações e condições exigidas no **Termo de Referência** (Anexo I). Caso a entrega não seja feita dentro do prazo ou fora das especificações exigidas no edital, o **CONTRATADO** ficará sujeito às penalidades estabelecidas neste edital e na lei n.º 8.666/93;
- f) Usar pessoal próprio, contratado sob inteira responsabilidade, para, sob a sua supervisão direta entregar os objetos com qualidade e em perfeito estado;
- g) Arcar com as despesas de locomoção, alimentação e estadia para técnicos não residentes na cidade de Belém-Pa.
- h) Fornecer os equipamentos e serviços de primeira qualidade, conforme as orientações contidas neste Termo de Referência;
- i) Acatar todas as exigências do BANPARÁ, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- j) Substituir os objetos rejeitados pelo BANPARÁ, por considerá-los inadequados, devido à qualidade ou outros quesitos, arcando o **CONTRATADO** pelos ônus decorrentes da substituição.
- k) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão;
- l) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao BANPARÁ ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- m) Manter-se durante a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste edital, bem como, quanto ao cumprimento da emenda constitucional nº 42 à Constituição do Estado do Pará, de 04 de junho de 2008, devendo a empresa contratada, por ocasião da retirada da nota de empenho, apresentar declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na referida emenda;

- n) Emitir Nota Fiscal Eletrônica – Nfe, modelo 55, nos termos do Protocolo ICMS 42/2009 de 03 de julho de 2009, se for o caso.

16.2. O ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO não será responsável:

- a) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
b) Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

16.3. O BANPARÁ não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

16.4. O contratado deverá prestar garantia ao BANPARÁ, conforme previsto no art. 56 da Lei 8.666/93, no prazo e nas condições estabelecidas na **Minuta de Contrato** (Anexo XIV).

17. DAS OBRIGAÇÕES DO BANPARÁ

17.1. Além das obrigações expostas em Termo de Referência (Anexo I) O BANPARÁ, após a assinatura do contrato, compromete-se a:

- a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do **CONTRATADO**, se for o caso, desde que estejam devidamente identificados, aos locais onde os objetos serão entregues, em horário adequado e no tempo necessário para sua entrega;
b) Prestar todas as informações, todos os dados necessários para a execução do objeto contratado, observados o sigilo profissional e o bancário;
c) Promover os pagamentos na forma convencionada e dentro do prazo estipulado para tal;
d) Atestar as faturas correspondentes aos objetos entregues;
e) Comunicar ao **CONTRATADO** toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos equipamentos;
f) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos objetos, por meio de funcionário indicado e designado como representante do BANPARÁ.

18. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Os serviços serão prestados na forma e nos prazos previstos no termo de referência, anexo I do edital, bem como, na minuta do contrato.

18.2. Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da ADJUDICATÁRIA serão considerados inexecução total do contrato, sujeito às penalidades nele prevista.

19. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1. O fornecimento dos bens objeto deste Pregão será fiscalizado, conforme o caso, por um empregado ou por uma Comissão composta de no mínimo 3 (três) empregados do BANPARÁ, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como representante da Administração do BANPARÁ, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

20. DO PAGAMENTO

20.1 O pagamento será efetuado, nos termos do **item 12** e seus subitens do Termo de Referência, anexo I deste edital e **exclusivamente** por crédito em conta-corrente da ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA aberta no BANPARÁ, conforme art. 2º do Decreto Estadual n.º 877/2008 de 31/03/2008, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação neste certame e observadas as seguintes condições:

- a) Apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pela FISCALIZAÇÃO, acompanhada da Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS, e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- b) Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições exigidos pela legislação em vigor, tais como, IR, ICMS, CSLL, COFINS, PIS/PASEP, etc.
- c) **Apresentação do número da agência e conta corrente aberta no Banpará, cuja abertura, obrigatoriamente deverá ser feita no prazo MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.**
- d) A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.
- e) As Notas Fiscais/Faturas e Documentações entregues em desacordo serão devolvidas pelo **BANPARA** com as informações que motivaram a rejeição, contando novo prazo para o efetivo pagamento, após visto e homologação na Fatura, exarados pela área técnica. A devolução de notas/faturas não servirá de pretexto para a suspensão dos serviços ou ao descumprimento de cláusulas contratuais.

20.2 A contratada se obrigará a utilizar a Nota Fiscal Eletrônica NF-e Modelo 55, em substituição a Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A (modelo antigo), na totalidade das operações de compras efetuadas pelas Unidades do CONTRATANTE, independente da atividade econômica exercida. Assim sendo, nenhuma nota fiscal modelo 1 ou 1-A será aceita, mesmo que dentro do prazo de validade de uso. Os demais modelos de notas fiscais e cupom fiscal continuam em vigor.

20.3. Nenhum pagamento será efetuado à ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, em especial, quando os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS e ao FTGS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, de modo que

o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária, conforme disposto no artigo 195, § 3º da Constituição Federal.

20.4 Ocorrendo atraso no pagamento das faturas ou outros documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA**, desde que não haja culpa da **CONTRATADA**, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*, calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

20.5. Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da apresentação formal pela ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA de sua proposta de preços, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

21. DAS PENALIDADES

21.1 O **LICITANTE** será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o BANPARÁ e será descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores do BANPARÁ, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93;
- e) Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido;
- f) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g) Não manter a proposta, incidindo também nesta hipótese a não apresentação de amostra e dos documentos exigidos na licitação.

21.2. Na análise do descumprimento, quanto aos itens “f” e “g”, desde que o ato da licitante não resulte em prejuízos para o BANPARÁ, poderá ser aplicada a penalidade de ADVERTÊNCIA.

21.3. Verificado o descumprimento ao presente Edital, o Pregoeiro, solicitará mediante e-mail a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias.

21.4. Findo o referido prazo, com apresentação ou não das razões da empresa, a Pregoeira, submeterá o processo à Diretoria Administrativa, com sugestão quanto ao arquivamento ou aplicação de penalidade, para decisão;

21.5. Da decisão o LICITANTE será notificado mediante e-mail ou carta com Aviso de Recebimento, para querendo, apresentar eventual recurso à decisão no prazo de 05 (cinco) dias, o qual será julgado pela Presidência da Instituição.

21.6. O licitante que cometer as infrações estabelecidas em lei ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos e das demais cominações legais.

21.7. O BANPARÁ poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à ADJUDICATÁRIO-CONTRATADA, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e na minuta de contrato.

21.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.

21.9. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei n.º 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

22. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

22.1. A empresa **CONTRATADA**, como condição prévia da assinatura do Instrumento Contratual, deverá apresentar Declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 42, de 04 de junho de 2008, à Constituição do Estado do Pará.

23. DAS ALTERAÇÕES:

23.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado adjudicado.

24. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

25. DO FORO

25.1. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Belém/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, ou ainda anulada, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos da legislação vigente.

26.2 - A presente licitação poderá ter a sua abertura adiada ou transferida para outra data, mediante aviso prévio.

26.3 - Os documentos exigidos neste procedimento licitatório poderão ser apresentados em original, por meio de fotocópias autenticadas por cartório competente ou servidor da administração, ou fotocópias simples (exceto cópia de FAX) acompanhadas dos originais para cotejo no ato da apresentação.

26.4 - As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

26.5 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o BANPARÁ não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.6 - Nenhuma indenização ou ressarcimento serão devidos aos licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos ou ainda, quando for o caso, apresentação de amostras relativa a esta licitação.

26.7 - Da sessão será lavrada ata eletrônica com a relação das licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame.

26.8 - Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III – Dos Contratos da Lei n.º 8.666/93, o presente Edital e a proposta do ADJUDICATÁRIO serão partes integrantes do contrato a ser firmada com o ADJUDICATÁRIO.

26.9 - O instrumento de contrato a ser assinado com a adjudicatária poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Administração Pública.

26.10 - A Pregoeira ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação.

26.11 - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

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

26.14 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata

compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão eletrônico.

26.15 - A Pregoeira, ou autoridade superior, poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

26.16 - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

26.17 - A Pregoeira não desclassificará ou inabilitará, qualquer licitante por falta de rubrica, erros ou omissões que não prejudiquem o curso do processo e possa satisfazer as exigências dentro da sessão.

26.18 - Para a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar n.º 123/2006, as quais deverão comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à habilitação.

26.19 - Aplicam-se, a presente licitação, subsidiariamente, as Leis n.º 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor e demais normas legais pertinentes.

26.20 - O edital e seus anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da internet nos sites www.comprasnet.gov.br, www.banpara.b.br e www.compraspara.pa.gov.br poderão também ser obtidos no BANPARÁ, situado Av. Presidente Vargas, 251 -1º andar, no horário de 9 às 16h, em dias úteis.

26.21 - Para consulta nos autos quando necessário ao perfeito entendimento deste edital, poderá ser contactada à Comissão Permanente de Licitações, pessoalmente, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 - 1º andar - Sala de licitações - Belém-Pa, ou através do telefone/fax (91) 3348-3391 ou fones (91) 3348-3392 e (91) 3348-3303, entre 9h e 16h ou ainda pelo e-mail cpl@banparanet.com.br.

27.22 - Toda comunicação oficial se dará através de correspondência com AR ou fac-símile ou por publicação ou ainda, por e-mail, nos termos da legislação.

Belém-Pará, 15 de outubro de 2014.

Vera Lúcia Chagas de Morgado
Pregoeira

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Este documento contém, em linhas gerais, as especificações técnicas necessárias à compreensão dos serviços especializados de **DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE INTERNET BANKING**.

2. OBJETO

2.1. Contratação de Empresa na área de Tecnologia da Informação para a Prestação de Serviços de DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE INTERNET BANKING, conforme Especificações Técnicas contidas neste EDITAL, pelo período de 12 meses renováveis na forma da Lei;

2.1.1. O desenvolvimento, manutenção e suporte à operação da solução de Internet Banking incluindo componentes e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pelo CONTRATANTE hoje em funcionamento e após o processo de atualização tecnológica, para manter a disponibilidade da Solução (hoje em funcionamento e também após o processo de atualização tecnológica e/ou de customização), incluindo alterações de ordem corretiva, legal, adaptativa, evolutiva, preventiva e desenvolvimento de novas funcionalidades, através da alocação de Recursos técnicos nas dependências do CONTRATANTE composta por:

- a. Até 4 (quatro) Analistas de suporte e desenvolvimento de Sistemas para implementação e manutenção da solução;
- b. 1 (um) Coordenador de Projetos Preposto responsável pela relação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.1.2. Sobreaviso para a prestação do serviço de suporte técnico integral, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) excluindo-se horários dentro do expediente normal de trabalho (8hs às 12hs e 14hs às 18hs). A prestação de serviços ocorrerá durante o tempo que durar o contrato, ficando um ou mais membros da equipe, à disposição do CONTRATANTE para ser acionado, no caso de uma ocorrência anormal nos serviços da Solução. O modelo de acionamento está descrito no **item 20**;

- a. 1 (um) Suporte 24x7x365 para Sistemas e Aplicações;

2.2. Adicionalmente para o processo de desenvolvimento de novas funcionalidades, prospecção, concepção e estudos para a evolução da prestação de serviços, as atividades abaixo fazem parte deste contrato, sendo elas:

2.2.1. Banco de Horas no total de 2.000 horas com o objetivo de prover o atendimento fora do horário comercial para suporte para e implantação de novas versões a serem disponibilizadas ao CONTRATANTE para garantir o pleno funcionamento na solução e novas funcionalidades.

2.2.2. Pontos de Função para a prestação do serviço de Fábrica de software nas dependências da CONTRATADA. O total de 3.000 Pontos de Função será demandado conforme critério exclusivo do Banco, durante a vigência do contrato, para a execução das Ordens de Serviço de manutenção, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo;

3. LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

3.1. Local dos serviços

3.1.1. Os serviços de manutenção serão realizados nas dependências do CONTRATANTE ou nas instalações da contratada, conforme opção exclusiva do banco, sem alteração nos custos de prestação dos serviços.

3.2. Horário dos serviços

3.2.1. Os serviços de customização, desenvolvimento, testes e planejamento para a atualização tecnológica ocorrerão nas dependências da CONTRATADA. O fornecedor deverá em conjunto com a CONTRATANTE definir o melhor calendário e horário para disponibilização das fases de Homologação, Piloto e Produção com o objetivo de minimizar interrupções dos serviços atualmente em produção;

3.2.2. Os serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte ocorrerão nas dependências do CONTRATANTE e serão realizados em jornadas de 8 horas diárias em dias úteis bancários;

3.2.3. O Sobreaviso para prestação do serviço de suporte técnico integral, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) excluindo-se horários dentro do expediente normal de trabalho (8hs 12hs e 14hs às 18hs). A prestação de serviços ocorrerá durante o tempo que durar o contrato, ficando um ou mais membros da equipe, à disposição do CONTRATANTE para ser acionado, no caso de uma ocorrência anormal nos serviços da Solução. O modelo de acionamento está descrito no **item 20**;

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS ATUAIS

Os requisitos técnico/funcionais mínimos existentes nos sistemas cobertos pelo objeto deste edital estão contidos no **Anexo XIII**.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

5.1. Serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte

5.1.1. A Licitante Vencedora terá a responsabilidade de alocar profissionais que farão parte da equipe, com a responsabilidade de realizar desenvolvimento, manutenção e suporte na solução em uso no CONTRATANTE ou cedida em caráter de viabilidade de negócio a Órgãos do Governo do Estado, Prefeituras e empresas privadas;

5.1.2. Serão sempre observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas;

5.1.3. As atividades aqui previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas na solução, especialmente as de natureza:

- a. Corretivas (corrigir erros ou defeitos identificados nos sistemas, que impeçam seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas). Estas correções serão providas pela CONTRATADA sem ônus algum para o CONTRATANTE;
- b. Adaptativas (dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes);
- c. Evolutivas em termos tecnológicos (qualificar para novas versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional, otimizações de performance, etc);
- d. Legais (dar cumprimento a normas legais ou regulamentares);
- e. Novas Funcionalidades (desenvolver funcionalidades não existentes no sistema);
- f. Manutenção Preventiva (acompanhamento periódico do sistema, baseado na análise de dados coletados através de monitoração ou inspeções em ambiente de produção a fim de se aplicar ações que possa evitar uma paralisação;

5.1.4. O CONTRATANTE emitirá à CONTRATADA **ORDEM DE SERVIÇO**, conforme modelo no **Anexo II**, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados. De posse desta ordem de serviços, a CONTRATADA deverá, dentro dos prazos previstos no quadro do **item 15.3**, atender a solicitação, sanar possíveis dúvidas e apresentar proposta contendo: avaliação do nível macro de esforço de trabalho da demanda, um cronograma de execução do serviço e termo de aceitação da demanda. Para tanto, deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência para criticar, de forma fundamentada, as ordens de serviços enviadas pelo Banco,

assim que estas forem solicitadas e emitir uma proposta para cada OS – Ordem de Serviço. Caso haja discordância do CONTRATANTE em relação à proposta apresentada pela Contratada, esta terá que reavaliá-la e demonstrar de forma fundamentada a razão dos dados apresentados. Quando a proposta da contratada estiver de acordo com as estimativas do banco, será emitido o termo de aceite, o qual ensejará o início das atividades;

5.1.5. Os serviços entregues pela CONTRATADA deverão ser homologados e/ou conferidos (Aceite Definitivo da Ordem de Serviço) pela área de tecnologia e pela demandante interna da CONTRATANTE, para fins de se reconhecer que houve observância das especificações da ordem de serviço. Sendo que o não cumprimento destas será qualificado como trabalho não entregue, ensejando a necessidade de ajustes, que, caso não realizados no prazo proposto pela CONTRATADA, caracterizará atraso na entrega do serviço.

5.1.6. Os serviços contratados abrangem:

- a. Conceituação e especificação de módulos ou novos projetos para demandas evolutivas e adaptativas, relacionadas ao objeto deste termo de referência;
- b. Desenvolvimento de novos projetos e sistemas de informação, sejam eles transacionais ou de suporte a decisão, relacionados ao objeto deste termo de referência;
- c. Manutenção de projetos e sistemas de informação de caráter adaptativo, legal, evolutivo, de desempenho e/ou corretivo, relacionados ao objeto deste termo de referência;
- d. Teste, registro de testes, homologação, validação, treinamento e documentação das soluções implementadas.

5.1.7. As atividades descritas no **item 5.1.3** serão preferencialmente desenvolvidas pela equipe fixa de Sustentação presentes nas dependências da CONTRATANTE;

5.1.8. A critério do CONTRATANTE as atividades descritas no **item 5.1.3** poderão ser encaminhadas a equipe de Fábrica de Software da CONTRATADA visando o atendimento da demanda existente;

5.2. Serviço de sobreaviso

5.2.1. Prestação do serviço de suporte técnico é integral, ou seja, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) excluindo-se horários dentro do expediente normal de trabalho (8hs 12hs e 14hs às 18hs). A prestação de serviços ocorrerá durante o tempo que durar o contrato, ficando um ou mais membros da equipe, à disposição do

CONTRATANTE para ser acionado, no caso de uma ocorrência anormal nos serviços da Solução;

5.2.2. Quando necessário o atendimento (suporte técnico) e a abertura de CHAMADOS TÉCNICOS para manutenções corretivas, relacionadas diretamente a serviços executados, durante o período contratual, por meio de Ordem de Serviços, e que ainda estejam sob o período de garantia estabelecido neste instrumento, e cujo diagnóstico seja de problemas ou ajustes derivados de procedimento da CONTRATADA, serão providos pela CONTRATADA, sem ônus algum para o CONTRATANTE. Para todos os outros casos, haverá o desembolso financeiro por parte do CONTRATANTE conforme os critérios estabelecidos e medidos dentro da Ordem de Serviço, incluindo o período de atendimento. As condições para a execução desse atendimento são:

- a. Quando da interrupção do serviço contratado o CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por meio da abertura de um CHAMADO TÉCNICO efetuado por meio de ligação telefônica gratuita, e-mail e/ou fax para o suporte fornecido pela CONTRATADA;
- b. Quando da abertura do CHAMADO TÉCNICO o CONTRATANTE será informado do NUMERO DO CHAMADO (número sequencial único) que identificará toda a evolução do chamado até seu encerramento;

5.2.3. Define-se como “Tempo máximo de diagnóstico” o período compreendido entre o horário da ABERTURA DO CHAMADO e o horário de comunicação ao CONTRATANTE de um diagnóstico da situação;

5.2.4. Define-se como “Tempo máximo de resolução do problema”, ao período compreendido entre o horário da ABERTURA DO CHAMADO TÉCNICO e o horário de retorno do pleno funcionamento do serviço, fato confirmado pelo ENCERRAMENTO DO CHAMADO TÉCNICO emitido exclusivamente pelo CONTRATANTE;

5.2.5. O CHAMADO TÉCNICO somente será encerrado quando for devidamente datado e assinado o termo de aceite do serviço por um funcionário do CONTRATANTE;

5.2.6. Caso a avaliação do serviço não seja satisfatória, o termo de aceite não será assinado e o tempo de atendimento e resolução do problema continuarão a ser contabilizados;

5.2.7. Os empregados da CONTRATADA, somente terão acesso às dependências do CONTRATANTE, devidamente identificados (identificação funcional) e serão obrigados a cumprir todas as normas de segurança e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE.

6. CABERÁ A CONTRATADA

- 6.1.** Prestar os serviços no prazo, quantidade e especificações solicitadas conforme as características descritas na sua proposta e no edital;
- 6.2.** Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere à segurança da informação (política de segurança) e sigilo dos dados manuseados, bem como no que é pertinente à documentação (termo de confidencialidade), **Anexos III e IV** respectivamente, sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários, que tiverem acesso nas dependências do Banco, e aos que possuem acesso remoto.
- 6.3.** Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere aos REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, **Anexo V**, do edital os quais poderão ser atualizados a qualquer momento pelo CONTRATANTE;
- 6.4.** Observar, no momento de execução de qualquer serviço, os padrões definidos no PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE DO CONTRATANTE, **Anexo X** do edital, os quais poderão ser atualizados a qualquer momento pelo Banco;
- 6.5.** Colocar nos prazos contratados, os profissionais à disposição do CONTRATANTE para execução dos serviços;
- 6.6.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributos e contribuições sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los nas épocas próprias, haja vista que os seus empregados da CONTRATADA não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 6.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.8.** Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos contratados não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em caso de fiscalização e/ou acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 6.9.** É vedada a participação de consórcio em qualquer uma de suas formas;

6.10. Não subcontratar, total ou parcialmente, a execução das atividades constantes no objeto deste termo de referência;

6.11. Não transferir as obrigações da CONTRATADA para outra terceira, seja por cessão ou qualquer outro dispositivo sem a prévia consulta e concordância do CONTRATANTE;

6.12. Manter garantia contra bugs (falhas de programação);

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

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

6.15. Fornecer a CONTRATANTE, no ato da homologação dos serviços, os manuais de usuário, técnico e operacional (Produção), contendo no mínimo os seguintes documentos: diagrama entidade-relacionamento, dicionário de dados, diagrama de classes, diagrama de componentes, diagrama de atividades, diagrama de sequência, especificação de requisitos, diagrama de casos de uso, descrição dos casos de uso, procedimentos para instalação diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas, interfaces disponibilizadas para outros sistemas.

6.16. Realizar os estudos e atendimentos necessários de soluções legadas parametrizáveis que, por natureza de codificação e direitos autorais, não permitam a interferência no código-fonte para atendimento de necessidades de negócio, exigindo o atendimento através de adequação de parâmetros disponíveis na própria solução;

6.17. A homologação da solução será vinculada à entrega dos manuais técnicos na Língua Portuguesa ou Inglesa e de usuários na Língua Portuguesa, mencionada neste documento;

6.18. Manter sempre atualizado os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando os sistemas, objeto deste contrato, sofrerem alguma alteração;

6.19. Manter durante o curso do contrato e após o seu término, o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do Banco, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do contrato, não podendo sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros,

responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais, nos termos da Lei 4.595 de 31/12/1964 e demais leis, permitindo ainda que o CONTRATANTE, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso;

6.20. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste contrato, bem como, nas instalações e demais bens de propriedade do CONTRATANTE;

6.21. Colaborar com o CONTRATANTE no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que o Banco decida realizar na área de tecnologia, permitindo que auditores, sejam eles internos ou externos, a Área de Segurança de TI ou outros prepostos designados pelo CONTRATANTE tenham amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho;

6.22. Buscar novas tecnologias para modernizar a solução, subsidiando a equipe da CONTRATANTE no planejamento de crescimento dos serviços prestados pelos canais de atendimento;

6.23. Consolidar as necessidades de mercado, buscando melhorar o serviço prestado aos clientes do CONTRATANTE e prover sugestões de novos produtos ou alterações nos processos de negócio através dos modelos BPS;

6.24. Coordenar as equipes ou terceirizados da CONTRATANTE na execução das tarefas de desenvolvimento, integração, implantação, substituição e atualização de soluções de sistemas, prevendo prazos, custos, recursos, e qualidade;

6.25. Subsidiar tecnicamente os processos de aquisição de novos sistemas ou funcionalidades dos produtos existentes;

6.26. Subsidiar as equipes ou terceirizados da CONTRATANTE na elaboração de novos projetos que envolvam desenvolvimento de sistemas;

6.27. Sugerir, coordenar e implantar melhores práticas no desenvolvimento de sistemas de TI;

6.28. Auxiliar na revisão de código fonte ou arquitetura de sistemas sugerindo modificações para que os recursos consumidos pelos sistemas sejam corretamente

dimensionados pelo CONTRATANTE levando em consideração a relação custo/benefício dos recursos necessários;

6.29. Analisar a viabilidade e o impacto das soluções;

6.30. Auxiliar a CONTRATANTE quanto ao dimensionamento da capacidade de hardware e configuração dos servidores para garantir as funcionalidades dos sistemas;

6.31. Auxiliar na homologação das versões de ferramentas utilizadas para o desenvolvimento de aplicações (bibliotecas e servidores de aplicação);

6.32. Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

6.33. A homologação da solução e emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço ocorrerá após a conclusão e aceitação de todos os testes do serviço pelo CONTRATANTE;

6.34. Responsabilizar-se pelos empregados que colocar a disposição do CONTRATANTE se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e a Lei Previdenciária Social;

6.35. Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste contrato, salvo com autorização prévia e por escrito do CONTRATANTE;

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

6.37. Garantir a segurança e qualidade do software em suas características operacionais, de manutenção e adaptabilidade a novos ambientes e assegurar que o software produzido seja eficiente quanto ao desempenho e consumo de hardware;

6.38. Fornecer treinamento em soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, referentes ao objeto deste termo de referência, sem ônus algum para o CONTRATANTE, conforme as seguintes condições:

- 6.38.1. Esse treinamento deve permitir a operação e compreensão das principais características da solução;
- 6.38.2. O treinamento será realizado com duração mínima de 6 (seis) horas e será ministrado tanto para funcionários do CONTRATANTE como para terceiros indicados exclusivamente pelo Banco, para no máximo 15 pessoas;
- 6.38.3. O material didático mínimo, fornecido pela CONTRATADA, para a realização desse treinamento será uma apostila com todo o conteúdo do curso, em formato digital e impresso;
- 6.38.4. Ao final desse treinamento, o Termo de Aceite de Atividade – ver **Anexo VI** – deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados. Caso a avaliação do curso não seja satisfatória, o termo de aceite não será assinado, e a CONTRATADA será obrigada a ministrar novo treinamento, sem ônus ao CONTRATANTE;
- 6.39.** Informar ao CONTRATANTE, no ato da apresentação da proposta ou em um prazo não superior a 24 horas, contadas a partir de quando o CONTRATANTE solicitar que sejam executadas nas suas instalações, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, inclusive para execução de testes integrados e/ou homologação.
- 6.40.** Providenciar as próprias licenças de software necessárias para execução dos serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras. O CONTRATANTE poderá solicitar comprovação dos registros de licenciamento;
- 6.41.** Atualizar as versões de documentos, de códigos-fontes e demais artefatos produzidos a cada alteração nos sistemas objeto deste termo de referência, fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE;
- 6.42.** Atualizar ou criar a documentação dos sistemas objetos deste contrato que tenham sido contratados ou desenvolvidos anteriormente pelo CONTRATANTE e repassados os seus códigos-fontes e demais artefatos atualizados a CONTRATADA. O processo deve fazer uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.

7. CABERÁ AO BANPARÁ

- 7.1.** Designar gestor que efetuará sua representação perante a CONTRATADA para determinação, avaliação, acompanhamento e aprovação dos serviços por ela realizados;
- 7.2.** Colocar à disposição da CONTRATADA, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, quando estas forem

executadas nas instalações do CONTRATANTE, com exceção das licenças de software necessárias para os serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras, as quais deverão ser providenciadas pela própria CONTRATADA, conforme referido no **Item 6.38 e 6.39**;

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

7.4. Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas no contrato.

8. FISCALIZAÇÃO

8.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, este contrato será fiscalizado pelo CONTRATANTE, por meio de funcionários a serem indicados por este.

8.2. Não obstante a licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado, o Banco reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da licitante vencedora, diretamente, pela área de canais – SUREC (Superintendência de Relacionamento de Canais de Atendimento) com apoio da área de TI (Tecnologia da Informação) – SUSIS (Superintendência de Desenvolvimento de Sistemas de Informação do CONTRATANTE) ou por outros prepostos especialmente designados pelo Banco.

9. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

9.1. A CONTRATADA obriga-se, durante o curso do Contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do CONTRATANTE, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do presente Contrato, não podendo sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais, nos termos da Lei 4.595 de 31.12.1964 e demais leis correlatas.

9.2. Informações Confidenciais" significam os dados ou informações confidenciais desenvolvidas ou adquiridas pelo CONTRATANTE ou pela Licitante vencedora e cuja divulgação ou utilização não autorizada, por qualquer das partes, poderá ser prejudicial a um ou a outro.

9.3. O CONTRATANTE e a Licitante vencedora tratarão sigilosamente todas as informações confidenciais, produtos e materiais que as contenham, não podendo ser copiados ou reproduzidos, publicados, divulgados ou de outra forma colocados à disposição, direta ou indiretamente, de qualquer pessoa, a não ser empregados, agentes ou contratados do CONTRATANTE e/ou da Licitante vencedora que deles necessitem para desempenhar as suas funções no Banco, sem que para tanto seja devido o consentimento prévio do CONTRATANTE ou comunicado da Licitante vencedora.

9.4. As partes se obrigam a instruir sua equipe e prepostos a respeito das presentes disposições, as quais deverão ser observadas mesmo após o término ou cancelamento do futuro CONTRATO.

10. DIREITOS DE PROPRIEDADE, MARCAS, PATENTES E DIREITOS AUTORAIS

10.1. Quaisquer reproduções ou cópias de produtos e/ou bens e direitos cujos direitos de propriedade, marcas, patentes ou direitos autorais estiverem sob a responsabilidade da Licitante vencedora resultantes dos Serviços, incluindo documentação a eles correlata, em qualquer idioma, que forem desenvolvidos especificamente pela Licitante vencedora (para o BANPARÁ) sob os dispositivos do futuro CONTRATO são de propriedade exclusiva do Banco e deverão: (I) ser claramente designados como confidenciais, (II) incluir todas as marcas e indicações que façam referência ao proprietário, conforme apropriado, e (III) ter o mesmo grau de confidencialidade, proteção e legitimidade do original.

11. COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

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

11.2. O valor a ser pago pelos serviços de suporte e manutenção prestados pelos recursos locais, nos termos do **item 2.1.1**, será preço fixo mensal de acordo com a quantidade de recursos requisitados pela CONTRATANTE;

11.3. O valor a ser pago pelos serviços de Sobreaviso conforme **item 2.1.2** será preço fixo mensal;

11.4. Após o início do atendimento de Sobreaviso, será pago o valor referente a cada hora de serviço de atendimento definidos no Banco de Horas dentro dos limites estabelecidos no **item 2.2.1**. A cotação de preço será para cada hora de atendimento;

11.5. O valor a ser pago pelos serviços que consumiram horas do Banco de Horas conforme **item 2.2.1** dependerá da quantidade de horas. A cotação de preço será para cada hora;

11.6. O valor a ser pago pelos serviços de Fábrica de Software conforme **item 2.2.2** será por Pontos de Função. A cotação de preço será para cada Ponto de Função;

11.7. A cada novo desenvolvimento de nova funcionalidade, a produtividade será negociada entre o banco e a licitante vencedora, onde será utilizado o método abaixo para se definir a cotação final do projeto;

Descrição do Serviço	Valor
Conceituação, Especificação, Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas e de Aplicativos e Documentação	XX Pontos de Função (A)
Produtividade	P
Fator de Ajuste	1
Total	$A \times P \times 1$

12. MEDIÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. Para a execução do contrato, será implementado um método de trabalho que atribui ao CONTRATANTE a determinação, coordenação, supervisão, controle e fiscalização, bem como a gestão qualitativa dos serviços a serem prestados, e à CONTRATADA a responsabilidade da execução operacional dos serviços, através do gerenciamento dos seus recursos humanos e físicos.

12.2. Os serviços objeto desta licitação serão implementados conforme a demanda e priorização apresentadas pelo CONTRATANTE, que comunicará a CONTRATADA sua necessidade através de Ordem de Serviço – OS. Deste modo, o CONTRATANTE somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços de acordo com as Ordens de Serviços (OS) solicitadas e autorizadas.

12.3. Fica subentendido o compromisso de pagamento mensal, independente de Ordem de Serviço referente aos itens de Suporte e Manutenção, **item 2.1.1 e 2.1.2**;

12.4. As quantidades de Pontos de Função e de horas do Banco de Horas devem ser utilizadas pelo CONTRATANTE de acordo com as suas necessidades, podendo distribuir proporcionalmente ao longo dos doze meses, ou variar as quantidades entre os meses;

12.5. Além disso, o CONTRATANTE, ao seu critério, poderá executar com o seu pessoal próprio, fases do ciclo de construção das aplicações;

12.6. A tabela abaixo demonstra a decomposição do custo (ou esforço) por atividade do ciclo de vida, ou seja, corresponde à distribuição da remuneração do projeto de acordo com a atividade do ciclo de vida. Assim, os valores apresentados representam o peso de cada fase no valor total do projeto.

Fase a ser Contratada	(%) de distribuição
Iniciação	0,10
Planejamento	0,35
Execução	0,40
Transição/Encerramento	0,15

12.7. O CONTRATANTE somente pagará a contratada os serviços referentes às fases efetivamente realizadas, apurados ao final destas, de acordo com os procedimentos de medição estabelecidos no Termo de referência;

12.8. A cada projeto, a taxa de entrega será negociada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, onde será utilizado o método abaixo para se definir o prazo final do projeto, estando esta taxa de entrega limitada em no máximo 10 (dez) horas por Ponto de Função;

Descrição do Serviço	Valor
Projeto	XX Pontos de Função (A)
Taxa de entrega (em horas por Ponto de Função)	E
Prazo (horas)	A x E

12.9. O pagamento será efetuado mediante fatura/Nota fiscal relativa aos serviços efetivamente prestados. A Nota Fiscal/Fatura somente deverá ser emitida após o aceite formal do CONTRATANTE, por servidor(es) devidamente autorizado(s) para tal fim. Após o recebimento da nota fiscal, que ocorrerá no mês subsequente ao que ocorreu a prestação de serviço e após o aceite formal, será considerado o prazo de 10 (dez) dias úteis para a devida liberação;

12.10. Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite das Ordens de Serviço, serão por conta da CONTRATADA;

12.11. Como no início de uma implementação geralmente o produto que se espera como resultado ainda não está definido na sua totalidade, os Pontos de Função devem ser recontados ao final de cada fase, e se houver divergência com a contagem inicial, será considerada para dimensionamento a última contagem. No caso da medição final ser inferior à estimativa inicial, para efeito de pagamento será considerada a menor medida.

12.12. As referências para contagem dos pontos de função referentes aos trabalhos realizados visando atendimento do CONTRATO serão:

- (I) Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (CPM 4.3) [IFPUG, 2010b], publicado pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG), medida de tamanho funcional para projetos de desenvolvimento e de melhoria (manutenção evolutiva) de software, bem como novos projetos.
- (II) Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.0, parâmetro para prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, especialmente itens não mensuráveis pela IFPUG.

13. TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA

13.1. No prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da finalização do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços;

13.2. A transferência tecnológica envolve o fornecimento de toda a documentação dos sistemas, incluindo a de hardware e software, fonte de sistemas, instaladores bem como procedimentos rotineiros ou outros previstos para manter o pleno funcionamento, instalação ou restauração de quaisquer módulos da solução;

13.3. Não é item de transferência tecnológica o treinamento ou esclarecimento de tecnologias que entende-se ser inerentes ao receptor das informações, excluindo-se as tecnologias proprietárias quando este não violar Lei de direitos Autorais;

13.4. A transferência tecnológica deve ser tratada como uma Ordem de Serviço específica para este fim, distinta das demandas de manutenção;

14. SUPERVISÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

14.1. Como instrumento auxiliar no método de trabalho que permite a determinação, coordenação, supervisão, controle e fiscalização da execução dos serviços, será utilizada a “Ordem de Serviço (OS)”, conforme modelo apresentado no **Anexo II**. Todas as atividades realizadas no âmbito dos **Item 5.1** deste contrato deverão ser sustentadas por este mecanismo de controle, conforme a seguinte sequência de eventos:

15. RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

15.1. O CONTRATANTE emitirá ordem de serviço para a CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados.

15.2. O CONTRATANTE adotará os critérios abaixo na apuração do tipo de serviço a ser contratado

Tipo de Serviço	Descrição	Tipo de Contagem
Desenvolvimento de novos projetos	Novo Projeto	Conforme estabelecido no item 19.4 deste edital
Manutenção Evolutiva, Corretiva ou Preventiva	Acréscimo, exclusão ou extensão de funcionalidade em aplicativo existente.	Conforme estabelecido no item 19.5 deste edital
Manutenção Adaptativa e Perfectiva	Mudança de versão de produto ou ambiente operacional e mudanças visuais.	Conforme estabelecido no item 19.5 deste edital

15.3. De posse desta ordem de serviços, a CONTRATADA deverá, dentro dos prazos previstos no quadro abaixo, atender a solicitação, sanar possíveis dúvidas, avaliar a nível macro o esforço de trabalho da demanda e emitir proposta à Ordem de Serviço com base na produção da medição por estimativa via FPA, conforme **item 16**.

Dimensão Macro da Demanda	Prazo de Avaliação do Projeto encaminhado pelo Banco e indicação de custo e prazo para implantação. (proposta da contratada)	Prazo para reavaliação do custo e prazo para implantação do projeto, caso a proposta da contratada seja criticada pelo Banco.
Até 50 PF estimados	até 3 dias úteis	até 2 dias úteis
Entre 51 e 100 PF estimados	até 4 dias úteis	até 2 dias úteis

Maior que 100 PF estimados	até 5 dias úteis	até 3 dias úteis
-------------------------------	------------------	------------------

15.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência para criticar, de forma fundamentada, as ordens de serviços enviadas pelo Banco, assim que estas forem solicitadas e emitir uma proposta para cada OS – Ordem de Serviço;

15.5. Caso haja discordância do CONTRATANTE em relação à proposta apresentada pela Contratada, esta terá que reavaliá-la e demonstrar de forma fundamentada a razão dos dados apresentados;

15.6. Quando a proposta da contratada estiver de acordo com as estimativas do banco, será emitido o termo de aceite, o qual ensejará o início das atividades.

15.7. Estas demandas deverão ser encaminhadas via sistema de gerenciamento de projeto e atividades a ser disponibilizado pela contratada.

15.8. O registro dos profissionais a serem alocados nas demandas também deverá ser efetuado através do sistema de gerenciamento de projetos e atividades a ser disponibilizado pela contratada;

15.9. A critério do CONTRATANTE, a Ordem de Serviço será direcionada para a equipe local ou de fábrica;

15.10. Para o atendimento previsto pela equipe local, a contagem de Ponto de Função norteará apenas o esforço necessário para a completa execução da atividade, não servindo para calcular o valor do serviço, uma vez que os serviços da equipe local correspondem aos serviços de Suporte e Manutenção, que são remunerados por valor fixo nos termos do **item 11.2**;

15.11. Uma determinada atividade poderá ser enviada para equipe local e fábrica simultaneamente desde que nenhum dos itens da demanda sejam executados pelos dois grupos. Essa medida tem como objetivo acelerar a entrega de atividades que permitam tal compartilhamento de artefatos sem que haja pagamento duplicado para a atividade.

16. PRODUÇÃO DA MEDIÇÃO POR ESTIMATIVA VIA FPA

16.1. Nesta fase, a CONTRATADA deverá produzir análise estimativa de Pontos de Função – FPA com base no CPM (Counting Practices Manual), Versão 4.3 ou superior, publicado pelo IFPUG (International Function Point User Group) relativo à demanda enviada, a fim de informar ao CONTRATANTE o custo e prazo aproximado da execução da referida demanda.

16.2. Em casos de projetos onde ainda não for possível estabelecer os valores funcionais de cada componente funcional da Contagem (Arquivos Lógicos Internos, Arquivos de Interface Externa, Entrada Externa, Saída Externa e Consulta Externa), estes componentes deverão se identificados e associados com a complexidade média, conforme tabela abaixo:

Componente	Complexidade	P.F
ALI	Média	10
AIE	Média	7
EE	Média	4
SE	Média	5
CE	Média	4

16.3. Em caso do CONTRATANTE não aprovar a proposta da contratada em relação à Ordem de Serviço, os trabalhos envolvidos até a produção da FPA por estimativa serão remunerados apenas para a fase de Iniciação da demanda, com base no quadro do **item 12.6**.

16.4. A CONTRATADA deverá observar os prazos para apresentação da medição, proposta à Ordem de serviço, conforme quadro do **item 15.3**, sendo que deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência em Análise de Pontos de Função para executar esta tarefa.

16.5. Em caso da CONTRATANTE discordar da Proposta apresentada, poderá em conjunto com a CONTRATADA, refazer a proposta de forma a chegarem a um acordo, observando o estabelecido nos **itens 12.11 e 12.12** do presente documento. Ao final desta fase a CONTRATADA deverá fornecer nova proposta com a FPA por estimativa da demanda e, se for o caso, a CONTRATANTE emitirá o termo de aceite ou não à proposta apresentada pela CONTRATADA.

16.6. O encaminhamento deste orçamento também deverá ser efetuado através do sistema de gerenciamento de projetos e atividades a ser disponibilizado pela contratada.

17. EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

17.1. Após a emissão do termo de aceite da proposta pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para mobilizar equipe e informar quais os profissionais selecionados para construção da referida demanda.

17.2. O registro dos profissionais a serem alocados nas demandas também deverá ser efetuado através do sistema de gerenciamento de projetos e atividades a ser disponibilizado pela contratada.

17.3. Como no início de uma implementação geralmente o produto que se espera como resultado ainda não está definido na sua totalidade, os Pontos de Função devem ser recontados ao final da fase de implementação, e se houver divergência com a contagem inicial, será considerada para dimensionamento a última contagem, caso o diferencial entre a estimativa inicial e a medição final enseje uma majoração, esta não poderá ser superior a 15%, em relação à estimativa inicial. No caso da medição final ser inferior a estimativa inicial, para efeito de pagamento será considerada a menor medida. Para as análises necessárias devem ser observados os **itens 12.11 e 12.12** do presente documento.

18. TÉRMINO DA EXECUÇÃO

18.1. Após a execução de cada ciclo da demanda, a contratada deverá informar ao CONTRATANTE que a demanda está concluída, finalizando a demanda no sistema de gerenciamento de projetos.

18.2. Além disso, deverá encaminhar toda a documentação pertinente a entrega da fase da demanda, acompanhados da especificação técnica e da memória de cálculos de Pontos de Função efetuada após a realização da demanda, ou seja, a medição final.

18.3. Independente dos processos de acompanhamento e supervisão exercidos diretamente pela CONTRATADA para seus níveis operacionais, o CONTRATANTE exercerá supervisão e acompanhamento da execução do contrato e dos serviços prestados, utilizando profissional(is) de sua equipe designado(s) para este fim.

18.4. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas, pode-se destacar:

- Teste integrado, homologação e validação de módulos entregáveis, sistemas e programas;
- Verificação e aprovação de programas;
- Verificação da qualidade e correção de programas;
- Auditoria dos códigos-fontes;

- Verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços, realização de reuniões para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;
- Proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços, dentre outras.

18.5. Se o CONTRATANTE detectar inconformidades na execução de qualquer demanda, a CONTRATADA deverá proceder de imediato os respectivos ajustes, sem incidir qualquer remuneração adicional pela execução destes ajustes.

18.6. Quando o CONTRATANTE entender que a fase executada para atendimento da demanda estiver em conformidade com o solicitado, deverá emitir termo de aceite desta fase e os faturamentos respectivos estarão autorizados.

19. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS VIA FPA

19.1. A medição dos serviços tomará como referência as especificações e informações contidas nas “Ordens de Serviço (OS)” e no resultado apurado da efetiva prestação do serviço a ser registrado em “Relatório de Acompanhamento Mensal”.

19.2. A medição de cada fase das ordens de serviços aprovadas para pagamento será realizada no final de cada etapa do projeto, conforme quadro do **item 12.6**.

19.3. Fatores de ajuste

19.3.1. Para efeito de contagens de Pontos de Função para todo ciclo de vida do projeto, a medição será considerada de tal forma que a contagem de Pontos de Função Não Ajustados seja igual à contagem de Pontos de Função Ajustados (Fator de Ajuste unitário).

19.4. Desenvolvimento de novos projetos

19.4.1. Os projetos de desenvolvimento terão com referência o Manual de Práticas e Contagem de Pontos de Função – CPM 4.3 ou superior (IFPUG), a fim de permitir o dimensionamento do tamanho dos sistemas e esforço necessário para realização dos serviços, devendo ser observado o disposto no **item 19.3**;

19.4.2. Projetos – implantação e testes

- a. A implantação dos projetos nas instalações do Banco será de responsabilidade da CONTRATADA, acompanhados de técnicos indicados pelo CONTRATANTE.

- b. Entende-se por implantação a instalação e configuração dos projetos no ambiente de Homologação e também no ambiente de Produção, com a atualização dos respectivos artefatos (código-fonte, documentação e demais entregáveis) fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.
- c. Ao final de cada implantação, será de responsabilidade da CONTRATADA a confecção de um documento de entrega, contendo as configurações da implantação. Este Termo de Aceite (Anexo VI) deverá ser homologado pelo CONTRATANTE.
- d. Para fins de se efetuar a homologação, todo o processo de instalação e configuração do sistema deverá ser documentado pela CONTRATADA sob a forma de relatório ou roteiro e disponibilizá-lo através da ferramenta de atualização de versão fornecida pelo CONTRATANTE, de forma que os técnicos da Contratante possam reproduzir a instalação do sistema quando necessário consultando a documentação.
- e. Os produtos (mídias e documentação pertinente) referentes aos Projetos instalados e configurados deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE através da ferramenta de atualização de versão fornecida pelo Banco.
- f. Os documentos entregues deverão ser redigidos na Língua Portuguesa conforme os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato.
- g. Caso sejam necessárias eventuais alterações nos sistemas legados para interfaceamento com os Projetos, estas serão realizadas pela Contratante, a partir das especificações técnicas disponibilizadas pela CONTRATADA.
- h. Caso haja a necessidade de técnicos da contratada nas dependências do CONTRATANTE devido a não adequação da solução a ser contratada aos requisitos funcionais exigidos, a própria CONTRATADA irá arcar com os custos operacionais desses técnicos.
- i. Entende-se como custo operacional a emissão da passagem aérea e despesas referentes à estadia, alimentação e deslocamento, entre outros. Entende-se como custo operacional a emissão de passagens (por quaisquer meios de transporte) e despesas referentes à estadia, alimentação e deslocamento, entre outros.

19.4.3. Projetos – documentação e homologação técnica

- a. Os manuais técnicos, de usuário e de operação deverão ser entregues em meio eletrônico ao CONTRATANTE e serão passíveis de cópia e impressão e/ou divulgação para uso interno do CONTRATANTE.
- b. Toda documentação deve ser entregue em Língua Portuguesa conforme os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato.
- c. Para que o risco da ocorrência de erros nos aplicativos seja mitigado, a CONTRATADA realizará a homologação técnica dos mesmos, avaliando os seguintes itens:
- d. Existência de rotinas de tratamento de erros, com mensagens claras aos usuários e aos técnicos sobre o motivo do erro e a solução indicada;

- e. Relatório do impacto de funcionalidades criadas ou atualizadas sobre todas as funcionalidades existentes;
- f. Portabilidade das aplicações para adequação às novas versões dos ambientes já utilizados, como: Banco de Dados, Sistema Operacional, Linguagem de Programação, Navegador de Internet e Arquitetura de Hardware.
- g. Demais itens relacionados à área de tecnologia também serão avaliados na Homologação Técnica na medida em que a CONTRATADA achar necessário.
- h. O Sistema deverá ser entregue acompanhado de seus respectivos manuais:
- i. Manual de Operação: Deverá conter as descrições das funcionalidades, configuração (estrutura, relatórios), manutenção de dados (backup e restore);
- j. Manual Técnico: Deverá conter no mínimo, os seguintes documentos: Procedimentos para Instalação, Diagrama de Implantação, Interfaces Utilizadas de Outros Sistemas, Interfaces Disponibilizadas para Outros Sistemas;
- k. Deverão ser fornecidos ao CONTRATANTE, o qual armazenará em cofre de segurança lacrado, os seguintes arquivos magnéticos: Diagrama Entidade-Relacionamento, Dicionário de Dados, Diagrama de Classes, Diagrama de Componentes, Diagrama de Atividades, Diagrama de Sequência, Diagrama de Casos de Uso, Descrição dos Casos de Uso, código fonte e todas as bibliotecas utilizadas para o desenvolvimento para que possam ser acessados somente em caso da extinção do presente contrato ou da Contratada, garantindo ao CONTRATANTE a migração do sistema.
- l. Entende-se por código fonte o conjunto de palavras escritas de forma ordenada, contendo instruções em uma linguagem de programação, de maneira lógica.

19.4.4. Projetos – produção

- a. O processo de “entrada em produção” dos projetos deve ser de responsabilidade operacional do CONTRATANTE, supervisionado pela CONTRATADA.
- b. Caso haja necessidade de técnicos da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, tal serviço será prestado sem ônus algum ao CONTRATANTE.
- c. Entende-se “entrada em produção” a observação de um ciclo completo de funcionamento do projeto.

19.4.5. Projetos – segurança

- a. Deverá permitir que o CONTRATANTE copie e mantenha cópias do Produto e da respectiva documentação para fins internos, inclusive para realização de testes, backup, reposição e recuperação de acidentes.
- b. Os funcionários da empresa contratada somente terão acesso às dependências do CONTRATANTE devidamente identificados e serão obrigados a cumprir todas as normas de segurança das dependências acessadas.

- c. Os arquivos de dados gerados e administrados pelo Produto serão de uso e acesso exclusivo e intransferível do CONTRATANTE.
- d. Conceder acesso a arquivos, dados, documentos, para fins de cumprimento de cláusulas contratuais, será ato excepcional e será realizado pelo CONTRATANTE por tempo determinado.
- e. O contrato deve garantir a mais absoluta confidencialidade aos dados e arquivos administrados pelo produto.

19.5. Projetos de manutenção

- 19.5.1. Deverão seguir como parâmetro o estabelecido no **item 12.12**, acessível em [\[http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/roteiro-de-metricas-de-software-do-sisp-versao-2.0.\]](http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/roteiro-de-metricas-de-software-do-sisp-versao-2.0.), onde é possível se realizar avaliação adequada das métricas de software envolvidas no processo de manutenção.

19.6. Pontos de função de testes

- 19.6.1. Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a realização de testes extras, o tamanho das funções a serem testadas deve ser aferido em Pontos de Função de Teste (PFT).

- 19.6.2. A contagem de Pontos de Função de Teste não se relaciona com as funcionalidades incluídas, alteradas ou excluídas em projeto de manutenção.

- 19.6.3. A contagem de PFT deve considerar o seguinte [NESMA, 2009]:
- i. Determinar o tamanho em Pontos de Função de cada função de dados ou transacionais envolvidas no teste.
 - ii. Calcular o tamanho em Pontos de Função de todas as funções de dados ou transacionais envolvidas no teste.
 - iii. A conversão do PFT em Ponto de Função deve ser feita de acordo com a fórmula $PF = PFT \times 0,10$
 - iv. As funções testadas consideradas no PFT devem ser documentadas.

20. ACIONAMENTO TÉCNICO

- 20.1. Para o plantão deverá ser disponibilizado número móvel para que o CONTRATANTE possa entrar em contato com a CONTRATADA diariamente com cobertura 24 X 7 X 365 para acionamentos visando intervenções técnicas, verificações de indisponibilidade ou defeitos, reparos, inclusive os emergenciais;

21. NÍVEIS DE SERVIÇO

Os problemas em sistemas serão tratados por nível de severidade, os quais serão atribuídos pelo CONTRATANTE, os níveis de severidade são estabelecidos conforme o **Anexo XIII**.

22. PAGAMENTOS

22.1. A CONTRATADA emitirá as Faturas/Notas Fiscais correspondentes aos serviços efetuados no mês subsequente a prestação dos mesmos, os quais deverão ter sido previamente homologados e/ou conferidos através da emissão de Termo de Aceite por representantes da área de TI do Banco. Assim, os respectivos pagamentos deverão ser feitos pela contratante até 10 dias da apresentação da fatura;

22.2. O valor a ser pago pelos serviços de suporte e manutenção prestados pelos recursos locais, conforme **itens 2.1.1**, será preço fixo de acordo com a quantidade de recursos requisitados pela CONTRATANTE.

22.3. O valor a ser pago pelos serviços de Fábrica de Software conforme **item 2.2.1** será por Pontos de Função.

22.4. O valor a ser pago pelos serviços de Sobreaviso conforme **item 2.1.2** será preço fixo;

22.5. Após o início do atendimento de Sobreaviso, será pago o valor referente a cada hora de serviço de atendimento definidos no Banco de Horas dentro dos limites estabelecidos no **item 2.2.1**.

22.6. O valor a ser pago pelos serviços que consumiram horas do Banco de Horas conforme **item 2.2.1** será preço variável.

22.7. Os pagamentos serão feitos pelo CONTRATANTE nos moldes estabelecidos nos parágrafos anteriores, devendo a Nota Fiscal/Fatura ser apresentada ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 10 (dez) dias do vencimento, ficando o Banco isento de responsabilidade por atrasos na apresentação das faturas por parte da CONTRATADA.

22.8. Nenhum pagamento será efetivado sem que a área de TI do Banco, a quem incumbe a emissão do Termo de Aceite, ateste que o objeto contratado está integralmente sendo entregue/disponibilizado pelo licitante vencedor.

22.9. A realização de qualquer pagamento pelo Banco fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos: CND- emitida pelo INSS, Certidão de Regularidade da Receita Federal e da PGFN, CND do FGTS expedida pela CEF; prova de regularidade para com as fazendas Estadual e Municipal do domicílio da sede da licitante vencedora.

22.10. A devolução da Nota Fiscal/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer das obrigações da licitante vencedora.

22.11. O Banco efetuará o pagamento, exclusivamente, via crédito em conta corrente a ser aberta pela licitante vencedora em uma das agências do Banco do Estado do Pará S/A - CONTRATANTE, a qual deverá ser indicada na nota fiscal/fatura, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008.

22.12. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

22.13. Sem prejuízo ao pagamento das multas estipuladas no contrato, o Banco poderá suspender quaisquer pagamentos devidos à licitante vencedora, sem incorrer em ônus adicionais, sempre que sua área de TI constatar a ocorrência de atrasos na execução do objeto contratado, retomando-os tão logo tais atrasos sejam completamente eliminados, nos termos de parecer da área de TI.

22.14. Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao Banco, oriunda de problemas na execução do contrato por parte da licitante vencedora, serão repassadas a esta e deduzidas do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

22.15. No preço apresentado pela licitante já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do Banco, por eventuais autuações.

22.16. De acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes no objeto contratado.

22.17. Havendo necessidade de realização de serviços por profissionais residentes ou não residentes no em Belém-PA, as despesas com passagens aéreas, deslocamentos, estadias e refeições, serão arcadas pela licitante vencedora;

22.18. Uma vez configurado o inadimplemento contratual, ainda que parcial, as multas de que tratam os itens referentes ao SLA serão deduzidas do pagamento devido pela CONTRATANTE, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a fatura a ser entregue à CONTRATANTE já conterá a descrição e o valor deduzido; (GARANTIA CONTRATUAL, conforme artigo 86 da lei 8.666/93)

23. GARANTIA

Para se garantir o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato, a CONTRATADA deverá optar por uma das modalidades de garantia previstas nos incisos de I a III, do parágrafo primeiro, do art. 56, da Lei Nº 8.666/93:

24. CONSIDERAÇÕES GERAIS

24.1. A equipe técnica envolvida na prestação dos serviços deverá possuir conhecimento e experiência conforme os requisitos técnicos para a prestação dos serviços descritos neste Projeto Básico;

24.2. O Banpará adquiriu tecnologias da empresa Oracle Corporation para auxiliar em seu processo de atualização tecnológica, objetivo atender recomendações do regulador do Sistema Financeiro Nacional. As aquisições envolveram licenças de softwares para suporte à gestão de aplicações em produção, infraestrutura e Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD Oracle, ferramenta líder mundial para gerenciamento de bancos de dados. Quanto aos aspectos referentes aos sistemas legados do Banpará, o principal objetivo de adequação à tecnologia Oracle é a migração de todos os bancos de dados existentes atualmente para o SGBD Oracle já citado, o que exige da área de tecnologia ações de adequação dos bancos de dados atuais e do negócio neles implementados para que o processo de migração ocorra com sucesso. O principal impacto para o qual a tecnologia deve se adequar é preparar as implementações em banco de dados atuais para a compatibilidade técnica exigida pelo SGBD Oracle, especialmente a linguagem PL/SQL. Diante deste cenário, é fundamental que a CONTRATADA possua capacidade técnica de trabalhar com tal tecnologia, o que justifica a necessidade de solicitar expertise em seu corpo de colaboradores, conforme itens **25.1.5** e **26.2.3**.

24.3. A CONTRATADA, às suas expensas, deverá disponibilizar um profissional destacado para a gestão do relacionamento com a CONTRATANTE, o qual, além de possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, deverá ter

competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados.

24.4. O preposto da CONTRATADA deverá possuir os seguintes requisitos:

- Formação de nível superior, comprovada mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- **Experiência em Gestão de Projetos de Sistemas, Metodologias de Projeto e/ou Desenvolvimento de Sistemas, Modelagem de Dados e Negócios.**

24.5. A CONTRATADA deverá fornecer um modelo de interação com o CONTRATANTE, bem como deverá fornecer ferramenta de Análise de Pontos de Função para utilização no processo. Tal ferramenta será validada pelo Banco no ato da contratação;

24.6. O prazo para a execução dos serviços de será estabelecido em cada Ordem de Serviço. Fica a critério do CONTRATANTE, solicitar a qualquer momento a atualização da padronização do IFPUG para versões posteriores.

24.7. A ausência ou omissão da fiscalização do Banco não eximirá a licitante vencedora das responsabilidades oriundas deste contrato.

24.8. Todos os softwares e recursos computacionais utilizados pela licitante vencedora, necessários para o atendimento do objeto do contrato, deverão ser devidamente legalizados, em conformidade com as leis de Software (nº 9.609/98) e do Direito Autoral (nº 9.610/98).

24.9. Caso haja a necessidade de alocar equipamentos de informática nas dependências do Banco, de propriedade da licitante vencedora, como: computadores, switches, hubs, roteadores, impressoras, os mesmos deverão, obrigatoriamente, antes de conectar-se com a rede corporativa, estar de acordo com a Política de Segurança, bem como o Termo de Responsabilidade, Zelo e Sigilo de Informações do Banco, constantes nos **Anexos III e IV**, respectivamente.

24.10. Caso haja necessidade de acessos remotos, por parte dos funcionários da licitante vencedora, o Banco deverá ser informado, por escrito, da necessidade de utilização do referido meio e a empresa que está de acordo com a Política de Segurança, bem como com o Termo de Confiabilidade Zelo e Responsabilidade sobre os Bens de Informações do CONTRATANTE, constantes nos **Anexos III e IV**, respectivamente.

24.11. Em um prazo de até 05 dias úteis a partir da data de contratação, a empresa

contratada deverá apresentar um plano de ação que contemple o período de transição, onde ocorrerá o repasse do conhecimento sobre a solução atual, contendo um cronograma, limitado a até 90 dias corridos, contados a partir do 6º dia útil após a data de contratação.

24.12. Todos os itens devem ser entregues na unidade do CONTRATANTE, SULOLOG – Superintendência de Logística localizada na Avenida Senador Lemos, n.º 2671, Sacramenta, Belém, Pará, CEP: 66.120-000;

25. REQUISITOS DA EMPRESA LICITANTE

Na fase de habilitação, a empresa deverá apresentar Atestados, de acordo com modelos no **Anexo XII** ou **MODELO I** do **Anexo XII** ou Certificados, comprovando que possui experiência e qualificação para a prestação de serviço conforme descrições abaixo:

25.1. Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira que comprovem que a licitante já executou ou vem executando os seguintes serviços:

- 25.1.1. Total de pelo menos 300 Pontos de Função em serviços de Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas Internet Banking durante a vigência de um contrato;
- 25.1.2. Experiência em Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas utilizando Visual Basic 6.0, Visual C++ 6.0, Power Builder 8.0, .NET C#, .NET VB, Transact SQL, PL SQL, Controles OCX, Socket (mswinsck.ocx), Java, Java Script;
- 25.1.3. Experiência em Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas utilizando as tecnologias API do Windows, Certificados Digitais e Web Services;
- 25.1.4. Experiência em Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas de Internet Banking;
- 25.1.5. Experiência em desenvolvimento de soluções em Oracle;

25.2. A empresa, no ato da habilitação, deverá comprovar que dispõe de profissionais que atendam aos requisitos descritos no **item 25** e seus subitens.

25.3. A empresa deverá apresentar declaração de que dispõe de profissionais com os perfis e certificações descritos no edital, conforme **MODELO II** do **Anexo XII**.

26. PERFIS PROFISSIONAIS

Indicação da equipe técnica, de no mínimo, 1 Coordenador preposto e 2 Analistas de Suporte e desenvolvimento de sistemas, os quais deverão possuir os perfis profissionais dispostos abaixo, apresentando o currículo dos profissionais, conforme modelo disposto no ANEXO I-A.

26.1. Coordenador Preposto

26.1.1. Formação Mínima exigida: Nível Superior completo em área de Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação, comprovada mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

26.1.2. Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, que comprove com experiência mínima de 5 anos em gestão de projetos, coordenação, supervisão e desenvolvimento de sistemas bancários. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa.

26.1.3. Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, que comprove a execução de serviços pelo período de, pelo menos, 1 ano, quanto aos itens referentes a aspectos de experiência e desenvolvimento, conforme abaixo. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa.

- Experiência Profissional Comprovada de no mínimo 5 anos em Coordenação de Equipes para projetos de Internet Banking;
- Desenvolvimento de aplicações para plataforma Windows XP/7/2003 Server e 2008 Server X86 e X64 através de atestado emitido por empresa que recebeu a prestação do serviço;

26.1.4. Deverá ser apresentada uma das seguintes qualificações:

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

- ou certificação **PMP® - Project Management Professional** (Profissional de Gerenciamento de Projetos), emitido pela autoridade certificadora *Project Management Institute – PMI*. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora **Prometric**, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil.

26.2. Analistas de suporte da solução e desenvolvimento

26.2.1. Formação Mínima exigida: Nível Superior completo em área de Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação, comprovada mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

26.2.2. Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, que comprove experiência mínima de 3 anos em desenvolvimento de sistemas bancários. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa.

26.2.3. Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, que comprove a execução de serviços pelo período de, pelo menos, 1 ano, quanto aos itens referentes a aspectos de conhecimento e desenvolvimento, conforme abaixo. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa.

- Experiência comprovada em Conhecimento de Análise e Projeto Orientado a Objetos através de atestado emitido por empresa que recebeu a prestação do serviço;
- Experiência comprovada em desenvolvimento de sistemas na Linguagem de Programação Visual C# ou Visual Basic .NET ou Visual Basic 6, para Desktop ou Web e certificações MCP nas linguagens especificadas ou MCSD ou MCPD-MICROSOFT em .NET Framework e equivalente em JAVA;
- Experiência comprovada em desenvolvimento utilizando T-SQL em Microsoft SQL Server e Oracle equivalente através de atestado emitido por empresa que recebeu a prestação do serviço;
- Experiência comprovada Desenvolvimento de aplicações para plataforma Windows XP/7/2003 Server e 2008 Server, X86 e X64 através de atestado emitido por empresa que recebeu a prestação do serviço;
- Conhecimento das ferramentas utilizadas durante o ciclo de vida do projeto;

- Conhecimento de ferramentas para modelagem visual, rastreabilidades e controle de versionamento;
- Conhecimento de Técnicas de Teste de Software;

26.2.4. Deverá ser apresentado o certificado emitido por autoridade competente que comprove que o profissional recebeu a qualificação informada abaixo:

- Certificações MCP nas linguagens especificadas ou MCSD ou MCPD-MICROSOFT em .NET Framework, emitido pela autoridade certificadora **Microsoft Corporation**, através uma instituição conveniada com esta que aplique o exame da certificação solicitada;

26.3. A empresa deverá comprovar o vínculo dos profissionais integrantes da equipe técnica e o coordenador preposto, da seguinte forma, alternativamente:

- Apresentação da cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social demonstrando o vínculo empregatício entre a empresa licitante e o profissional
- Apresentação da cópia autenticada do contrato social, e/ou alteração e/ou consolidação, demonstrando o vínculo societário entre a empresa licitante e o profissional (sócio);
- Apresentação da cópia autenticada do contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório competente, mantido entre a empresa licitante e o profissional.

26.4. Apresentação

Os currículos deverão ser entregues conforme modelo apresentado a seguir com as devidas comprovações.

CURRÍCULO PROFISSIONAL**1. Informações Pessoais**

Nome:

Endereço:

CPF:

Carteira Profissional:

Empresa onde trabalha (incluir cidade e estado):

Experiência em : <preencher com a função a qual será alocado/avaliado>

2. Experiência Profissional

<discriminar nome da empresa, sistemas, tecnologias, função exercida dentro do projeto, período, etc.>

3. Formação Acadêmica

<se formação superior, indicar título e local de conclusão, se formação secundária indicar local de conclusão>

4. Formação Acadêmica em Informática

<indicar cursos e locais de realização, experiências práticas em tecnologias, etc..>

5. Termo de Compromisso

Declaro que as informações contidas neste documento são verdadeiras e confirmo minha disponibilidade para trabalhar nas instalações do Banco do Estado do Pará S.A. - BANPARÁ, nos termos exigidos no edital de XXXXXXX.

<local, data e assinatura>

ANEXO II

ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço				
Contrato:				
Data de Assinatura do Contrato				
Contratada:				
Tipo de Serviço:				Nº: - /
Solicitante	Nome:			
	Setor:	Solicitação de Serviço:		
	Telefone:	Data de Emissão da OS:		
Especificação do Serviço a ser executado:				
Quantidade Total de Pontos de Função:				
Fase(s) do Ciclo de Vida	Fator de Conversão	Quantidade (horas)	Valor Hora R\$	Preço Total R\$
Data de Início da Execução:	Data de Término da Execução:	Relatório de Acompanhamento:		
Especificação Técnica:				
Indicação dos Recursos a serem utilizados:				
Solicitação de Serviço			Aceite da Solicitação	
___/___/___			___/___/___	
_____ Gerente de Tecnologia			_____ Contratada	
Autorização do Serviço			Entrega da Ordem de Serviço	
___/___/___			___/___/___	
_____ Superintendente de Tecnologia			_____ Coordenador	

Recebimento Provisório da Ordem de Serviço – Análise técnica área de tecnologia

____/____/____

Superintendente

____/____/____

Gerente**Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço – Homologação**

____/____/____

Superintendente de Tecnologia

____/____/____

Gerente de Tecnologia_____
Superintendente (s) demandante (s) do serviço_____
Gerente (s) demandante (s) do serviço

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

A Política de Segurança da Informação do Banco é uma declaração formal da Instituição acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os seus colaboradores.

2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelo Banco no que diz respeito à utilização de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

3. TERMOS E DEFINIÇÃO

3.1 - **INFORMAÇÕES**: agrupamento de dados que contenham algum significado.

3.2 - **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**: conjunto de controles, incluindo política, processos, estruturas organizacionais e normas e procedimentos de segurança objetivando a proteção das informações dos clientes e da empresa, nos seus aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

3.3 - **INTEGRIDADE**: relativa às alterações, supressões e adições, autorizadas pela instituição, realizadas nas informações.

3.4 - **CONFIDENCIALIDADE**: relativa a pessoas devidamente autorizadas pela instituição para ter acesso à informação.

3.5 - **DISPONIBILIDADE**: a informação deve estar disponível para as pessoas autorizadas sempre que necessário ou demandado.

3.6 - **CONTROLE**: forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, procedimentos, diretrizes, práticas ou estruturas organizacionais, as quais podem ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal. [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005]

3.7 - **PERÍMETRO DE SEGURANÇA**: barreiras de segurança múltiplas e controles de acesso físico e implantados para proteger áreas sensíveis contra acesso não autorizado, danos, interferências, incluindo (mas não se limitando) a paredes, portas externas, fechaduras, controles de entrada por cartão, biometria, alarmes e firewalls.

3.8 - **COLABORADORES**: Diretores, Superintendentes, Chefes de Núcleo, Gerentes, funcionários, estagiários e prestadores de serviços.

3.8.1 - **Terceiros**: Funcionários de empresa prestadora de serviços.

4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As diretrizes abaixo elencadas constituem os pilares da Gestão de Segurança da Informação do Banco, norteadas pela elaboração de Normas e de Procedimentos de Segurança, que devem contemplar, no mínimo, o descrito neste documento.

4.1 - COMPORTAMENTO SEGURO

Independentemente do meio ou da forma em que se apresente, a informação faz parte do trabalho de todos os colaboradores. Portanto, é fundamental para a proteção e salvaguarda das informações, que sejam adotados comportamentos seguros e consistentes com o objetivo de proteger o Banco.

Todos os colaboradores devem assumir atitude proativa e de engajamento no que diz respeito à proteção das informações do Banco, procurando compreender ameaças externas que possam afetar a segurança da informação. Todo tipo de acesso à informação do Banco que não for explicitamente autorizado é proibido.

Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação e suas Normas deve ser imediatamente esclarecido com a Superintendência de Segurança Empresarial – SUSEM.

4.2 - CONTROLE DE ACESSO

Os locais de processamento de informações críticas ou dados sensíveis serão áreas seguras, com perímetro de segurança, ficando protegidas fisicamente contra acessos não autorizados, danos e interferências. Os acessos a essas áreas somente serão liberados mediante autorização expressa.

Todo acesso às informações e aos ambientes lógicos do Banpará deve ser controlado, de forma a garantir que apenas pessoas autorizadas pelo proprietário da informação possam acessá-las.

4.3 - ATIVOS: HARDWARE e SOFTWARE

O Banpará disponibiliza equipamentos (computadores, impressoras, dentre outros, também conhecidos como “hardware”) para seus usuários, exclusivamente para o desempenho de suas atividades profissionais.

O Banco deve manter um inventário atualizado, que identifique e documente a existência e as principais características de todos os seus ativos de informação (base de dados, arquivos, diretórios de rede, trilhas de auditoria, códigos fonte de sistemas, documentação de sistemas, manuais, planos de continuidade, etc). As informações inventariadas devem ser classificadas de acordo com o grau de confidencialidade e criticidade para o negócio do Banpará, e com base na Norma de classificação de informações estabelecida pelo Banco.

Cada usuário é responsável pelos arquivos que recebe e envia através da infraestrutura tecnológica do Banpará.

4.4 - E-MAIL E INTERNET

O e-mail é uma ferramenta institucional que deve ser utilizada apenas para comunicações eletrônicas, relacionadas às atividades laborais, não sendo permitido seu uso para fins pessoais ou que não sejam de interesse do Banpará.

O uso da Internet deve ser exclusivamente para fins profissionais, visando com isso assegurar o bom uso dos recursos do Banpará e evitando desperdícios causados pelo fluxo de informações não relacionadas às tarefas laborais.

4.5 - CERTIFICAÇÃO DIGITAL

O Banpará fornecerá, a seu exclusivo critério, certificado digital ao usuário, de acordo com a necessidade da atividade profissional desenvolvida. O certificado digital é pessoal e intransferível.

4.6 - REGISTRO E MONITORAMENTO

Os sistemas, as informações, os serviços e equipamentos disponibilizados pelo Banco para os usuários desenvolverem suas atividades profissionais, são de propriedade da Instituição e possuem caráter de ferramenta de trabalho, sendo expressamente proibida as suas utilizações para fins particulares.

Assim, toda a infraestrutura tecnológica do Banco, bem como todos os dados trafegados e armazenados nessa infraestrutura, incluindo conta de e-mail corporativa e navegação em sites da Internet, estão sujeitos ao monitoramento, não constituindo qualquer violação à intimidade, vida privada, honra ou imagem da pessoa monitorada, visando resguardar somente a segurança das informações e atender os requisitos legais e normativos do Banpará.

Todos os colaboradores do Banpará devem ter conhecimento de que o uso das informações e dos sistemas de informação do Banco podem ser monitorados, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações da Política e das Normas de Segurança da Informação.

O usuário deve ter conhecimento da inexistência de expectativa da privacidade na utilização da infraestrutura tecnológica do Banpará e, para reforçar tal inexistência, será exibido um aviso antes de permitir o acesso do usuário aos recursos computacionais e sistemas de informação.

O Banpará fará uso de câmeras de segurança instalada em suas dependências, com objetivo de garantir a segurança física do usuário e segurança patrimonial do Banpará, ficando resguardada a dignidade humana do usuário, sendo vedada a instalação de câmeras de segurança nos banheiros e lavabos.

Todas as atividades desenvolvidas com a utilização da infraestrutura do Banpará serão registradas, para os devidos fins, por um período de 03 (três) anos ou conforme requerido pela legislação vigente e aplicável. Essas atividades incluem, mas não se limitam a, acesso à rede, armazenamento de arquivos, informações, registros de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, acesso e navegação à Internet e impressão.

5. GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

5.1 - ESTRUTURA NORMATIVA

A estrutura normativa da Segurança da Informação do Banpará é composta por um conjunto de documentos classificados em 03 (três) níveis hierárquicos distintos:

- a) Política de Segurança da Informação: constituída neste documento, está relacionada ao nível estratégico da Empresa, e define a estrutura, as diretrizes e as obrigações referentes à segurança da informação, descrevendo o que deve ser feito.
- b) Normas de Segurança da Informação: estão relacionadas ao nível tático, e estabelecem obrigações e procedimentos definidos de acordo com as diretrizes da Política a serem seguidas em diversas situações em que a informação é tratada. São as regras a serem adotadas.
- c) Procedimentos de Segurança da Informação: estão relacionados ao nível operacional, e têm por finalidade instrumentalizar o disposto nas Normas e na Política, descrevendo os procedimentos a realizar, permitindo a aplicação direta nas atividades do Banpará. Definem como serão implementadas as regras.



FIGURA 1 - Estrutura Normativa de Segurança da Informação.

5.2 - PAPEIS E RESPONSABILIDADES:

5.2.1 - Cabe a TODOS OS COLABORADORES do Banpará:

- a) Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação do Banpará;
- b) Assinar Termo de Responsabilidade, formalizando a ciência e o aceite da Política de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento;
- c) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pelo Banpará;
- d) Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo Banpará;
- e) Cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;
- f) Buscar orientação e esclarecimento da Superintendência de Segurança Empresarial em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- g) Comunicar, imediatamente, à Superintendência de Segurança Empresarial qualquer descumprimento ou violação desta Política.

5.2.2 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Aprovar a Política de Segurança da Informação e suas revisões anuais;

5.2.3 - DIRETORIA COLEGIADA

- a) Aprovar a Política de Segurança da Informação e suas revisões anuais;
- b) Aprovar a nomeação dos proprietários da informação;
- c) Tomar as decisões administrativas referentes aos casos de descumprimento da Política, encaminhados pelo Comitê de Segurança Física e Lógica.

5.2.4 - COMITE DE SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA

- a) Apreciar as revisões e/ou propostas de alteração da Política de Segurança e Política de Continuidade de Negócios do Banpará;
- b) Manter atualizada a Política de Segurança da informação e a Política de Continuidade de Negócios do Banpará (conforme regimento aprovado pelo Comitê).

5.2.5 - SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL

- a) Prover ampla divulgação da Política de Segurança da Informação para todos os colaboradores do Banpará;
- b) Oferecer orientação e treinamento sobre a Política de Segurança da Informação e suas Normas a todos os colaboradores do Banpará;
- c) Acompanhar a aplicação da política, estabelecer mecanismo de registro e controle de não conformidade a esta Política, comunicando ao Comitê de Segurança Física e Lógica.
- d) Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da política de segurança da informação do Banpará, mantendo-a atualizada em relação às melhores práticas existentes no mercado e em relação às tecnologias disponíveis;

5.2.6 - PROPRIETÁRIO DA INFORMAÇÃO

- a) O proprietário da informação é o responsável pela concessão, manutenção, revisão e cancelamento de autorizações de acesso a determinado conjunto de informações pertencentes ao Banco ou sob a sua guarda.

5.2.7 - NÚCLEO JURÍDICO

- a) Avaliar, quando solicitada, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação elaborados pelas diversas áreas do Banco.

5.2.8 - DIRETORIAS, NÚCLEOS, SUPERINTENDÊNCIAS e GERÊNCIAS

- a) Cumprir e fazer cumprir esta Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação;
- b) Assegurar que suas unidades possuam acesso e conhecimento desta Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação;
- c) Redigir os Procedimentos de Segurança da Informação relacionados às suas áreas, mantendo-os atualizados;

d) Comunicar, imediatamente, eventuais casos de violação de segurança da informação à Superintendência de Segurança Empresarial.

5.2.9 - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E PROCESSOS

a) Colher a assinatura do Termo de Responsabilidade dos diretores, funcionários e estagiários, formalizando a ciência e o aceite da Política de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento e arquivando-o nos respectivos dossiês funcionais.

6. AVALIAÇÃO CONTÍNUA DOS RISCOS:

A área de Segurança da Informação deve realizar, de forma sistemática, a avaliação dos riscos relacionados à segurança da informação do Banco. A análise dos riscos deve atuar como ferramenta de orientação ao Comitê de Segurança Física e Lógica, principalmente no que diz respeito à:

6.1 - Identificação dos principais riscos aos quais as informações do Banco estão expostas;

6.2 - Priorização das ações voltadas à mitigação dos riscos apontados, tais como: implantação de novos controles, criação de novas regras e procedimentos, reformulação de sistemas, etc.

6.3 - O escopo da análise/avaliação de riscos de segurança da informação pode ser de toda a organização, de partes da organização, de um sistema de informação específico, de componentes de um sistema específico, etc.

7. VIOLAÇÕES E SANÇÕES:

Nos casos em que houver violação desta Política ou das Normas de Segurança da Informação, sanções administrativas poderão ser adotadas, sem prejuízo de ação civil e penal, se aplicáveis.

ANEXO IV**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.****CONTRATADO:**

Pelo presente termo de confidencialidade, zelo e responsabilidade, considerando que os bens de informação a mim disponibilizados por força de contrato celebrado com o BANPARÁ são de propriedade deste e devem ser utilizados com o único e exclusivo objetivo de permitir a adequada prestação dos serviços contratados e, ciente dos cuidados necessários à preservação e proteção de todos os bens de informação da instituição, inclusive em relação ao dever de sigilo, comprometo-me a:

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

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

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

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

V – Instalar e utilizar nos ambientes computacionais disponibilizados pelo BANPARÁ somente softwares desenvolvidos, adquiridos ou autorizados expressamente pelo BANPARÁ;

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

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

Declaro, ainda, para os devidos fins de direito, que me responsabilizo e obrigo a fazer com que quaisquer de meus agentes, empregados, consultores e demais colaboradores que vierem a ter acesso a quaisquer dados e informações confidenciais cumpram as obrigações constantes deste Termo.

Belém, ____ de _____ de 20xx.

Contratado

REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

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

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

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

1.2.1. A janela de cadastro de usuário deverá conter, no mínimo, as informações da figura 1 do Anexo VI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1.7. Os botões devem realizar as seguintes tarefas:

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

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

1.2.1.7.3. Inserir: permite cadastrar um novo usuário.

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

1.2.1.7.5. Salvar: grava a inserção ou alteração feita.

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

1.2.1.7.7. Fechar: sair da tela de cadastro.

1.2.2. Criação de perfil de acesso de usuário, permitindo vinculação de permissões. A forma de vincular essas permissões pode ser vista na figura 2 do Anexo VI.

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

O botão “Cancelar” também servirá para desconsiderar as alterações feitas antes de clicar em “Salvar”.

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

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

- 1.2.4. Possuir no mínimo seis caracteres no cadastramento de senhas, e que possa ser parametrizado de acordo com a necessidade do Banpará (tempo para expirar, tamanho mínimo e máximo da senha);
- 1.2.5. O sistema deve possuir bloqueio das telas do sistema, caso o usuário necessite se ausentar por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema;
- 1.2.6. Desabilitar ou tornar invisível os botões e menus que não pertencem ao perfil do usuário;
- 1.2.7. Obrigar a troca de senha periódica, sem repetição das últimas 3 (três) senhas, podendo ser parametrizada. No período de 15 dias antes da expiração da senha, o sistema começará a informar o usuário sobre a expiração, perguntando se deseja modificá-la;
- 1.2.8. Obrigar a troca de senha na tela de entrada do sistema, quando for o primeiro acesso do usuário ou quando for solicitada pelos analistas da SUSIN (Superintendência de Segurança da Informação do Banpará), os quais serão responsáveis pelo controle de usuários e senhas do sistema;
- 1.2.9. O sistema deve possuir rotina de substituição de perfil temporariamente, retornando à situação anterior após o término do período (ver figura 1 do Anexo VI).
- 1.2.10. Possuir ordenadores e filtros de pesquisa por grupo, por perfil, por usuário e por lotação.
- 1.2.11. Ativação e Inativação do usuário por período;
- 1.2.12. Deve possuir Relatórios de usuários (ativos e inativos), perfis, permissões x perfil, usuários x perfil, usuários x permissões, usuários x sistemas, e vice-versa (perfis x permissão, perfis x usuário, ...).
- 1.3. Deverá oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:
- 1.3.1. Usuário do sistema;
- 1.3.2. Usuário de rede;
- 1.3.3. Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela;
- 1.3.4. Endereço IP da máquina;
- 1.3.5. A data e hora de evento do usuário.
- 1.4. O log de auditoria deverá ser liberado através de uma permissão do próprio sistema, que será liberada apenas para os perfis determinados pelo gestor do mesmo.

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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVA À HABILITAÇÃO
(Modelo)

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

Local e Data

Nome e Identidade do Declarante

ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Prezados Senhores,
Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços de fornecimento dos seguintes equipamentos e serviços, conforme abaixo relacionados:

TABELA DE VALORES				
Item	DESCRIÇÃO	Recursos	Valor Unitário Mensal por Recurso R\$	Valor Anual de Todos os Recursos R\$
1	Desenvolvimento, Manutenção e Suporte	4	R\$??.??,??	R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 1				R\$??.??,??
Item	DESCRIÇÃO	Recursos	Valor Unitário Mensal por Recurso R\$	Valor Anual de Todos os Recursos R\$
2	Coordenador de Equipe	1	R\$??.??,??	R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 2				R\$??.??,??
Item	DESCRIÇÃO	Pontos de Função/Ano	Valor Unitário do Ponto por Função R\$	Valor Anual do Todos de Pontos por Função R\$
3	Serviço de Pontos de Função	3.000	R\$??.??,??	R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 3				R\$??.??,??
Item	DESCRIÇÃO	Valor Unitário Mensal R\$		Valor Anual R\$
4	Serviço de Sobreaviso	R\$??.??,??		R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 4				R\$??.??,??
Item	DESCRIÇÃO	Homem/Hora	Valor Unitário R\$	Valor Anual R\$
5	Banco de Horas	2.000	R\$??.??,??	R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 5				R\$??.??,??
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Item 1 + Item 2+ Item 3 + Item 4 + Item 5)				R\$??.??,??

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

Declaramos que os serviços serão realizados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência Anexo I do edital, bem como, nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital, termo de referência e contrato.

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

Declaro que os preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO N. /2014.

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

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____

Endereço Eletrônico (e-mail): _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: 037 Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

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

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

OBSERVAÇÕES:

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

ANEXO VIII-A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico ___/2014

A empresa _____, CNPJ _____, por meio de seu representante legal, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº ___/2014 UASG 925803, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ___/2014 UASG 925803 foi elaborada de maneira independente pela empresa _____ e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ___/2014 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico ___/2014 UASG 925803, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ___/2014 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ___/2014 UASG 925803, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ___/2014 UASG 925803, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ___/2014 UASG 925803 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ___/2014 UASG 925803 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A antes da abertura oficial das propostas; e

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

Belém (PA), ___ de _____ de 2014.

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

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

Local e data.

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa.

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE BANPARÁ

1. JUSTIFICATIVA

Para alcançar bons níveis de qualidade no desenvolvimento de novas iterações melhorias em sistemas existentes, é importante aprimorar o processo de desenvolvimento de software. Mapear as atividades que são realizadas durante o desenvolvimento e padronizar tarefas e documentos, a fim de melhorar também a confiabilidade no cumprimento dos prazos.

2. OBJETIVO

Padronizar o processo de desenvolvimento de software, assegurando que as novas iterações ou melhorias em sistemas sejam bem planejadas e executadas. A área de TI deve entender, de forma clara, as necessidades das demandas solicitadas e questionar quando não forem compreensíveis. Deve planejar, especificar e definir os requisitos dos projetos e acompanhar seu desenvolvimento, desta forma, visando a entrega do projeto com qualidade, alinhados com as estratégias do Banco e dentro dos prazos previstos.

3. RESPONSABILIDADES

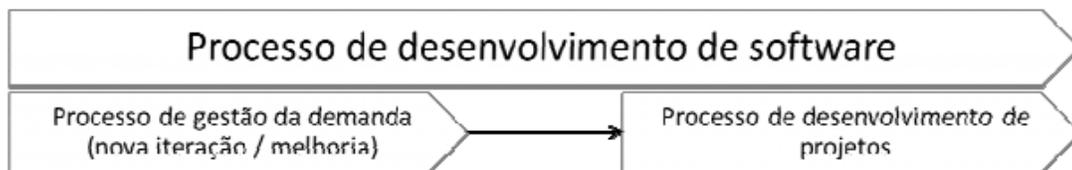
As áreas e agentes envolvidos diretamente com o processo de desenvolvimento de software devem estar cientes de seus papéis e cumprir com suas responsabilidades:

- Gestor do Sistema – Solicitante de Demanda: As solicitações de demandas por
- Melhoria em algum sistema, devem ser realizadas somente pelos gestores do
- Mesmo, que deve também, aprovar o pacote de melhorias que será desenvolvido no sistema.
- SUPRO – Solicitante de Demanda: Solicita as demandas por novos sistemas,
- Descrevendo as suas necessidades de forma clara. Auxilia – por vezes em articulação com as demais áreas do Banco – na resolução de possíveis questionamentos que possam surgir por parte da TI durante as fases de análise, planejamento e desenvolvimento do sistema.
- Central de Serviços: Recebe todas as demandas por novo sistema ou melhoria
- E deve avaliar inicialmente a sua descrição e categorização, modificando e entrando em contato com o solicitante, quando necessário.
- Grupo de Avaliação de Demanda: Avalia e decide a respeito de demandas conflituosas quanto a sua classificação (GEDIS, GEPTI 2). Também pode modificar uma classificação a qualquer momento para adequar a carga de trabalho ou algum outro motivo. É formado pelo superintendente da SUTEC e os gerentes da GEPTI 1 e GEPTI 2.

- GEPTI 1: Realiza as estimativas de esforço e viabilidade técnica. Realiza o planejamento e especificações do projeto, gerencia o seu desenvolvimento, acompanha e responde pela homologação, solicita implantação em produção e faz o repassa para a GESOF.
- GEPTI 2: Agrega as demandas em pacotes de melhorias por sistema a serem desenvolvidas e realiza o planejamento e especificações do projeto, gerencia o seu desenvolvimento, acompanha e responde pela homologação, solicita implantação em produção e faz o repassa para a GESOF.
- Fornecedor: Especifica os seus prazos e entregas previstas. Realiza o desenvolvimento do novo sistema ou melhoria conforme especificações.

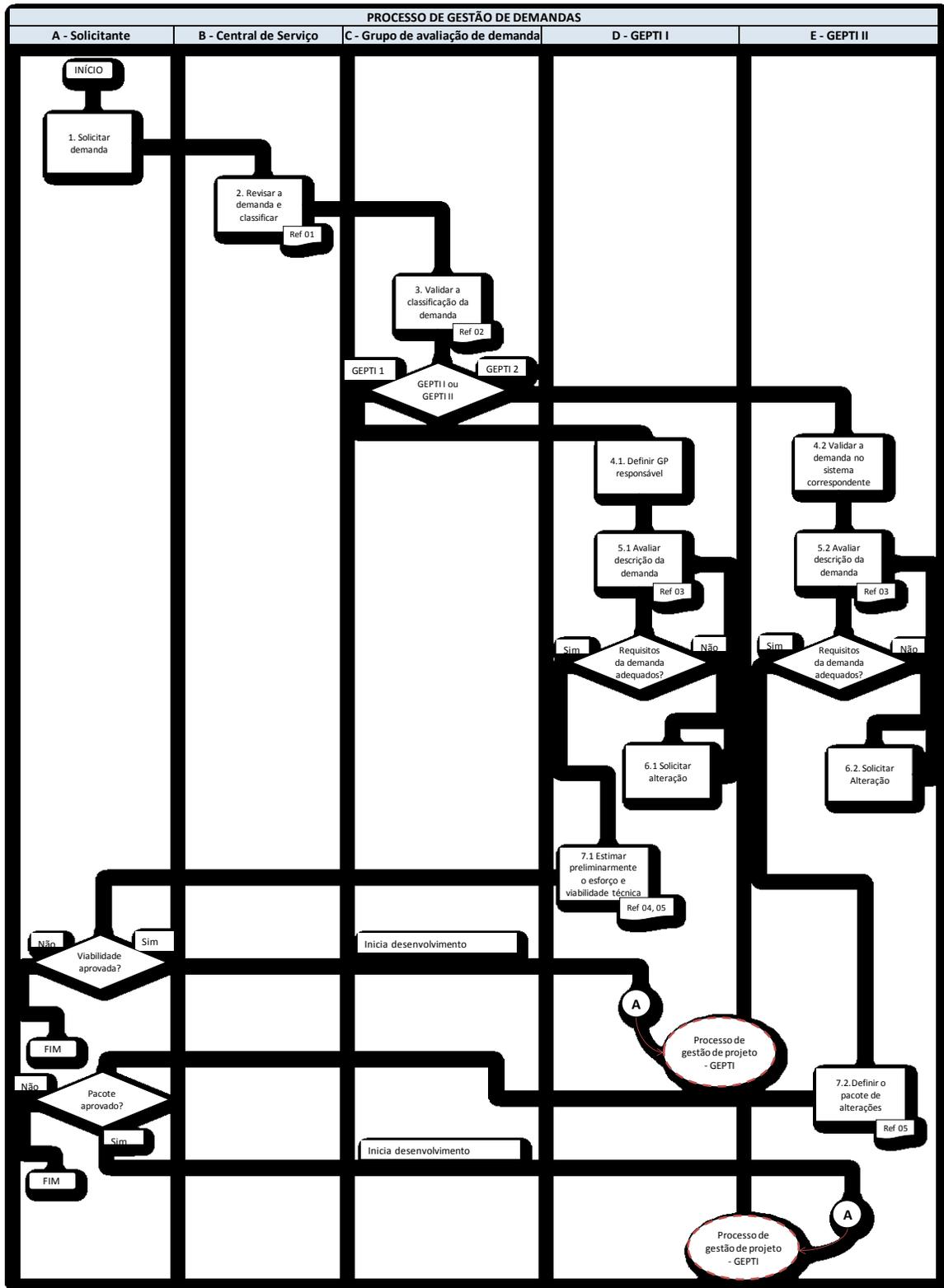
4. FLUXO DO PROCESSO

O processo de desenvolvimento software está dividido em outros dois processos:



- a) Gestão da demanda: Tem como objetivo descrever e padronizar:
 - ✓ a forma como as demandas são solicitadas para a área de TI;
 - ✓ a análise de viabilidade técnica prévia que é realizada;
 - ✓ a priorização e a aprovação, ou não, por parte do solicitante para desenvolver a nova iteração ou pacote de melhorias.
- b) Desenvolvimento de projeto: Após a aprovação do solicitante para desenvolver a demanda, é necessário realizar todo o planejamento, a definição dos requisitos, casos de uso e demais especificações para que o fornecedor inicie o desenvolvimento. Acompanhar as atividades realizadas para assegurar que tudo seja entregue no prazo, e então, homologar a demanda e implantar em produção.

4.1. FLUXO DE GESTÃO DE DEMANDAS



Item	Atividade	Critério para Avaliação
1	Solicitar demanda	ENTRADA: Demanda com necessidade de melhoria em sistema ou nova iteração.
		TAREFAS: Abrir chamado através do <i>Cherwell</i> . Apenas os gestores do sistema e a SUPRO podem abrir o chamado.
		SAÍDA: Chamado aberto e classificado de acordo com a necessidade.
2	Revisar a demanda e classificar	ENTRADA: Chamado aberto no <i>Cherwell</i> pelo usuário.
		TAREFAS: Revisar se a necessidade do chamado está de acordo com sua categorização (por sistema e se realmente é nova iteração ou melhoria) e encaminhar para a área responsável (GEPTI 1 ou GEPTI 2).
		SAÍDA: Categorização da demanda revisada e encaminhada para área responsável
3	Validar a classificação da demanda	ENTRADA: Demandas com classificação conflituosa ou ajustes nas alocações por gerência de acordo com a sobrecarga de trabalho.
		TAREFAS: Avaliar sobre demandas conflituosas entre gerências e excesso de solicitações. Tomar decisões sobre a alocação das mesmas.
		SAÍDA: Demandas conflituosas alocadas para uma gerência de acordo com a avaliação.
4.1	Definir GP responsável	ENTRADA: Demanda aberta através do <i>Cherwell</i> devidamente registrada e categorizada.
		TAREFAS: Definir o gerente de projetos responsável para realizar a estimativa de viabilidade técnica da demanda.
		SAÍDA: Gerente de projeto responsável pela demanda definido.
4.2	Validar a demanda no sistema correspondente	ENTRADA: Demanda aberta através do <i>Cherwell</i> devidamente registrada e categorizada.
		TAREFAS: Validar se a categorização da demanda no sistema a ser melhorado, corresponde a descrição, e a necessidade descritas no chamado. Se estiver correto, encaminhá-la para o responsável pelas demandas do Sistema.
		SAÍDA: Demanda validada para o sistema categorizado no chamado.
5.1 e 5.2	Avaliar e descrição da demanda	ENTRADA: Demanda com gerente de projetos definido.
		TAREFAS: Avaliar se a demanda está descrita de maneira compreensível e se contém todas as informações necessárias para realizar as estimativas de esforço e viabilidade técnica do mesmo. Se a descrição da demanda não estiver adequada, solicitar alteração para o solicitante.
		SAÍDA: Descrição da demanda avaliada e adequada.
6.1 e 6.2	Solicitar alteração	ENTRADA: Demandas em que a descrição dos requisitos não está compreensível ou adequada.
		TAREFAS: Solicitar modificações ou informações a respeito da demanda para o responsável, explicando as não conformidades e os motivos pelo mesmo está pendente.
		SAÍDA: Alteração na descrição da demanda.
7.1	Estimar preliminarmente o esforço e viabilidade	ENTRADA: Demandas com descrição adequada e compreensível.
		TAREFAS: Realizar a estimativa preliminar do esforço e da viabilidade técnica da demanda. Esta análise deve ser enviada para o solicitante aprovar ou não. Se não aprovar, fechar o chamado e encerrar a demanda. Se aprovar, dar início ao processo de "gestão de projetos"

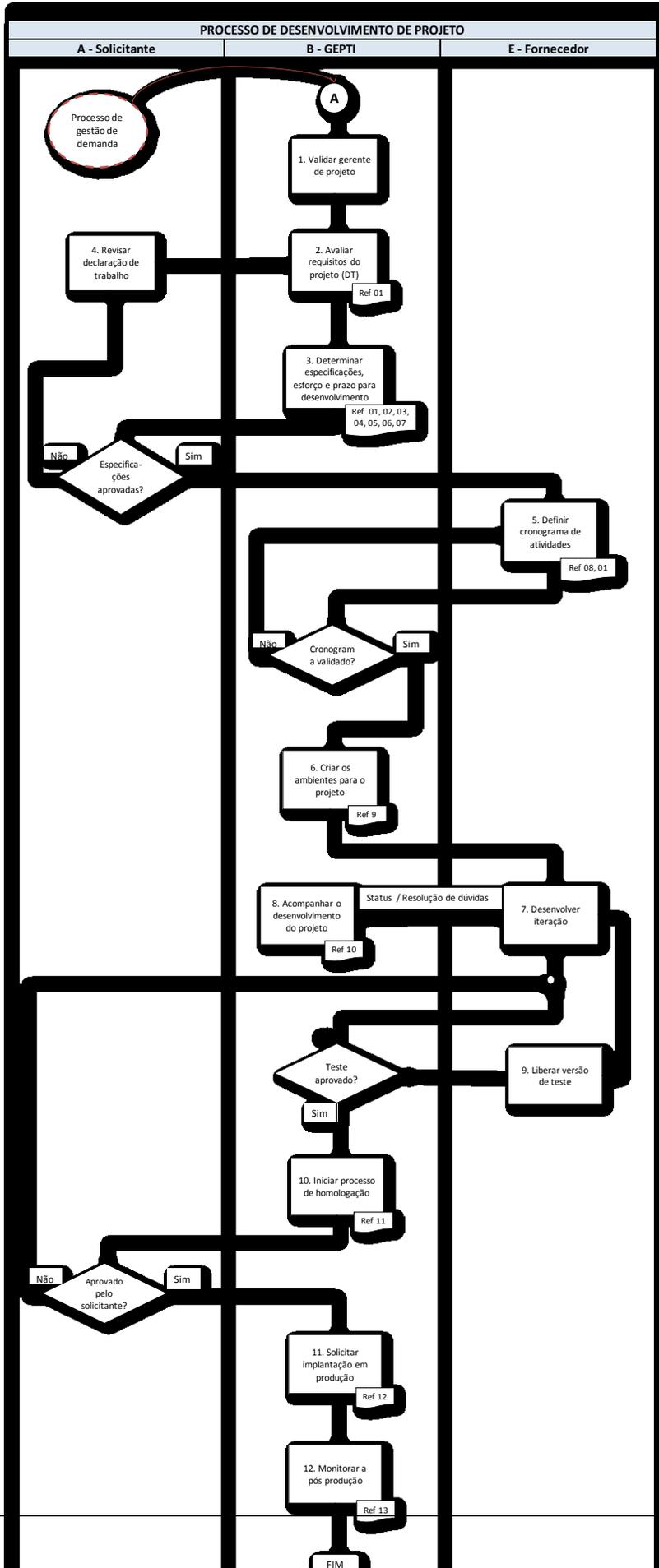
- Acordos de níveis de serviço do processo de Gestão de Demandas:

Para demandas por nova iteração, a área de tecnologia tem por objetivo retornar ao solicitante a estimativa de esforço e viabilidade técnica em um prazo de até 13 dias após a abertura do chamado.

Nas demandas por melhorias, o retorno da avaliação de estimativa de esforço e viabilidade técnica ocorrerá de duas formas:

- ✓ Solicitações abertas até o dia 10 do mês terão suas demandas avaliadas até o último dia do mesmo mês.
- ✓ Solicitações abertas após o dia 10 do mês terão suas demandas avaliadas no final do mês seguinte.

4.2. FLUXO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS



Item	Atividade	Critério para avaliação
1	Validar gerente de projeto	ENTRADA: Demanda com viabilidade aprovada pelo solicitante.
		TAREFAS: Definir se o gestor que fez a análise preliminar será o responsável pelo projeto.
		SAÍDA: Demanda com gestor de projeto definido.
2	Avaliar requisitos do projeto (DT)	ENTRADA: Demanda com gestor de projeto definido.
		TAREFAS: Avaliar se a declaração de trabalho está compreensível e contempla todas as informações relevantes para realizar o planejamento e especificações do projeto, se não estiver, entrar em contato com solicitante.
		SAÍDA: Demanda com declaração de trabalho clara e compreensível.
3	Determinar especificações, esforço e prazo para desenvolvimento	ENTRADA: Demanda com declaração de trabalho clara e compreensível.
		TAREFAS: Estabelecer todas as especificações do projeto (funcional e técnica). Realizar contagem detalhada dos pontos de função (esforço).
		SAÍDA: Esforço, prazo e especificações para o desenvolvimento da demanda definidos.
4	Revisar declaração de trabalho	ENTRADA: Não conformidades na especificação do projeto ou inconsistências na declaração de trabalho.
		TAREFAS: Esclarecer qualquer não conformidade nas especificações e aprimorar declaração de trabalho.
		SAÍDA: Não conformidades esclarecidas e declaração de trabalho aprimorada.
5	Definir cronograma de atividades	ENTRADA: Esforço, prazo e especificações para o desenvolvimento da demanda definidos.
		TAREFAS: Definir cronograma detalhado das atividades e entregas a serem realizadas.
		SAÍDA: Cronograma para desenvolvimento da demanda.
6	Criar os ambientes para o projeto	ENTRADA: Especificações de projeto e cronograma validados. Requisitos de hardware.
		TAREFAS: Solicitar a GECAC que informe a localização e especificações (nome do servidor, IP, permissões de acesso e demais informações) para criar os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção. Após, solicitar a GESUP que programe a criação dos ambientes de acordo com as necessidade do projeto.
		SAÍDA: Localização e especificações dos ambiente e planejamento para a criação dos mesmo.
7	Desenvolver iteração	ENTRADA: Esforço, prazo, especificações e cronograma para o desenvolvimento da demanda.
		TAREFAS: Desenvolver a iteração (demanda) com base no esforço, especificações e prazos.
		SAÍDA: Demanda desenvolvida.
8	Acompanhar o desenvolvimento do projeto	ENTRADA: Dúvidas ou anomalias que venham a ocorrer durante o desenvolvimento.
		TAREFAS: Realizar no mínimo duas reuniões de acompanhamento do projeto por mês. Revisitar escopo e cronograma, fazer relatório de anomalias e plano de ação para correção dos desvios.

		SAÍDA: Dúvidas solucionadas e desvios do escopo e cronograma corrigidos.
9	Liberar versão de teste	ENTRADA: Iteração (demanda) desenvolvida.
		TAREFAS: Realizar testes da versão de acordo com as especificações, cenários e roteiros planejados para o projeto.
		SAÍDA: Testes da versão desenvolvida, aprovados e de acordo com o solicitado. Se os testes não forem aprovados, voltar para a etapa de desenvolvimento.
10	Iniciar processo de homologação	ENTRADA: Iteração (demanda) desenvolvida e com os testes aprovados.
		TAREFAS: Aplicar os cenários e roteiros de homologação junto com o solicitante, se o mesmo aprovar o desenvolvimento, oficializar o aceite. Cobrar do fornecedor os manuais técnicos e do usuário.
		SAÍDA: Desenvolvimento homologado e aprovado pelo solicitante.
11	Solicitar implantação em produção	ENTRADA: Iteração (demanda) desenvolvida e homologada.
		TAREFAS: Solicitar a implantação em produção e realizar piloto.
		SAÍDA: Iteração (demanda) implantada em produção e disponível aos usuários.
12	Monitorar a pós-produção	ENTRADA: Iteração implementada em produção.
		TAREFAS: Monitorar o projeto desenvolvido em produção e corrigir eventuais incidentes problemas que venham a ocorrer. Após um período de 15 dias sem incidentes, repassar o sistema.
		SAÍDA: Sistema repassado para a GESOF .

5. REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO

- Gestão de Demandas

Ref 01: Check list para avaliar solicitação

Ref 02: Ata de reunião de grupo de avaliação de demanda

Ref 03: Check list para avaliar a descrição da demanda

Ref 04: Planilha de contagem de pontos de função

Ref 05: Análise de viabilidade da demanda e aprovação do solicitante

- Desenvolvimento de Projetos

Ref 01: Pontos de atenção do projeto

Ref 02: Especificação de requisitos

Ref 03: Especificação dos casos de uso

Ref 04: Protótipo

Ref 05: Perfis de acesso

Ref 06: Arquitetura do sistema

Ref 07: Planilha de contagem de ponto de função

- Ref 08: Cronograma de entregas
- Ref 09: Requisição de ambientes
- Ref 10: Ata de reunião de acompanhamento do projeto
- Ref 11: Documento para homologação
- Ref 12: Termo de implantação em produção
- Ref 13: Repasse do projeto para a GESOF

ARQUITETURA DOS SISTEMAS, INFRAESTRUTURA E FUNCIONALIDADES

A solução Integrada de Internet Banking possui os seguintes módulos e funcionalidades:

Os principais produtos disponibilizados através das operações são:

- a. Conta Corrente
- b. Conta Poupança
- c. Linhas de Crédito
- d. Fundos de Investimento
- e. Rede de Compras
- f. Cartões
- g. Talões de Cheque
- h. Combustível
- i. Ticket
- j. SIAFEM
- k. Pagamentos
- l. Compensação

Tabela contendo o quantitativo de usuários, transações, servidores e terminais na infraestrutura atual.

Item	Descrição	Qtd
01	Usuários Internet Banking	25.605
04	Estabelecimentos conveniados a Rede de Compras	1.656
10	Servidores de Internet banking	4
12	Transações Internet Banking	1.990.939

1. Sistema Integrado de Internet Banking:

1.1. Objetivo

Prover a funcionalidade de acesso as transações bancárias através da internet permitindo controle de limites, acessos e administração das contas.

1.2. Funcionalidades

- a. Saldo Total e Saldo disponível para Saque.
- b. Extratos por período e Extratos dos últimos lançamentos
- c. Transferências

- d. Saldo, Aplicações e Resgate de Fundos de Investimento
- e. Solicitação (2ª Via) e Cancelamento de Cartão
- f. Cadastramento de Frase Secreta
- g. Pagamentos de Conta através de débito em Conta
- h. Recarga de Telefone Pré-Pago
- i. Reemissão de comprovante de pagamento
- j. Empréstimo
- k. Pagamento de Empréstimo
- l. Recebimento de Mensagens
- m. Controle de empresas
- n. Controle de limites de transações
- o. Registro de Ordem Bancária
- p. Pagamentos com Ordens Bancárias
- q. Vínculo de Frota
- r. Limite de abastecimento
- s. Relatórios
- t. Bloqueio/Desbloqueio de Proventos
- u. Consulta de compras efetuadas
- v. Antecipação do recebimento de compras
- w. Controle de pontuação de fidelidade

1.3. Módulos

- a. IBK Lojista – Módulo para Lojistas Rede de Compras
- b. IBK-PJ – Módulo para Pessoa Jurídica
- c. IBK-PF – Módulo para Pessoa Física
- d. IBG – Módulo para Órgãos do Governo
- e. IBP – Módulo para Prefeituras
- f. RDC – Módulo para Controle de Transações dos lojistas
- g. IBC – Módulo para Controle de Combustível
- h. IBM – Módulo para Pessoa Física através de SmartPhone
- i. BCard – Módulo de fidelidade

1.4. Linguagem Utilizada

- a. .NET C# 3.5
- b. ASP .NET 3.5
- c. JavaScript
- d. Power Builder 12
- e. Backus Noir Form
- f. Ajax
- g. Visual C++ 6

h. Java

1.5. Comunicação Utilizada

- a. COM+ COM/DCOM
- b. SOCKET
- c. Banco de Dados – ADO
- d. IIS CGI
- e. WEBSERVICE

1.6. Servidor de aplicação

- a. Máquina Virtual Windows Server 2008 64 bits
- b. Máquina Virtual Windows NT 4.0 32 bits

1.7. Banco de dados

- a. Microsoft SQL Server 2008
- b. Oracle Database 11G

2. Unisys FBA Navigator / Transaction Manager / Unisys Bank

2.1. Objetivo

Prover a funcionalidade de concentrador de transações bancárias ou facilidades aos clientes disponibilizando uma plataforma multicanal para as soluções integradas.

2.2. Funcionalidades

- a. Processar as transações
- b. Manter as informações de Sessão
- c. Manter a segurança, identidade e confiabilidade
- d. Manter os dados dos clientes atualizados
- e. Converter as transações no formato ECMA
- f. Relatório de atendimento
- g. Relatório de Agentes
- h. Relatório de Transações
- i. Configuração das transações pelo Gestor
- j. Configuração dos dados da instituição
- k. Monitoramento dos Serviços

2.3. Módulos

- a. Unisys GATEWAY MCS
- b. Unisys CISE
- c. Unisys FOS

- d. Unisys FAA
- e. Unisys FCU
- f. Unisys MCS
- g. Unisys WEBTELLER
- h. Unisys FOSDRV.DLL
- i. Unisys UPDATECALLCENTER
- j. Unisys REPORT MANAGER
- k. Unisys REPORT TOOL
- l. Unisys MONITOR NAVIGATOR
- m. Unisys RELATORIOS IB
- n. Unisys GESTOR IB
- o. Unisys SEGURANCA
- p. Unisys FOSDRV

2.4. Linguagem Utilizada

- a. .NET C# 3.5
- b. .NET VB 3.5
- c. Visual Basic 6
- d. Power Builder 12
- e. Backus Noir Form
- f. Visual C++ 6

2.5. Comunicação Utilizada

- a. COM+ COM/DCOM
- b. SOCKET
- c. Banco de Dados – ADO
- d. WEBSERVICE

MODELOS DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS:

1. As **declarações** deverão ser emitidas em papel timbrado do Licitante, devendo conter o nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do(s) seu(s) representante(s) legal(ais), o(s) qual(is) deverá(ão) constar da indicação a ser apresentada no envelope da fase de habilitação, conforme mencionado no **Item 25** do Edital;
2. Os **atestados** deverão ser emitidos:
 - 2.1. por empresas privadas brasileiras ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta; e
 - 2.2. em papel timbrado do Atestante, devendo conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que o BANPARÁ possa se valer para estabelecer contato;
 - 2.3. No caso de apresentação de documentos emitidos no exterior, estes deverão ser traduzidos por tradutor juramentado
3. Os modelos de atestados e declarações foram inseridos no Edital com o objetivo de padronizar as informações apresentadas, facilitar os trabalhos de análise e julgamento pela Comissão de Licitação e evitar que os licitantes sejam inabilitados em razão de falhas ou insuficiência nas informações indicadas. Caso sejam apresentados documentos em formatação diversa, estes deverão contemplar as informações mínimas necessárias à comprovação das exigências para efeitos de habilitação e contratação.
4. Os atestados e declarações solicitados no Edital, que não tiverem modelo definido neste Anexo, deverão ser elaborados em formato livre seguindo as mesmas instruções gerais acima.

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

Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2013 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará S.A. – BANPARÁ S.A., que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção em sistemas de informática similar ou compatível com o objeto da licitação, nos termos do **item 0** do termo de referência do Edital N° **XXXXXX/XXXX**, num total de (*quantidade por extenso*) de Pontos de Função executados.

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

(*Localidade*), (*dia*) de (*mês*) de 2013.

Representante da Empresa Atestante:

Nome:

Cargo / Função:

CPF: Telefone:

E-mail:

Documento de Identidade (número,data,emissor):

OBS.:

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

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

Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2013 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

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

- Profissionais com os perfis descritos no **item 29** – Perfis Profissionais – do termo de referência do Edital N° **XXXXXX/XXXX**, e que os mesmos possuem conhecimento da plataforma do BANPARÁ, a serem designados quando solicitado pelo BANPARÁ, para a prestação de serviços.

(Localidade), *(dia)* de *(mês)* de 2013.

Representante Legal da Empresa Licitante:

Nome: _____

Cargo / Função: _____

CPF: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

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

NÍVEIS DE SERVIÇO

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

A CONTRATADA assumirá a inteira responsabilidade pelo funcionamento e disponibilidade da solução contratada e reconhece que o não atendimento dos níveis de serviços contratados pode resultar em impacto adverso e relevante nos negócios e nas operações da CONTRATANTE.

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

1. Severidade

1.1. Os problemas em sistemas serão tratados por níveis de severidade, os quais serão atribuídos pela CONTRATANTE. São os seguintes os níveis de severidade:

1.1.1. Nível 1 – Grave em sistemas.

Falhas do sistema que prejudiquem o processamento ou impeçam a prestação normal do serviço ou a conferência dos dados ou informações contidas no sistema ou o cumprimento de repasses de informações legais.

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

1.1.2. Nível 2 – Médio em sistemas.

Este nível é considerado para problemas em funcionalidades e/ou processos que não afetem a prestação normal do serviço, mas que afetem o padrão de qualidade do mesmo.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 2 (dois) dias corridos, contados a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO. E o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução definitiva é de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

1.1.3. Nível 3 – Leve em sistemas.

Requisições não legais ou falhas de menor importância que não afetem o processamento, nem a prestação do serviço.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO. E o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução definitiva é de até 14 (quatorze) dias corridos, contados a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

1.2. Independentemente do nível a ser aplicado, após a solução definitiva do problema, deverá ser encaminhado à CONTRATANTE, em um prazo de até 48 horas, diagnóstico da ocorrência e comprovação da respectiva correção.

1.3. O tempo para a entrega da proposta será definido de acordo com a quantidade de Pontos de Função previamente dimensionado, conforme a tabela abaixo:

Pontos de Função	Tempo de entrega
Até 30 PF	5 dias úteis
A partir 31 PF	10 dias úteis

1.4. A CONTRATADA deverá apresentar a proposta para execução de Ordem(s) de Serviço(s) – OS nos prazos definidos no **item 4.3** depois de formalizada a mesma. A proposta deverá apresentar o cronograma detalhado de todas as atividades planejadas. Caso a CONTRATADA não cumpra o prazo definido para apresentação de proposta, será penalizada em 5 % (cinco por cento) do valor total da Ordem(s) de Serviço(s) – OS.

1.5. Os atrasos no(s) cronograma(s) constante(s) em proposta(s) apresentada(s) pela CONTRATADA para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s) (OS) serão tratados por nível de severidade, os quais serão atribuídos pela CONTRATANTE. São os seguintes os níveis de severidade:

1.5.1. Nível 1 – Gravíssimo em cronogramas.

Atrasos superiores ou iguais a 100% (cem por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela CONTRATADA para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s) – OS.

1.5.2. Nível 2 – Grave em cronogramas.

Atrasos superiores ou iguais a 50% (cinquenta por cento) e inferiores a 100% (cem por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela CONTRATADA para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s) – OS.

1.5.3. Nível 3 – Médio em cronogramas.

Atrasos superiores ou iguais a 25% (vinte e cinco por cento) e inferiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela CONTRATADA para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s) – OS.

1.5.4. Nível 4 – Leve em cronogramas.

Atrasos inferiores a 25% (vinte e cinco por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela CONTRATADA para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s) – OS.

2. Indicadores e Parâmetros

2.1. Disponibilidade do software para utilização dos serviços (DUS)

2.1.1. Representa o percentual de tempo em que o serviço entregue pela CONTRATADA está disponível para o usuário durante o período de disponibilidade mensal acordado, compondo uma tolerância de falhas da solução. A CONTRATADA manterá o SISTEMA disponível de segunda a domingo, das 0 h horas às 23:59 h, durante o período de vigência contratual.

2.1.2. Os parâmetros para o cálculo do indicador são:

- Quantidade de horas disponíveis. (Quantidade de horas disponíveis): Período de disponibilidade mensal acordado – Quantidade de horas indisponíveis.
- Quantidade de horas mês (Quantidade de horas em disponibilidade mensal): Período de disponibilidade mensal acordado.

2.2. Tempo de resposta em sistemas (TR)

2.2.1. Trata-se de questionamentos e dúvidas encaminhadas pela CONTRATANTE através de um chamado aberto à CONTRATADA. A CONTRATADA fica responsável por disponibilizar canais de comunicação via web ou outro em acordo com a CONTRATANTE, em um regime de 7 X 24h.

2.2.2. Os parâmetros para o calculo do indicador são:

- Horário de resposta: Data e horário do encerramento do chamado.
- Horário do chamado: Data e horário do envio do chamado.

2.3. Tempo de solução em sistemas (TS)

2.3.1. Representa o tempo máximo acordado para a CONTRATADA reestabelecer o serviço interrompido de forma temporária ou definitiva.

2.3.2. Os parâmetros para o calculo do indicador são:

- **Horário de solução:** Data e horário da resolução do problema relacionado a um chamado.
- **Horário do chamado:** Data e horário do envio do chamado.

2.4. Nível de atraso na entrega de projetos (NAP)

2.4.1. Representa o percentual de tempo em atraso em relação ao cronograma de um projeto e a data de entrega do mesmo.

2.4.2. Os parâmetros para o calculo do indicador são:

- Quantidade dias entrega (Quantidade de dias para entrega): Período real de execução um projeto.
- Quantidade dias cronograma (Quantidade de dias previstos no cronograma): Período previsto de execução de um projeto.

2.5. Acuracidade para escopo (ACE)

2.5.1. Refere-se à exatidão dos resultados em relação às estimativas, em pontos de função, feitas no momento da entrega de um projeto. Essa estimativa pode ser alterada pela CONTRATADA de acordo com o andamento do projeto e complexidade da solução, dependendo de validação pela CONTRATANTE.

2.5.2. Os parâmetros para o calculo do indicador são:

- Estimativa realizada: Quantidade prevista de pontos de função para a produção de um objeto de uma OS.
- Contagem final: Quantidade real de pontos de função para a produção de um objeto de uma OS.

2.6. Eficiência no cumprimento de prazos (ECP)

2.6.1. Refere-se ao percentual de atraso em relação ao prazo estabelecido para atendimento de uma solicitação, exceto no caso em que o prazo estabelecido seja o Tempo Total de Entrega de Projeto, pois neste caso deve-se utilizar o indicador NAP.

2.6.2. Os parâmetros para o cálculo do indicador são:

- **Tempo real:** Tempo utilizado para retorno da solicitação.
- **Tempo previsto:** Tempo previsto para retorno da solicitação.

2.7. Entrega de relatórios (ERG)

2.7.1. Refere-se ao tempo máximo acordado para que a CONTRATADA envie o Relatório de acompanhamento dos Níveis de Serviço à CONTRATANTE. O atraso ou retardo na entrega do relatório de acompanhamento de níveis de serviço resulta em impacto no acompanhamento da prestação dos serviços e sujeita a CONTRATADA a penalidade definida na tabela de descontos.

2.7.2. Os parâmetros para o cálculo do indicador são:

- **Data de entrega:** Data da confirmação da chegada do relatório
- **Data prevista:** 5º dia útil do mês posterior a prestação do serviço.

2.8. A CONTRATANTE irá avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA utilizando os indicadores mostrados na tabela abaixo, de acordo com os parâmetros também descritos:

2.9.

Indicador	Fórmula	Parâmetro				Frequência de medição
DUS	_____	>96%				Mensal
TR		< 3 horas				Por ocorrência
TS		Solução de Contorno		Solução Definitiva		Por ocorrência
		Nível 1	< 2 h	Nível 1	< 72 h	
		Nível 2	< 3 d	Nível 2	< 7 d	
		Nível 3	< 7 d	Nível 3	< 14 d	
NAP	_____	Nível 1	≥100 %			Por ocorrência
		Nível 2	50% ≤ NAP < 100%			
		Nível 3	25% ≤ NAP < 50%			
		Nível 4	0% < NAP < 25%			
ACE	_____	≤ 125%				Por ocorrência
ECP	_____	> 74 %				Por ocorrência
ERG		Até o 5° dia útil do mês seguinte ao mês de referencia				Mensal

3. Relatório do Nível de Serviço

3.1. A CONTRATADA deverá consolidar e entregar à CONTRATANTE relatórios com informações gerenciais e de acompanhamento do atendimento dos Níveis de Serviço contratados.

3.2. O leiaute para apresentação e a forma de entrega dos relatórios de Níveis de Serviço serão posteriormente definidos pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA e deverá prover, mensalmente, as seguintes informações:

- Número do chamado registrado;
- Data/ hora da abertura (reabertura) do chamado;
- Data/hora do início do atendimento técnico;
- Data/ hora do fechamento do chamado;
- Descrição do problema;
- Nível de Criticidade do chamado;
- Descrição da solução aplicada;
- Identificação do tempo em que o chamado ficou aguardando alguma ação da CONTRATANTE;
- Tempo de Solução em Sistemas;
- Tempo de disponibilidade mensal.

3.3. O relatório de Níveis de Serviço deve ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente ao período de apuração.

3.4. A não apresentação dos relatórios de Níveis de Serviço por parte da CONTRATADA a sujeitará a sanções previstas, como retenção de fatura até a entrega do referido relatório (não é aconselhável reter fatura do fornecedor. Deve-se aplicar as sanções contratuais, estipuladas pelas multas).

4. Banco de Reversão de Penalidades de SLA

4.1.1. Caso a CONTRATADA entregue uma OS antes do previsto pelo cronograma (indicador NAP \leq 0%) e não tenha nenhuma entrega atrasada em cronograma, a mesma ganhará um percentual sobre a OS para possível reversão de penalidade de SLA, de acordo com a tabela abaixo, sendo que esta reversão poderá ser acumulativa.

Redução de prazo	de	Percentual da OS
De 10% a 20%		5 %

Entre 20% e 40%	10 %
Superior a 40%	15 %

5. Redução de Fatura

5.1.1. As multas referentes à quebra de indicadores serão aplicadas sobre a fatura mensal fixa do contrato quanto ao suporte técnico operacional. A exceção ocorre para os indicadores NAP e ACE, onde incidirão multas sobre o valor da OS para a qual houve quebra de indicador. As multas sobre a fatura mensal fixa serão limitadas a até 30% da mesma.

Indicador	Multa por quebra de indicadores		Incidência da Multa
DUS	0,4 %		Valor da fatura mensal fixa do contrato referente ao suporte técnico operacional
TR	0,4 %		Valor da fatura mensal fixa do contrato referente ao suporte técnico operacional
TS	Nível 1	0,4% por evento + 0,2% por hora adicional (limite de 2% por evento) para qual	Valor da fatura mensal fixa do contrato referente ao suporte técnico operacional
	Nível 2		
	Nível 3		
NAP	Nível 1	5 %	Valor da OS
	Nível 2	10 %	
	Nível 3	30 %	
	Nível 4	50 %	
ACE	15 %		Valor da OS
ERG	0,2 %		Valor da fatura mensal fixa do contrato referente ao suporte

		técnico operacional
ECP	15 %	Valor da OS

5.2. Caso não seja observado o tempo definido nos **itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3** para disponibilizar a solução definitiva para um problema, ainda que já tenha sido apresentada uma solução de contorno dentro dos prazos definidos nos referidos itens, serão aplicados os redutores de fatura conforme critérios definidos no quadro acima, item TS.

5.3. No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução das atividades previstas nos termos do acordo de nível de serviço previamente citados, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às cominações previstas no contrato.

5.4. As penalidades previstas anteriormente citadas podem ser revertidas em Pontos de Função ou em serviços caso seja a vontade da CONTRATANTE. Os valores ou serviços resultantes dessa conversão serão definidos em comum acordo com a CONTRATADA.

5.5. Caso seja solicitada a conversão em serviço adicional, a CONTRATADA terá que enviar uma proposta à CONTRATANTE, para análise, em até 48 horas, podendo esta ser recusada.

5.6. Uma vez configurado o inadimplemento contratual, os redutores de fatura que tratam os itens anteriores (sobre as OS) serão deduzidos pela CONTRATANTE, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

5.7. Os descontos que aludem este item não obstam que a CONTRATANTE instaure processo administrativo visando apuração de descumprimento contratual por parte da CONTRATADA.

5.8. Caso haja recusa no pagamento das multas, mesmo após comprovação de erro irrefutável por parte da CONTRATADA, será descontada da garantia apresentada pela CONTRATADA, conforme artigo 86 da lei 8.666/93.

5.9. Os chamados decorrentes de dúvidas quanto à operacionalização do Sistema, deverão ser solucionados no prazo de 3 horas corridas, a contar do repasse para a

CONTRATADA, durante o período considerado como disponível pela solução.

5.10. A cada 6 (seis) meses de vigência do contrato será efetuada a avaliação dos limites em vigor para os indicadores de níveis de serviço. Se identificada a necessidade de alteração dos limites mínimos de desempenho, estes poderão ser modificados de comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

ANEXO XIV

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO PARA DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE INTERNET BANKING, QUE FAZEM ENTRE SI O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A. E A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:

Pelo presente instrumento particular que, entre si fazem, de um lado o **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, instituição financeira, com sede em Belém do Pará, na Avenida Presidente Vargas, n.º 251, Bairro Centro, CEP. 66.010-000, Belém-PA, inscrito no Ministério da Fazenda sob o CNPJ/MF n.º 04.913.711/0001-08, neste ato representado pelo seu Presidente, (qualificação), portador do Registro Geral n.º XXXXXXXXXXXX e CPF/MF n.º XXXXXXXXXXXX e por seu(sua) Diretor(a), (qualificação), portador(a) do Registro Geral n.º. XXXXXXXXXXXX e CPF/MF n.º. XXXXXXXXXXXX, ambos residentes e domiciliados nesta cidade, doravante designados **CONTRATANTES** e de outro lado, a XXXXXXXXXXXX, com sede a XXXXXXXXXXXX, inscritos no CNPJ/MF n. XXXXXXXXXXXX, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXX, (qualificação), portador (a) do Registro Geral n.º XXXXXXXXXXXX e CPF/MF n.º XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXX, celebram o presente Instrumento de Contrato, com Recursos Próprios do **CONTRATANTE**, consoante o **Processo Nº 1309/2014- SUREC/SUSIS**, por meio da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, sendo todas as disposições contratuais regidas pelas Leis Federais Nº 8.666/1993, Lei n.º. 10.520/2002, com suas alterações posteriores e, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, conforme cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato, a prestação de serviços de **DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE INTERNET BANKING**, conforme condições e exigências definidas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Integra este pacto para todos os fins de direito, o Edital e seus anexos, Termo de Referência, bem como, a proposta de preços do **CONTRATADO**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações contidas no Termo de Referência - Anexo I do edital, para o fiel cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

- a) Responsabilizarem-se pela adequada execução do contrato, com o atendimento integral das especificações, obrigações, exigências e condições inclusas no Termo de Referência, à legislação e todas as normas vigentes relativas ao objeto contratado, bem como às necessidades e orientações do **CONTRATANTE**;
- b) Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- c) Apresentar garantia nos moldes estabelecidos neste contrato;
- d) Acatar todas as exigências do **CONTRATANTE**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, bem como quanto ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 42 à Constituição do Estado do Pará, de 04 de junho de 2008, devendo a empresa **CONTRATADA**, por ocasião da assinatura do Instrumento Contratual, apresentar Declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na referida Emenda;
- f) Responsabilizar-se pelos empregados que colocar a disposição do **CONTRATANTE**, se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e a Lei Previdenciária Social;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;
- h) Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza decorrentes ou oriundos deste Contrato, salvo com autorização prévia e por escrito do **CONTRATANTE**;
- i) Acatar as exigências do poder público, às suas expensas, as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, mesmo aquelas que por força dos dispositivos legais sejam atribuídas ao **CONTRATANTE**, de tudo dando conhecimento a este;
- j) Não subcontratar, no todo ou em parte, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**, observado o que dispõe o item 5.1.7 do termo de referência.
- k) Seguir rigorosamente a Política Institucional de Segurança da Informação (Anexo III do Edital), bem como o Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade Sobre os Bens de Informação do Banco do Estado do Pará S.A (Anexo IV do Edital), anexos do Contrato, que integrará este pacto para todos os fins de direito, sobre os quais se obriga a

dar ciência a seus funcionários, que ora, estiverem alocados nas dependências da CONTRATANTE;

l) Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

m) Não utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;

n) Garantir, por conta da execução deste contrato, através de ações de contingência, a continuidade dos serviços contratados, nos casos de impossibilidade de execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA;

o) Comunicar, verbal e imediatamente, ao **CONTRATANTE** todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível reduzir a escrito tal comunicação verbal apresentando-a ao citado órgão;

p) Realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.

q) Reembolsar o **CONTRATANTE** de todas as despesas que este tiver decorrentes de:

q.1. Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com ao **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;

q.2. Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.

r) Responsabilizar-se, em caráter irretratável e irrevogável, por quaisquer reclamações trabalhistas ou qualquer outro ato de natureza administrativa ou judicial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, que venham ser intentadas contra o **CONTRATANTE**, por seus funcionários/colaboradores, que constituem mão-de-obra encarregada da execução dos serviços objeto deste contrato, seja a que título for e a que tempo decorrer, respondendo integralmente pelo pagamento de indenizações, multas, honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, obrigando-se a **CONTRATADA** a requerer a substituição do **CONTRATANTE**,

PARÁGRAFO ÚNICO: A responsabilidade da **CONTRATADA** pela prestação de serviço, objeto desta licitação, não será reduzida ou alterada em decorrência da existência da

fiscalização do **CONTRATANTE**. Deverá ser antes entendida como uma parceria responsável e de colaboração.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo I do edital, para o fiel cumprimento deste contrato, o **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- b) Acompanhar a prestação dos serviços objeto do presente contrato, por meio de servidor indicado, atestando ao final de cada etapa da prestação dos serviços e efetivar a satisfação do crédito da **CONTRATADA**, nos precisos termos dispostos no Contrato;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- d) Efetuar o pagamento na forma convencionada;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar o fornecimento das licenças e o suporte dentro das normas propostas no edital de licitação e documentação pertinente a referida licitação;
- f) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por meio de servidor indicado e designado como seu representante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A ausência ou omissão da fiscalização da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades oriundas deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a descontar o valor correspondente aos danos ou prejuízos que causar, diretamente da fatura pertinente ao pagamento que lhe for devido.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor de R\$ xxxxxxx, conforme abaixo especificado:

TABELA DE VALORES				
Item	DESCRIÇÃO	Recursos	Valor Unitário Mensal por Recurso R\$	Valor Anual de Todos os Recursos R\$
1	Desenvolvimento, Manutenção e Suporte	4	R\$??.??,??	R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 1				R\$??.??,??
Item	DESCRIÇÃO	Recursos	Valor Unitário Mensal por Recurso R\$	Valor Anual de Todos os Recursos R\$
2	Coordenador de Equipe	1	R\$??.??,??	R\$??.??,??

TOTAL ANUAL DO ITEM 2				R\$??.??,??
Item	DESCRIÇÃO	Pontos de Função/Ano	Valor Unitário do Ponto por Função R\$	Valor Anual do Todos de Pontos por Função R\$
3	Serviço de Pontos de Função	3.000	R\$??.??,??	R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 3				R\$??.??,??
Item	DESCRIÇÃO	Valor Unitário Mensal R\$		Valor Anual R\$
4	Serviço de Sobreaviso	R\$??.??,??		R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 4				R\$??.??,??
Item	DESCRIÇÃO	Homem/Hora	Valor Unitário R\$	Valor Anual R\$
5	Banco de Horas	2.000	R\$??.??,??	R\$??.??,??
TOTAL ANUAL DO ITEM 5				R\$??.??,??
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Item 1 + Item 2+ Item 3 + Item 4 + Item 5)				R\$??.??,??

PARÁGRAFO TERCEIRO: O pagamento à CONTRATADA será realizado, nos Termos do Item 12 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

PARÁGRAFO QUARTO: O pagamento será efetuado mediante fatura/Nota fiscal relativa aos serviços efetivamente prestados. A Nota Fiscal/Fatura somente deverá ser emitida após o aceite formal do CONTRATANTE, por servidor(es) devidamente autorizado(s) para tal fim. Após o recebimento da nota fiscal, que ocorrerá no mês subsequente ao que ocorreu a prestação de serviço e após o aceite formal, será considerado o prazo de 10 (dez) dias úteis para a devida liberação;

PARÁGRAFO QUINTO: A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura devidamente atestada pela FISCALIZAÇÃO, observada as disposições constantes do termo de referência e acompanhada da Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS, e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

PARÁGRAFO SEXTO: As Notas Fiscais/Faturas e Documentação entregues em desacordo com esta cláusula serão devolvidas pelo **CONTRATANTE** com as informações que motivaram a rejeição, contando novo prazo para o efetivo pagamento.

PARÁGRAFO SÉTIMO: No preço apresentado pela licitante já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, assim como contribuições previdenciárias, fiscal e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do Banco, por eventuais autuações.

PARÁGRAFO OITAVO: Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, em especial, quando os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS e ao FTGS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, de modo que o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária, conforme disposto no artigo 195, § 3º da Constituição Federal.

PARÁGRAFO NONO: Havendo necessidade de realização de serviços por profissionais residentes ou não residentes em Belém-PA, as despesas com passagens aéreas, deslocamentos, estadias e refeições, serão arcadas pela **CONTRATADA**.

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

PARÁGRAFO ONZE: O **CONTRATANTE** efetuará o pagamento via crédito em conta corrente a ser aberta pela **CONTRATADA** em uma das agências do Banco do Estado do Pará S/A - BANPARÁ, a qual deverá ser indicada na nota fiscal/fatura, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008.

PARÁGRAFO DOZE: Sem prejuízo do pagamento das multas estipuladas no contrato, o **CONTRATANTE** poderá suspender quaisquer pagamentos devidos à **CONTRATADA**, sem incorrer em ônus adicionais, sempre que a área técnica constatar a ocorrência de atrasos na execução do objeto contratado, retomando-os tão logo tais atrasos seja completamente eliminada.

PARÁGRAFO TREZE: Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao **CONTRATANTE** oriunda de problemas na execução do contrato por parte da **CONTRATADA**, serão repassadas a esta e deduzidas do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

PARÁGRAFO QUATORZE De acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes no objeto contratado.

PARÁGRAFO QUINZE: A contratada se obrigará a utilizar a Nota Fiscal Eletrônica NF-e Modelo 55, em substituição a Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A (modelo antigo), na totalidade das operações de compras efetuadas pelas Unidades do **CONTRATANTE**, independente da atividade econômica exercida. Assim sendo, nenhuma nota fiscal modelo 1 ou 1-A será aceita, mesmo que dentro do prazo de validade de uso. Os demais modelos de notas fiscais e cupom fiscal continuam em vigor.

PARÁGRAFO DEZESSEIS: Ocorrendo atraso no pagamento das faturas ou outros documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA**, desde que não haja culpa da **CONTRATADA**, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*, calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

PARÁGRAFO DEZESSETE: Os pagamentos dos serviços prestados ficarão condicionados, a critério do **CONTRATANTE**, à apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos, no original ou cópia autenticada:

- a) Comprovantes dos recolhimentos previdenciários;

b) Comprovantes dos depósitos do FGTS, realizados na conta vinculada dos empregados da empresa.

PARÁGRAFO DEZOITO : O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar à apresentação, pela CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias, dos seguintes documentos, no original ou cópia autenticada:

- a) Prova de quitação com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- b) Certidão negativa de débito do INSS – CND;
- c) Certidão de regularidade de situação do FGTS – CRS;
- d) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Certidão quanto à dívida ativa da União;
- f) Inscrição estadual e/ou municipal.

PARÁGRAFO DEZENOVE: O descumprimento do disposto nos parágrafos DEZESSETE e DEZOITO faculta ao CONTRATANTE o direito de reter o valor correspondente ao pagamento dos serviços até a regularização da pendência.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E ENTREGA DOS SERVIÇOS

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

O objeto deste Contrato será recebido nos prazos e nos termos estabelecidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Fica, desde já, entendido que os consultores que prestam serviços para a CONTRATADA não possuem qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA obriga-se a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA obriga-se a reembolsar ao CONTRATANTE todas as despesas decorrentes de:

- a) Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com o CONTRATANTE, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;
- b) Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do CONTRATANTE ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O **CONTRATANTE** não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à **CONTRATADA**, nem se obrigará a restituir-lhe valores, principais ou acessórios, que esta, porventura, despende com pagamentos desta natureza.

CLÁUSULA SETIMA - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da **CONTRATADA**, diretamente, pela SUREC/SUSIS ou por outros prepostos especialmente designados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O exercício de fiscalização pelo fiscal do **CONTRATANTE** não excluirá nem reduzirá as responsabilidades da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao **CONTRATANTE** fica desde já assegurado o direito de:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** o afastamento ou a substituição de qualquer de seus empregados, associados ou de propostos, por ineficiência, incompetência, má conduta ou falta de respeito a seus dirigentes, seus empregados ou terceiros;
- b) Determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado, exigindo sua substituição ou correção imediatas;
- d) Impugnar todo e qualquer serviço feito em desacordo com as especificações, normas regulamentares, legais e contratuais;
- e) Ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a **CONTRATADA** e sem que esta tenha direito à indenização, caso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas a contar da entrega da notificação correspondente, não seja atendida qualquer reclamação por falha ou incorreção no serviço prestado.

CLÁUSULA OITAVA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A **CONTRATADA** assume total responsabilidade, inclusive por seus associados e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito ao BANPARÁ, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha a ocasionar ao BANPARÁ.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Todo e qualquer documento, informação ou material obtido e/ou fornecido a **CONTRATADA** pelo BANPARA será obrigatoriamente devolvido ao banco após a conclusão do serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde absoluto sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo BANPARÁ, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ ou elaborados pela **CONTRATADA** na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva propriedade do BANPARÁ, não podendo a **CONTRATADA** utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pelo BANPARÁ.

CLÁUSULA NONA - DAS NOTIFICAÇÕES

Toda e qualquer notificação será feita por expediente registrado com comprovante de recebimento das áreas abaixo discriminadas, passando automaticamente a integrar este instrumento para todos os efeitos, valendo-se integralmente como documento aplicável, desde que os documentos sejam assinados pelos titulares das áreas abaixo indicadas, desde já reconhecidas como áreas interlocutoras oficiais para a operacionalização do objeto deste contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: A notificação enviada de acordo com o especificado acima será considerada como recebida na data indicada no comprovante de recebimento, ajustando-se como endereços para troca de correspondência e notificação os seguintes:

a) do CONTRATANTE:

SUINF ...

END.

Att.

Telefone: (91)

Fax: (91)

E-MAIL:

b) da CONTRATADA:

CLÁUSULA DEZ - DAS PENALIDADES

No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do contrato, a **CONTRATADA** ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas, cumulativamente ou não, com as penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo da apuração das perdas e danos:

a) Advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o BANPARÁ, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos normativos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

- e) Os casos dispostos no **Anexo XIII do Edital** – Níveis de Serviço, serão regulados pelas disposições contidas no referido anexo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A sanção de advertência poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do CONTRATANTE, a critério do CONTRATANTE, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados, nos seguintes percentuais:

- a) 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, no caso de atraso, limitado a 15 (quinze) dias.
 - a.1) Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 15 (quinze) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível também com as sanções previstas na letra “b” ou no parágrafo quarto desta cláusula, cumulado com o disposto no parágrafo terceiro da mesma cláusula.
- b) 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação no caso do adjudicatário/contratado deixar de realizar qualquer uma das obrigações abaixo relacionadas, configurando-se, tais casos, como inexecução total da obrigação assumida:
 - b.1) Assinar o contrato relativo ao objeto que lhe foi adjudicado, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pela autoridade competente, ou entregar a declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 42, de 04 de junho de 2008, à Constituição do Estado do Pará
 - b.2) Cumprir fielmente as exigências estabelecidas no termo de referência, bem como as cláusulas contratuais,
 - b.3) Não abrir a conta corrente exigida na forma do Edital.
 - b.4) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação;
 - b.5) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
 - b.6) Manter no curso do contrato, as condições de habilitação, o que será aferido periodicamente pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada nos seguintes percentuais e situações:

- a) de até 10% (dez por cento) pela inexecução/descumprimento parcial do contrato, calculada sobre o valor global do contrato, desde que o inadimplemento não acarrete a rescisão do contrato;
- b) de 15% (quinze por cento) pela inexecução/descumprimento total do contrato, calculada sobre o valor global do contrato, cumulada com a rescisão do contrato;

PARÁGRAFO QUARTO: As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

PARÁGRAFO QUINTO: A aplicação das multas acima não obsta que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente o instrumento contratual e aplique as demais sanções.

PARÁGRAFO SEXTO: O valor da multa, a critério do CONTRATANTE, poderá ser descontado do(s) pagamento(s) a ser efetuado à CONTRATADA, independentemente de comunicação ou interpelação judicial, observando-se:

Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

Em não sendo realizado o pagamento, a diferença devida poderá ser descontada da garantia contratual, e, na insuficiência desta, será objeto de cobrança judicial.

b.1.) Caso a garantia seja utilizada, no todo ou em parte para pagamento de multa, esta deve ser complementada no prazo de 10 (dez) dias.

c) Ao valor da multa não adimplida e objeto de cobrança judicial serão acrescidos honorários advocatícios, estes no percentual de 20%, custas judiciais, correção monetária (INPC) e juros na forma do art. 405 do Código Civil, facultando-se, ainda ao CONTRATANTE a inscrição do inadimplente nos órgãos de cadastro restritivo (SERASA/SPC).

PARÁGRAFO SÉTIMO: A suspensão do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser aplicada à CONTRATADA se, por culpa ou dolo prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

a) por seis meses:

i) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o CONTRATANTE;

ii) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa, na forma do que dispõem os itens 21.2 e 21.3 do edital.

b) por dois anos:

i) não conclusão dos serviços contratados ou não entrega dos bens contratados;

ii) prestação do serviço/fornecimento de bens em desacordo com o termo de referência, constante do Anexo I do edital, não efetuando sua correção após solicitação do CONTRATANTE;

iii) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando a rescisão do contrato por sua culpa;

iv) condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

v) apresentação, ao CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;

vi) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;

vii) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura do Contrato / Recebimento da Nota de Empenho;

viii) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução desta contratação, sem consentimento prévio do CONTRATANTE;

c) por cinco anos, nos termos do art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, no caso da empresa convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO OITAVO: A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Secretário de Estado da Fazenda quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

PARÁGRAFO NONO: Verificado o descumprimento dos termos do Edital, Contrato/Nota de Empenho ou seus anexo, será instaurado procedimento administrativo pela autoridade competente, no qual será assegurado a ampla defesa e o contraditório, com prazos de defesa e recurso de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento de notificação.

PARÁGRAFO DEZ: A critério da Administração poderá ser realizada a retenção do valor da(s) multa(s), o qual, após a conclusão do processo administrativo, garantida ampla defesa, será devolvido devidamente corrigidos pelo índice da poupança, caso o julgamento seja favorável à CONTRATADA.

PARÁGRAFO ONZE: As penalidades serão obrigatoriamente registradas, e no caso de suspensão de licitar, a ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais;

PARÁGRAFO DOZE: Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

CLÁUSULA ONZE - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, nas seguintes hipóteses:

- a) de comum acordo entre as partes, independente de qualquer motivo, mediante simples aviso prévio de 90 (noventa) dias a contar do recebimento da notificação;
- b) por inadimplemento da **CONTRATADA** de quaisquer obrigações assumidas neste contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, inclusive o disposto na **Cláusula Dez**;
- c) Liquidação amigável ou judicial ou falência da **CONTRATADA**;
- d) Transferência total ou parcial de obrigações assumidas neste contrato, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**, por escrito;
- e) Quando a alteração do contrato social da **CONTRATADA** prejudicar a execução do contrato, a critério do **CONTRATANTE**;
- f) Suspensão temporária ou declaração de inidoneidade da empresa em licitar ou contratar com a Administração Pública.;
- g) A **CONTRATADA** tenha sua idoneidade técnica ou financeira abaladas ou o seu controle acionário modificado de forma a prejudicar a fiel execução de suas obrigações contratuais;
- h) Nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, conforme o caso;
- i) Nos demais casos previstos na legislação aplicável.

CLAÚSULA DOZE - DO REAJUSTE

Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data de assinatura deste contrato, no prazo da lei, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

CLAÚSULA TREZE - DA GARANTIA

Em garantia ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, a **CONTRATADA** optará por uma das modalidades de garantia previstas nos incisos de I a III, do parágrafo primeiro, do art. 56, da Lei Nº. 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- b) Fiança bancária.
- c) Seguro-garantia.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O comprovante da efetivação da garantia escolhida pela **CONTRATADA**, deverá ser apresentado ao **CONTRATANTE**, até a assinatura do Contrato,

para verificação análise e demais providências, sob a pena de perder a **CONTRATADA**, o direito de contratar com o **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O valor da garantia, equivalente a 5% do valor global do contrato, será prestado conforme abaixo:

- a) Em se tratando de caução: será creditado em conta de poupança vinculada ao presente contrato, aberta na agência Belém Centro/BANPARA, em favor do BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A. à ordem da área gestora de contratos e pagamentos, podendo ser aplicada a títulos rentáveis, a crédito do **CONTRATANTE**, sendo que os acréscimos ao principal serão incorporados à caução;
- b) Em se tratando de fiança bancária, em qualquer Instituição Financeira Oficial a critério da **CONTRATADA**;
- c) Em se tratando de seguro garantia: em qualquer seguradora, a critério da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O valor da garantia de que trata esta cláusula ficará bloqueado durante o prazo de vigência do Contrato, somente podendo ser movimentado pelo **CONTRATANTE** para cobertura de danos decorrentes do presente ajuste, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, especialmente pela inexecução de que trata a cláusula dez, sem prejuízo das demais sanções legais ou contratuais.

PARÁGRAFO QUARTO: Na hipótese do valor caucionado permanecer intacto até o final do contrato, o **CONTRATANTE** restituirá o valor acrescido dos rendimentos que forem creditados através da conta de poupança, 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso haja reajuste do valor do contrato ou retirada pela ocorrência de fatos que ensejem a utilização de parte ou totalidade do valor da garantia pelo **CONTRATANTE**, para cobertura dos danos causados ou multas, fica a **CONTRATADA** obrigada a complementar no prazo de até 10 (dez) dias úteis o valor da garantia de modo a corresponder sempre a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

CLAUSULA QUATORZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A declaração de invalidade, nulidade, ilegalidade ou inexecuibilidade de qualquer cláusula, termo ou disposição deste Contrato, não afetará, ou atingirá a validade, legalidade, ou exequibilidade das demais disposições, termos e cláusulas contidas neste Contrato ou no Contrato como um todo.

CLAUSULA QUINZE - FORO

O foro da Comarca da Belém-PA será o competente para julgar qualquer questão relacionada ao presente contrato.



E por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Belém (PA), de de 2014.

BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.

.....

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

Anexos ao Contrato

Edital e Termo de Referência.

Proposta de preços

Política de Segurança da Informação

Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de Informação do Banco do Estado do Pará S.A.

ANEXO I DO CONTRATO - POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**INTRODUÇÃO**

A Política de Segurança da Informação do Banco é uma declaração formal da Instituição acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os seus colaboradores.

2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelo Banco no que diz respeito à utilização de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

3. TERMOS E DEFINIÇÃO

3.1 - INFORMAÇÕES: agrupamento de dados que contenham algum significado.

3.2 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: conjunto de controles, incluindo política, processos, estruturas organizacionais e normas e procedimentos de segurança objetivando a proteção das informações dos clientes e da empresa, nos seus aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

3.3 - INTEGRIDADE: relativa às alterações, supressões e adições, autorizadas pela instituição, realizadas nas informações.

3.4 - CONFIDENCIALIDADE: relativa a pessoas devidamente autorizadas pela instituição para ter acesso à informação.

3.5 - DISPONIBILIDADE: a informação deve estar disponível para as pessoas autorizadas sempre que necessário ou demandado.

3.6 - CONTROLE: forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, procedimentos, diretrizes, práticas ou estruturas organizacionais, as quais podem ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal. [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005]

3.7 - PERÍMETRO DE SEGURANÇA: barreiras de segurança múltiplas e controles de acesso físico e implantados para proteger áreas sensíveis contra acesso não autorizado, danos, interferências, incluindo (mas não se limitando) a paredes, portas externas, fechaduras, controles de entrada por cartão, biometria, alarmes e firewalls.

3.8 - COLABORADORES: Diretores, Superintendentes, Chefes de Núcleo, Gerentes, funcionários, estagiários e prestadores de serviços.

3.8.1 - Terceiros: Funcionários de empresa prestadora de serviços.

4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As diretrizes abaixo elencadas constituem os pilares da Gestão de Segurança da Informação do Banco, norteadas pela elaboração de Normas e de Procedimentos de Segurança, que devem contemplar, no mínimo, o descrito neste documento.

4.1 - COMPORTAMENTO SEGURO

Independentemente do meio ou da forma em que se apresente, a informação faz parte do trabalho de todos os colaboradores. Portanto, é fundamental para a proteção e salvaguarda das informações, que sejam adotados comportamentos seguros e consistentes com o objetivo de proteger o Banco.

Todos os colaboradores devem assumir atitude proativa e de engajamento no que diz respeito à proteção das informações do Banco, procurando compreender ameaças externas que possam afetar a segurança da informação. Todo tipo de acesso à informação do Banco que não for explicitamente autorizado é proibido.

Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação e suas Normas deve ser imediatamente esclarecido com a Superintendência de Segurança Empresarial – SUSEM.

4.2 - CONTROLE DE ACESSO

Os locais de processamento de informações críticas ou dados sensíveis serão áreas seguras, com perímetro de segurança, ficando protegidas fisicamente contra acessos não autorizados, danos e interferências. Os acessos a essas áreas somente serão liberados mediante autorização expressa.

Todo acesso às informações e aos ambientes lógicos do Banpará deve ser controlado, de forma a garantir que apenas pessoas autorizadas pelo proprietário da informação possam acessá-las.

4.3 - ATIVOS: HARDWARE e SOFTWARE

O Banpará disponibiliza equipamentos (computadores, impressoras, dentre outros, também conhecidos como “hardware”) para seus usuários, exclusivamente para o desempenho de suas atividades profissionais.

O Banco deve manter um inventário atualizado, que identifique e documente a existência e as principais características de todos os seus ativos de informação (base de dados, arquivos, diretórios de rede, trilhas de auditoria, códigos fonte de sistemas, documentação de sistemas, manuais, planos de continuidade, etc). As informações inventariadas devem ser classificadas de acordo com o grau de confidencialidade e criticidade para o negócio do Banpará, e com base na Norma de classificação de informações estabelecida pelo Banco.

Cada usuário é responsável pelos arquivos que recebe e envia através da infraestrutura tecnológica do Banpará.

4.4 - E-MAIL E INTERNET

O e-mail é uma ferramenta institucional que deve ser utilizada apenas para comunicações eletrônicas, relacionadas às atividades laborais, não sendo permitido seu uso para fins pessoais ou que não sejam de interesse do Banpará.

O uso da Internet deve ser exclusivamente para fins profissionais, visando com isso assegurar o bom uso dos recursos do Banpará e evitando desperdícios causados pelo fluxo de informações não relacionadas às tarefas laborais.

4.5 - CERTIFICAÇÃO DIGITAL

O Banpará fornecerá, a seu exclusivo critério, certificado digital ao usuário, de acordo com a necessidade da atividade profissional desenvolvida. O certificado digital é pessoal e intransferível.

4.6 - REGISTRO E MONITORAMENTO

Os sistemas, as informações, os serviços e equipamentos disponibilizados pelo Banco para os usuários desenvolverem suas atividades profissionais, são de propriedade da Instituição e possuem caráter de ferramenta de trabalho, sendo expressamente proibida as suas utilizações para fins particulares.

Assim, toda a infraestrutura tecnológica do Banco, bem como todos os dados trafegados e armazenados nessa infraestrutura, incluindo conta de e-mail corporativa e navegação em sites da Internet, estão sujeitos ao monitoramento, não constituindo qualquer violação à intimidade, vida privada, honra ou imagem da pessoa monitorada, visando resguardar somente a segurança das informações e atender os requisitos legais e normativos do Banpará.

Todos os colaboradores do Banpará devem ter conhecimento de que o uso das informações e dos sistemas de informação do Banco podem ser monitorados, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações da Política e das Normas de Segurança da Informação.

O usuário deve ter conhecimento da inexistência de expectativa da privacidade na utilização da infraestrutura tecnológica do Banpará e, para reforçar tal inexistência, será exibido um aviso antes de permitir o acesso do usuário aos recursos computacionais e sistemas de informação.

O Banpará fará uso de câmeras de segurança instalada em suas dependências, com objetivo de garantir a segurança física do usuário e segurança patrimonial do Banpará, ficando resguardada a dignidade humana do usuário, sendo vedada a instalação de câmeras de segurança nos banheiros e lavabos.

Todas as atividades desenvolvidas com a utilização da infraestrutura do Banpará serão registradas, para os devidos fins, por um período de 03 (três) anos ou conforme requerido pela legislação vigente e aplicável. Essas atividades incluem, mas não se limitam a, acesso à rede, armazenamento de arquivos, informações, registros de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, acesso e navegação à Internet e impressão.

5. GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

5.1 - ESTRUTURA NORMATIVA

A estrutura normativa da Segurança da Informação do Banpará é composta por um conjunto de documentos classificados em 03 (três) níveis hierárquicos distintos:

a) Política de Segurança da Informação: constituída neste documento, está relacionada ao nível estratégico da Empresa, e define a estrutura, as diretrizes e as obrigações referentes à segurança da informação, descrevendo o que deve ser feito.

b) Normas de Segurança da Informação: estão relacionadas ao nível tático, e estabelecem obrigações e procedimentos definidos de acordo com as diretrizes da Política a serem seguidas em diversas situações em que a informação é tratada. São as regras a serem adotadas.

c) Procedimentos de Segurança da Informação: estão relacionados ao nível operacional, e têm por finalidade instrumentalizar o disposto nas Normas e na Política, descrevendo os procedimentos a realizar, permitindo a aplicação direta nas atividades do Banpará. Definem como serão implementadas as regras.



FIGURA 1 - Estrutura Normativa de Segurança da Informação.

5.2 - PAPEIS E RESPONSABILIDADES:

5.2.1 - Cabe a TODOS OS COLABORADORES do Banpará:

- a) Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação do Banpará;
- b) Assinar Termo de Responsabilidade, formalizando a ciência e o aceite da Política de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento;
- c) Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pelo Banpará;
- d) Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo Banpará;
- e) Cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;
- f) Buscar orientação e esclarecimento da Superintendência de Segurança Empresarial em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- g) Comunicar, imediatamente, à Superintendência de Segurança Empresarial qualquer descumprimento ou violação desta Política.

5.2.2 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

a) Aprovar a Política de Segurança da Informação e suas revisões anuais;

5.2.3 - DIRETORIA COLEGIADA

a) Aprovar a Política de Segurança da Informação e suas revisões anuais;

b) Aprovar a nomeação dos proprietários da informação;

c) Tomar as decisões administrativas referentes aos casos de descumprimento da Política, encaminhados pelo Comitê de Segurança Física e Lógica.

5.2.4 - COMITE DE SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA

a) Apreciar as revisões e/ou propostas de alteração da Política de Segurança e Política de Continuidade de Negócios do Banpará;

b) Manter atualizada a Política de Segurança da informação e a Política de Continuidade de Negócios do Banpará (conforme regimento aprovado pelo Comitê).

5.2.5 - SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL

a) Prover ampla divulgação da Política de Segurança da Informação para todos os colaboradores do Banpará;

b) Oferecer orientação e treinamento sobre a Política de Segurança da Informação e suas Normas a todos os colaboradores do Banpará;

c) Acompanhar a aplicação da política, estabelecer mecanismo de registro e controle de não conformidade a esta Política, comunicando ao Comitê de Segurança Física e Lógica.

d) Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da política de segurança da informação do Banpará, mantendo-a atualizada em relação às melhores práticas existentes no mercado e em relação às tecnologias disponíveis;

5.2.6 - PROPRIETÁRIO DA INFORMAÇÃO

a) O proprietário da informação é o responsável pela concessão, manutenção, revisão e cancelamento de autorizações de acesso a determinado conjunto de informações pertencentes ao Banco ou sob a sua guarda.

5.2.7 - NÚCLEO JURÍDICO

a) Avaliar, quando solicitada, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação elaborados pelas diversas áreas do Banco.

5.2.8 - DIRETORIAS, NÚCLEOS, SUPERINTENDÊNCIAS e GERÊNCIAS

a) Cumprir e fazer cumprir esta Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação;

b) Assegurar que suas unidades possuam acesso e conhecimento desta Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação;

c) Redigir os Procedimentos de Segurança da Informação relacionados às suas áreas, mantendo-os atualizados;

d) Comunicar, imediatamente, eventuais casos de violação de segurança da informação à Superintendência de Segurança Empresarial.

5.2.9 - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E PROCESSOS

a) Colher a assinatura do Termo de Responsabilidade dos diretores, funcionários e estagiários, formalizando a ciência e o aceite da Política de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento e arquivando-o nos respectivos dossiês funcionais.

6. AVALIAÇÃO CONTÍNUA DOS RISCOS:

A área de Segurança da Informação deve realizar, de forma sistemática, a avaliação dos riscos relacionados à segurança da informação do Banco. A análise dos riscos deve atuar como ferramenta de orientação ao Comitê de Segurança Física e Lógica, principalmente no que diz respeito à:

6.1 - Identificação dos principais riscos aos quais as informações do Banco estão expostas;

6.2 - Priorização das ações voltadas à mitigação dos riscos apontados, tais como: implantação de novos controles, criação de novas regras e procedimentos, reformulação de sistemas, etc.

6.3 - O escopo da análise/avaliação de riscos de segurança da informação pode ser de toda a organização, de partes da organização, de um sistema de informação específico, de componentes de um sistema específico, etc.

7. VIOLAÇÕES E SANÇÕES:

Nos casos em que houver violação desta Política ou das Normas de Segurança da Informação, sanções administrativas poderão ser adotadas, sem prejuízo de ação civil e penal, se aplicáveis.

ANEXO II DO CONTRATO - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**CONTRATADO:**

Pelo presente termo se confidencialidade, zelo e responsabilidade, considerando que os bens de informação a mim disponibilizados por força de contrato celebrado com o BANPARÁ são de propriedade deste e devem ser utilizados com o único e exclusivo objetivo de permitir a adequada prestação dos serviços contratados e, ciente dos cuidados necessários à preservação e proteção de todos os bens de informação da instituição, inclusive em relação ao dever de sigilo, comprometo-me a:

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

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

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

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

V – Instalar e utilizar nos ambientes computacionais disponibilizados pelo BANPARÁ somente softwares desenvolvidos, adquiridos ou autorizados expressamente pelo BANPARÁ;

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

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

Declaro, ainda, para os devidos fins de direito, que me responsabilizo e obrigo a fazer com que quaisquer de meus agentes, empregados, consultores e demais colaboradores que



vierem a ter acesso a quaisquer dados e informações confidenciais cumpram as obrigações constantes deste Termo.

Belém, ___ de _____ de 20xx.

Contratado
