

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2012

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria N.º 054/2011 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, Decreto Estadual N.º 878/2008 e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, **FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAIS 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: 18/01/2012

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 11H (horário de Brasília)

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 estabelecidos 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 DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA ATUAL SOLUÇÃO INTEGRADA DE PAGAMENTO A BENEFÍCIOS DO INSS, APOSENTADOS DO ESTADO, SERVIDORES PÚBLICOS E FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS PRIVADAS DENOMINADA SOLUÇÃO SIPAB, INCLUINDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PD INSS, PD SIPAE E PD COMPE, E IMPLANTAÇÃO DE NOVOS MÓDULOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA, LEGAIS, NOVAS FUNCIONALIDADES, MODERNIZAÇÃO TECNOLÓGICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NESTE EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 MESES RENOVÁVEIS NA FORMA DA LEI, conforme especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas no termo de referência, anexo I deste edital.**

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 DESCRVER A SÍNTESE DO OBJETO OFERTADO, NÃO SENDO ACEITÁVEL O USO EXCLUSIVO DA EXPRESSÃO “CONFORME O EDITAL” E 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, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME PELA PREGOEIRA.

2. CONSTITUEM ANEXOS DO EDITAL E DELE FAZEM PARTE INTEGRANTE

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Ordem de Serviço

Anexo III: Política de Segurança do BANPARÁ

Anexo IV: Termo de Confidencialidade

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

Anexo VI: Modelos de Tela para os Controles de Acesso aos Sistemas Informatizados

Anexo VII: Termo de Aceite de Atividade

Anexo VIII: Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

Anexo IX: Processo de Desenvolvimento de Software BANPARÁ

Anexo X: Modelo de Tela para os sistemas informatizados do BANPARÁ

Anexo XI: Requisitos Técnicos / Funcionais

Anexo XII: Declaração de que não emprega menor

Anexo XIII: Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação

Anexo XIV: Modelo de Proposta de Preços

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

Anexo XV: Minuta de Contrato

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, na forma eletrônica, no horário de 09h às 14h.

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.



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 a 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**. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira através do site **www.banparanet.com.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.

5.2 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 a 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. Os licitantes interessados 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](http://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 global do item, 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 18/01/2012**, 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 a 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 previstos 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 PELA PREGOEIRA.

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 n.º 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual n.º 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 n.º 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual n.º 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 vencedor, deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, conforme modelo constante do Anexo XIV deste 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, 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.

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

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

7.8- O LICITANTE SERÁ SANCIONADO COM O IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM O BANPARÁ E SERÁ DESCREDENCIADO NO CADASTRO DE FORNECEDORES DO BANPARÁ, PELO PRAZO DE ATÉ 2 (DOIS) ANOS, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS COMINAÇÕES LEGAIS, CASO NÃO MANTENHA A PROPOSTA.

7.8.1- Pregoeira solicitará manifestação prévia do licitante quanto ao fato imputado como sanção. Após, solicitará a instauração de procedimento administrativo à autoridade superior, 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.

7.9 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, e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do Banpará, por eventuais autuações.

7.10. 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.

7.10.1. 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.

7.11. 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 responsabilidade 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).

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8. DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A partir das 11H (horário de Brasília) do dia 18/01/2012 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 as licitantes que apresentaram proposta de preços em consonância com o item 1.4, 1.5 e 7 – Proposta de Preços, 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**.

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.

9.5. 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. CASO O PREÇO COTADO SEJA SUPERIOR AO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO, PODERÁ OCORRER A NÃO ACEITAÇÃO.

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 n.º 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 assegurado, 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 11.5.1, 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 11.5.1, 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 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.5.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 11.5.2, 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 cada 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**, para o BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 – 6º 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.

11.2. 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 licitante 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 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 XIII** 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 XII** deste Edital;

12.1.3. ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem ter a licitante prestado serviço compatível em características com o objeto da presente licitação, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital

12.1.4. Indicação da equipe técnica, conforme item 23.1 do Termo de Referência, os quais deverão declarar, sob as penas da lei que preenchem o perfil profissional estabelecido no item 25 do anexo I – Termo de Referência, apresentando currículo dos profissionais para comprovação. A empresa deverá comprovar o vínculo dos profissionais integrantes da equipe técnica, da seguinte forma:

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

12.1.4.2- 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);

12.1.4.3- 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. Indicação de um profissional, para atuar como preposto, conforme item 23.2 do Termo de Referência, o qual deverá declarar, sob as penas da lei, que preenche, os requisitos estabelecidos no item 23.3 do Termo de Referência, apresentando currículo profissional para comprovação. A empresa deverá comprovar o vínculo do preposto conforme item anterior **(12.1.4.1; 12.1.4.2-; 12.1.4.3)**

12.1.5.1. Caso o preposto seja parte da equipe técnica, o mesmo deverá apresentar currículo comprovando os requisitos dispostos nos itens 23.3 e 25 do Termo de Referência.

12.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.1.7. 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.

12.1.8. Regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única certidão, em

conformidade com o disposto na Instrução Normativa 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.

12.1.9. Qualificação econômico-financeira:

- a) Comprovação de que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- b) 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 3 (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, igual ou 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:

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

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

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

b.1 Ainda que o licitante apresente índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, será considerado habilitado comprovando que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

- 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 13.3. 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 13.4 abaixo.

12.3. O Licitante que for declarado vencedor do presente Pregão, deverá encaminhar via fac-símile, para o número (91) 3224-0370 ou (91) 3210-3303 ou ainda para o e-mail cpl@banparanet.com.br, os documentos necessários para habilitação, a proposta de preços atualizada com o último lance (ver modelo do anexo XIV) e juntamente, com os anexos, quando for o caso, no prazo a ser fixado pela Pregoeira no momento da sessão pública, sendo que o referido prazo não poderá ser inferior a 60 (sessenta) minutos, prorrogáveis a critério da mesma.

12.3.1. A documentação a que faz referência o item 12.3, quando encaminhada via e-mail, deverá estar digitalizada, devidamente assinada.

12.3.2. 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.

12.3.3. O licitante que deixar de encaminhar a documentação acima especificada no prazo definido pela Pregoeira será DESCLASSIFICADO do certame.

12.4. O licitante que for declarado vencedor do presente Pregão Eletrônico e que encaminhar os documentos de habilitação via fac-símile, 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 6º andar – Comércio – Belém – Pará – CEP- 66.010.000, em dias úteis, no horário de 10h 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 2 (dois) 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, 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 contra-razões 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 da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira 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, a Pregoeira 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 09h às 16h (horário local).

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. A adjudicação e homologação somente serão efetivadas:

- a) Se não houver manifestação dos 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 de 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 17.1 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. Após homologado o resultado desta licitação, o BANPARÁ convocará a licitante adjudicatária para a assinatura do Contrato (Anexo XV).

15.2. A convocação de que trata o subitem anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas 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 da licitante vencedora de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo BANPARÁ, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

16. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

16.2. 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.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado nos termos do item 11 - Medição, Execução e Pagamento do Serviços, e seus subitens, bem como, item 19 – Dos Pagamentos e seus subitens, do termo de referência, anexo I deste edital.

17.2 O pagamento será efetuado 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 condições estabelecidas no termo de referência anexo I do edital.

17.2.1. 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.

17.3. Apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pela FISCALIZAÇÃO, acompanhada da Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

17.4 Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições exigidos pela legislação em vigor, tais como, IR, ICMS, CSLL, COFINS, PIS/PASEP, etc.

17.5 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, FGTS e Débitos Trabalhistas, 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.

17.6 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.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA

18.1. Além das obrigações expostas em Termo de Referência (Anexo I), a ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA fica vinculada a:

- a) Assinar o instrumento de contrato no prazo especificado no item 15 *supra*;
- b) Cumprir fielmente as obrigações enunciadas na Minuta do Contrato – anexo XV deste edital;
- c) Prestar GARANTIA na forma do art. 56 da lei nº 8.666/93 e disposições contidas na minuta do contrato - anexo XV deste edital;
- d) entregar os bens em prazo não superior ao estabelecido no anexo I deste edital, bem como em conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência. Caso a entrega não seja feita dentro do prazo ou fora das especificações exigidas no edital, a **CONTRATADA** ficará sujeita à multa estabelecida neste edital e na minuta do contrato;
- e) responder pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão, bem como, pelas despesas decorrentes da entrega dos bens;
- f) Abrir conta-corrente no BANPARÁ, na forma do que dispõe o Decreto Estadual nº 877/2008.
- g) 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;
- h) 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;
- i) Emitir Nota Fiscal Eletrônica – Nfe, modelo 55, nos termos do Protocolo ICMS 42/2009 de 03 de julho de 2009.



- j) 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) durante o tempo que durar o contrato, ficando um membro da equipe, à disposição do Banpará para ser acionado, via telefone móvel, no caso de uma ocorrência anormal no processamento diário dos serviços da Solução.

18.2. A ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA 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.

18.3. O BANPARÁ não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

19. DAS OBRIGAÇÕES DO BANPARÁ

19.1. 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 da **CONTRATADA**, se houver necessidade, desde que estejam devidamente identificados, às dependências do BANPARÁ;
- b) Designar o responsável pela requisição e fiscalização e recebimento dos materiais objeto desta licitação;
- c) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal;
- d) Atestar as faturas correspondentes aos materiais entregues;
- e) Homologar os produtos entregues pela **CONTRATADA**;
- f) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa vencedora possa desempenhar o fornecimento do material dentro das normas propostas no edital de licitação e documentação pertinente a referida licitação.

20. DAS PENALIDADES

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

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. 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 enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

20.5. Inclui-se também no rol de penalidades o disposto no Art. 7º da Lei 10.520/2002, cuja redação é a seguinte:

“Quem, convocado 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 mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.”

21. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

21.1 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.

21.2 No ato da contratação, a **CONTRATADA** deverá fornecer um modelo de interação com o Banpará, bem como deverá fornecer ferramenta de Análise de Pontos por função para utilização no processo. Tal ferramenta será validada pelo Banco no ato da contratação.

22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

23. DO FORO

23.1. 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.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 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.

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

24.3 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.

24.4 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;

24.5 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.

24.6 Nenhuma indenização ou ressarcimento serão devidos aos licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

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

24.8 Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III – Dos Contratos da Lei n.º 8.666/93, o presente Edital e a proposta da ADJUDICATÁRIA serão partes integrantes da Nota de Empenho ou Contrato, conforme o caso, a ser firmada com a ADJUDICATÁRIA.

24.9 O Instrumento de Contrato a ser firmado com a adjudicatária poderá ser alterado (a) nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Administração Pública.

24.10 A Pregoeira, ou autoridade superior, poderá promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

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

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

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

24.14 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão eletrônico.

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

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

24.17 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.

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

24.19 O edital e seus anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da internet nos sites www.comprasnet.gov.br, www.banparanet.com.br e www.compraspara.pa.gov.br poderão também ser obtidos no BANPARÁ, SITUADA Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar, no horário de 10 às 14h, em dias úteis.

24.20 Para consulta e/ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao perfeito entendimento deste edital, poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitações, pessoalmente, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar – Sala de licitações – Belém-Pa, ou através do telefone/fax (91) 3210-3303, entre 10h e 14h ou pelo email cpl@banparanet.com.br.

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

Belém-Pará, 05 de Janeiro de 2012.

Juliana Naif
Pregoeira

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

Este documento contém, em linhas gerais, as especificações técnicas necessárias à compreensão dos serviços especializados de Atualização Tecnológica, Migração de Dados, da Solução Integrada de pagamento a benefícios do INSS, Aposentados do Estado, Servidores Públicos e Funcionários de Empresas Privadas denominada solução SIPAB, incluindo os seguintes módulos: pd inss, pd sipae e pd compe, e implantação de novos módulos, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, evolutiva, legais, novas funcionalidades, modernização tecnológica, conforme especificações técnicas contidas neste edital, pelo período de 12 meses renováveis na forma da lei, a ser contratado pelo BANPARÁ.

OBJETO

Contratação de Empresa na área de Desenvolvimento de Software especializada na Prestação de Serviço de Manutenção e Atualização Tecnológica da atual Solução Integrada de pagamento a benefícios do INSS, Aposentados do Estado, Servidores Públicos e Funcionários de Empresas Privadas denominada solução SIPAB, a qual compões os seguintes módulos: PD INSS, PD SIPAE e PD COMPE bem como Implantação de novos módulos, o suporte técnico, manutenção corretiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, legais, novas funcionalidades, e preventivo na nova Solução, conforme Especificações Técnicas contidas neste EDITAL, pelo período de 12 meses renováveis na forma da Lei.

Atualização tecnológica para plataforma Microsoft .NET ou Java em suas versões mais atuais da Solução Integrada de pagamento a benefícios do INSS, Aposentados do Estado, Servidores Públicos e Funcionários de Empresas Privadas denominada solução SIPAB, a qual compões os seguintes módulos: PD INSS, PD SIPAE e PD COMPE, integrando componentes e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pelo banco, substituição de componentes do sistema restritos à plataforma Microsoft por outros independentes de plataforma operacional e utilização de especificações internacionais de componentes de hardware e software.

Manutenção da Solução Integrada de pagamento a benefícios do INSS, Aposentados do Estado, Servidores Públicos e Funcionários de Empresas Privadas denominada solução SIPAB em alterações de ordem corretiva, legal, adaptativa, evolutiva, preventiva e desenvolvimento de novas funcionalidades.



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) durante o tempo que durar o contrato, ficando um membro da equipe, à disposição do Banpará para ser acionado, via telefone móvel, no caso de uma ocorrência anormal no processamento diário dos serviços da Solução.

O Banpará terá a sua disposição 1.000 Pontos por função a serem demandados conforme critério exclusivo do banco, durante a vigência do contrato, para a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.

LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

LOCAL DOS SERVIÇOS

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

HORÁRIO DOS SERVIÇOS

Os serviços de manutenção serão realizados em jornadas de 8 horas diárias em dias úteis bancários.

A 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) durante o tempo que durar o contrato, ficando um membro da equipe, à disposição do Banpará para ser acionado, via telefone móvel, no caso de uma ocorrência anormal no processamento diário dos serviços do Sistema de Crédito Comercial.

DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS

A Licitante Vencedora terá a responsabilidade de alocar profissionais que farão parte da equipe, com a responsabilidade de realizar manutenção na Solução em uso no BANPARÁ, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.

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

- Corretivas (destinadas a corrigir erros ou defeitos identificados nos sistemas, que impeçam seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);
- Adaptativas (que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes);
- Evolutivas em termos tecnológicos (trocas de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional, otimizações de performance, etc);
- Legais (destinadas a dar cumprimento a normas legais ou regulamentares);
- Novas Funcionalidades (destinadas ao desenvolvimento de funcionalidades não existentes no sistema);
- Atualização tecnológica do sistema, integrando componentes e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pelo banco, substituição de componentes do sistema restritos à plataforma Microsoft por outros independentes de plataforma operacional e utilização de especificações internacionais de componentes de hardware e software, com cessão de dos códigos fontes e bibliotecas essenciais ao funcionamento da aplicação ao término do contrato.
- 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 inesperada ou degradação de performance do sistema.

O Banpará emitirá ordem de serviço, anexo II, à CONTRATADA, 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 0, 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 BANPARÁ 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.

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 BANPARÁ, 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.



Os serviços serão realizados em rigorosa observância as exigências contidas nas especificações técnicas do projeto básico, e seus anexos, sendo parte integrante do contrato, valendo como se, no mesmo, efetivamente transcrito fosse.

SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DO SISTEMA

- Integração de componentes e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pelo banco
- Substituição de componentes do sistema restritos à plataforma Microsoft por outros independentes de plataforma operacional;
- Adaptação do sistema para utilização de especificações internacionais de componentes de hardware e software.
- Atualização tecnológica dos módulos existentes, com cessão de dos códigos fontes e bibliotecas essenciais ao funcionamento da aplicação ao término do contrato.

A execução de serviços de modernização tecnologia do sistema será de escolha exclusiva do Banpará, não ficando este obrigado a faturar um quantitativo mínimo.

A critério exclusivo do Banpará será realizada a migração dos dados da dos sistemas para a nova solução.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TECNICO

Consiste na disponibilização de no mínimo um analista desenvolvedor da equipe permanente, à disposição do Banpará, para ser acionado, via telefone móvel, no caso de uma ocorrência anormal no processamento diário dos serviços.

A 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, incluindo sábados, domingos, feriados e dias festivos) durante o tempo que durar o contrato.

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 erro de programação, serão providos pela CONTRATADA, sem ônus algum para o BANPARÁ. Para todos os outros casos, haverá o desembolso financeiro por parte do BANPARÁ conforme os critérios estabelecidos e medidos dentro da Ordem de Serviço, incluindo o período de atendimento. As condições para a execução desse atendimento são:



Quando da interrupção do serviço contratado o BANPARÁ 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.

Quando da abertura do CHAMADO TÉCNICO o BANPARÁ será informado do NUMERO DO CHAMADO (numero seqüencial único) que identificará toda a evolução do chamado até seu encerramento.

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

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 BANPARÁ.

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

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.

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

CABERÁ A CONTRATADA

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

Observar as normas e procedimentos internos do BANPARÁ no que se refere à segurança (política de segurança) e sigilo dos dados manuseados, bem como no que é pertinente à documentação (termo de confidencialidade), anexos IV e V 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



Observar as normas e procedimentos internos do BANPARÁ no que se refere aos REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, anexo V do edital;

Observar os padrões definidos nos MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, anexo XII do edital, no momento de execução de qualquer serviço;

Observar os padrões definidos PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE DO BANPARÁ, anexo XI do edital, no momento de execução de qualquer serviço;

Colocar os profissionais à disposição do BANPARÁ, para execução dos serviços, nos prazos contratados;

Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributos e contribuições sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los nas épocas próprias, haja vista que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com o BANPARÁ;

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

Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao BANPARÁ 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 BANPARÁ;

Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta contratação;

Manter garantia contra bugs (falhas de programação);

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

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

Fornecer a BANPARÁ, 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 seqüência, diagrama de casos de uso, descrição dos casos de uso,



procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas, interfaces disponibilizadas para outros sistemas.

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

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

Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos equipamentos, documentos e/ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso;

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 BANPARÁ;

Colaborar com o BANPARÁ no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que 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 BANPARÁ tenham amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho;

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 BANPARÁ;

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 pelo BANPARÁ do serviço;

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

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

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

CABERÁ AO BANPARÁ:



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

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

Os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

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

DA FISCALIZAÇÃO

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

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 TI – SUTEC ou por outros prepostos especialmente designados.

DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

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 BANPARÁ, 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.

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

O BANPARÁ 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 BANPARÁ 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 BANPARÁ ou comunicado da Licitante vencedora.

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.

DIREITOS DE PROPRIEDADE, MARCAS, PATENTES E DIREITOS AUTORAIS

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.

COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

Na cotação de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal para a prestação dos serviços, tributos e contribuições sociais.

O dimensionamento dos serviços adicionais será através de Pontos por Função. A cotação de preço deverá ser em reais, para cada Ponto de Função. Na cotação de preço deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, equipamentos, instalações, software, comunicações, deslocamentos, estadas, ou seja, todos os custos dos recursos para a prestação dos serviços, tributos e contribuições sociais.

A cada novo desenvolvimento de nova funcionalidade, a produtividade será negociada entre o banco e a licitante vendedora, 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 por Função (A)
Produtividade	P
Fator de Ajuste	1
Total	A x P x 1



MEDIÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Para a execução do contrato, será implementado um método de trabalho que atribui ao Banpará 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.

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

As quantidades de pontos por função, devem ser utilizadas pelo Banpará de acordo com as suas necessidades, podendo distribuir proporcionalmente ao longo dos doze meses, ou variar as quantidades entre os meses.

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

A tabela abaixo deverá ser utilizada para se medir o peso de cada fase no ciclo do projeto os valores apresentados, representam, a fração para a execução de cada uma das etapas, uma vez que a técnica de pontos por função prevê funcionalidades, necessitamos estabelecer o esforço para execução de requisitos não funcionais, tais como os listados na tabela:

Fase a ser Contratada	Fator de Conversão em Ponto por Função
Iniciação	0,15
Planejamento	0,35
Execução	0,35
Transição/Encerramento	0,15

O Banpará 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.

A cada projeto, a produtividade será negociada entre o banco e a licitante vendedora, onde será utilizado o método abaixo para se definir o prazo final do projeto, estando esta produtividade limitada em 10 horas por ponto por função.

Descrição do Serviço	Valor
Projeto	XX Pontos por Função (A)
Produtividade	P

O pagamento será efetuado mediante fatura relativa aos serviços efetivamente prestados. O pagamento somente será efetuado após o aceite formal do Banpará, por servidor(es) devidamente autorizados para tal fim.

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

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 a estimativa inicial, para efeito de pagamento será considerada a menor medida.

SUPERVISÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

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 do contrato deverão ser sustentadas por este mecanismo de controle, conforme a seguinte seqüência de eventos:

RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO PARA ALOCAÇÃO DE RECURSOS ADICIONAIS

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

O Banpará 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 0 deste edital
Manutenção Evolutiva, Corretiva ou Preventiva	Acréscimo, exclusão ou extensão de funcionalidade em aplicativo existente.	Conforme estabelecido no item 0 deste edital
Manutenção Adaptativa e Perfectiva	Mudança de versão de produto ou ambiente operacional e mudanças visuais.	Conforme estabelecido no item 0 deste edital

--	--	--

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 0.

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

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.

Caso haja discordância do BANPARÁ 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.

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

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.

PRODUÇÃO DA MEDIÇÃO POR ESTIMATIVA VIA FPA

Nesta fase, a CONTRATADA deverá produzir análise estimativa de Pontos por 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 Banpará o custo e prazo aproximado da execução da referida demanda.

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

Em caso do Banpará 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 0.

A CONTRATADA deverá observar os prazos para apresentação da medição, proposta à Ordem de serviço, conforme quadro do item 0, sendo que deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência em análise de pontos de função para executar esta tarefa.

Em caso do Banpará discordar da Proposta apresentada, poderá em conjunto com a CONTRATADA, refazer a proposta de forma a chegarem a um acordo. Ao final desta fase a CONTRATADA deverá fornecer nova proposta com a FPA por estimativa da demanda e, se for o caso, o Banpará emitirá o termo de aceite ou não à proposta apresentada pela CONTRATADA.

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

EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

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

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.

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.

TÉRMINO DA EXECUÇÃO

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

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.

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

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.

Se o Banpará 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.



Quando o Banpará 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.

MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS VIA FPA

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”.

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 0.

FATORES DE AJUSTE

Para efeito de contagens de pontos por função para todo ciclo de vida do projeto, serão considerados de tal forma que a contagem de pontos por função não ajustados seja igual a contagem de pontos por função ajustados.

DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS

Os projetos de desenvolvimento terão com referência o Manual de Práticas e Contagem de Pontos por 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 0

PROJETO DE MANUTENÇÃO

Os projetos de Manutenção terão com referência o cálculo descrito abaixo, levando em consideração os fatores de impacto de funções excluídas ou reclassificadas, alteração dos arquivos lógicos e transações, a fim de permitir o dimensionamento do tamanho da manutenção dos sistemas e esforço necessário para realização dos serviços:

$$PFM = \left(\sum UPF_{Add} \times FI_{Add} \right) + \left(\sum UPF_{Alt} \times FI_{Alt} \right) + \left(\sum UPF_{Exc} \times FI_{Exc} \right) + UPF_{Adap}$$

Onde:

PFM: Pontos de função de projeto de Manutenção

UPF_{Add}: Número de pontos de função não ajustados das funções incluídas pelo projeto de melhoria.

UPF_{Alt}: Número de pontos por função não ajustados(após a melhoria) das funções modificadas

UPF_{Exc}: Número de pontos de função não ajustados das funções excluídas pelo projeto de melhoria.



FI_{Add}: Fator de impacto para funcionalidades adicionadas. A esta variável será atribuído o valor 1 (um).

FI_{Ait}: Fator de impacto para funcionalidades alteradas. A esta variável será atribuído o valor 0,6 (zero virgula seis).

FI_{exc}: Fator de impacto para funcionalidades excluídas e reclassificadas. A esta variável será atribuído o valor 0,4 (zero virgula quatro).

UPF_{Adap}: Número de pontos por função de atividades não passíveis de mensuração.

O Banpará adotará a tabela abaixo para apuração da equivalência em pontos de função de atividades não passíveis de mensuração pela técnica de Análise de Pontos de Função. A quantidade de pontos de função equivalente aos itens não mensuráveis será obtida pela multiplicação da Base de Cálculo pelo Fator de Equivalência em PF.

Item	Base de Cálculo	Fator de Equivalência em PF
Layout de telas e arquivos Contempla alterações de layouts de telas ou arquivos sem que haja alteração de funcionalidade.	Quantidade de itens de layout alterados	0,04
Campos e Variáveis Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas sem que tenha havido mudança na funcionalidade	Quantidade de campos	0,08
Mensagens Contempla alteração de mensagens de retorno a usuários	Quantidade de mensagens alteradas	0,04
Menus Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de menus ou telas de ajuda a usuário (helps).	Quantidade de telas incluídas ou alteradas	0,1
Dados Hard Coded Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combo box) ou tabelas físicas	Quantidades de dados	0,04
Code Table Contempla a necessidade de criação, alteração ou exclusão de tabelas Code Table e respectivas Tuplas.	Inclusão de Tabela	0,8
	Alteração de Tabela	0,6
	Exclusão de Tabela	0,4
	Inclusão de Tupla	0,3
	Alteração de Tupla	0,2

	Exclusão de Tupla	0,1
Parâmetros de Processamento Contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada.	Quantidade de Parâmetros ajustados. Sendo considerado	0,01
Serviços de Atendimento Contempla a necessidade de execução de tarefas temporárias, não passíveis de serem pontuadas, como por exemplo: análise de demandas, execução de teste a pedido do usuário/Gestor e rotina de clean up	Quantidade de Atividades	0,1

RELATÓRIOS

A comprovação do desenvolvimento dos serviços será feita por meio de Relatórios de Acompanhamento Mensal encaminhados ao Banpará, conforme a seguir:

- Elaboração e encaminhamento em meio impresso, magnético e digital de relatórios de acompanhamento mensal, detalhando e documentando as atividades desenvolvidas no mês anterior, os quais deverão ser emitidos pelo sistema de gerenciamento de projetos e atividades a ser disponibilizado pela CONTRATADA;
- Poderão constar dos relatórios de acompanhamento mensais tantos anexos quantos forem necessários, a critério da CONTRATADA, para documentar as atividades desenvolvidas, e obrigatoriamente um anexo relativo aos serviços contratados, contendo informações do quantitativo de horas, resultante do cálculo da Análise de Pontos por caso de Uso, efetivamente realizadas.

DOS PAGAMENTOS

O Banpará terá a sua disposição 1.000 pontos de função a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato, servindo os quantitativos estipulados no projeto base, apenas como parâmetro para a elaboração das propostas dos licitantes.

O pagamento será realizado à licitante vencedora, a partir do 5º dia da emissão de Nota Fiscal por representantes da área de TI do Banco. Será encaminhada nota fiscal junto com a documentação para aceite, pois para o Banco efetuar pagamento há necessidade de entrega de nota fiscal/fatura que deverá ser atestada pela área responsável no sentido de que os serviços solicitados por meio da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) foram entregues/disponibilizados nos padrões contratados, observando a regra abaixo:



O objeto de cobrança terá que ter sido previamente homologado e/ou conferido, assim, para que o respectivo pagamento se efetive deverá a Nota Fiscal/Fatura ser apresentada ao Banco com antecedência mínima de 10 dias do vencimento, ficando este isento de responsabilidade por atrasos na apresentação das faturas por parte da licitante vencedora.

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.

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.

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

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 - BANPARÁ, a qual deverá ser indicada na nota fiscal/fatura, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008.

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.

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.

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.

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.



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

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.

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 N° 8.666/93:

NÍVEIS DE SERVIÇO

Os problemas em sistemas serão tratados por nível de severidade, os quais serão atribuídos pelo BANPARÁ. Sendo os seguintes os níveis de severidade:

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.

Nestes casos o problema será comunicado à CONTRATADA, a qual deverá iniciar o trabalho de imediato. O serviço deverá ser executado de forma contínua até a solução definitiva ou de uma solução alternativa para o problema, as quais deverão ocorrer em até 2 (duas) horas, contadas a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

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

Nível 2 – Médio em sistemas.

Problemas em funcionalidades e/ou processos que não afetem a prestação normal do serviço, mas que afetem o padrão de qualidade do mesmo.

Na ocorrência de índice de erros superior a 0,3 erros por PF na entrega de componentes.

Nestes casos o problema será comunicado à CONTRATADA, a qual deverá iniciar o trabalho de imediato. O serviço deverá ser executado de forma contínua até a solução definitiva ou de uma solução alternativa para o problema, as quais deverão ocorrer em até 3 (três) dias, contadas a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

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



Nível 3 – Leve em sistemas.

Falhas de menor importância que não afetem o processamento, nem a prestação do serviço.

Nestes casos o problema será comunicado à CONTRATADA, a qual deverá iniciar o trabalho de imediato. O serviço deverá ser executado de forma contínua até a solução definitiva ou de uma solução alternativa para o problema, as quais deverão ocorrer em 10 (dez) dias após, contadas a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

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

Independentemente do nível a ser aplicado, após a solução definitiva do problema, deverá ser encaminhado ao BANPARÁ, em um prazo de até 24 (vinte e quatro horas), diagnóstico da ocorrência e comprovação da respectiva correção.

Os atrasos no(s) cronograma(s) constante(s) em proposta(s) apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS serão tratados por nível de severidade, os quais serão atribuídos pelo BANPARÁ. Sendo os seguintes os níveis de severidade:

Nível 1 – Gravíssimo em cronogramas.

Atrasos superiores a 100% (cem por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.

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

Nível 2 – Grave em cronogramas.

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

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

Nível 3 – Médio em cronogramas.

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

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

Nível 4 – Leve em cronogramas.

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

A CONTRATADA deverá sempre deixar recursos disponíveis para fornecimento das informações à BANPARÁ Nível 1 – Grave em cronograma

Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 0 - Nível 1 – Grave em sistemas, será aplicado redutor de fatura no valor de 0,2% (um décimo por cento) do valor global do contrato, por hora extrapolada até o limite de 120 (cento e vinte) horas.

Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 0 - Nível 2 – Médio em sistemas, será aplicado redutor de fatura no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 120 (cento e vinte) dias.

Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 0 - Nível 3 – Leve em sistemas, será aplicada multa no valor de 0,01% (um centésimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 120 (cento e vinte) dias.

Caso não seja observado o tempo de apresentação de uma solução definitiva para um problema, para o qual tenha sido dada uma solução provisória, será aplicado redutor de fatura no valor de 0,01% (um centésimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 0 - Nível 1 – Gravíssimo em cronograma, será aplicado redutor de fatura no valor de 70% (setenta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.

Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 0 - Nível 2 – Grave em cronograma, será aplicado redutor de fatura no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.

Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 0- Nível 3 – Médio em cronograma, será aplicado redutor de fatura no valor de 30% (trinta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.

Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 0 - Nível 3 – Leve em cronograma, será aplicado redutor de fatura no valor de 15% (quinze por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de



execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.

No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução das atividades previstas nos termos das SLAs citados, a licitante vencedora 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.

Uma vez configurado o inadimplemento contratual, o redutor de fatura que tratam os itens anteriores será deduzida do pagamento devido ao BANPARÁ, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

Após a conclusão do processo administrativo, garantida ampla defesa, serão devolvidos os valores retidos na forma do item anterior corrigidos pela poupança, caso o julgamento seja favorável à CONTRATADA.

As multas a que aludem este item não obstam que ao BANPARÁ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

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, serem recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO

A qualidade dos serviços entregues será avaliada pela correção dos artefatos, pela aderência às especificações formuladas pelo Banpará e pela conformidade aos padrões estabelecidos pelo Padrões de Desenvolvimento de Software (Anexo XI e XII) e Política de Segurança da Informação (Anexo III)

A avaliação da qualidade dos artefatos entregues será feita no aceite do serviço podendo motivar a recusa de artefatos. A motivação da recusa do artefato será formalizada pelo Banpará.

A recusa de mais de 5% dos artefatos previstos em uma O.S facultará ao Banpará a aplicação de penalidades, conforme definido no item 0 deste edital

Com relação aos artefatos não documentais, ou seja, componentes de software, a entrega de serviços com índice de erros superior a 0,3 erros por PF estará sujeita a aplicação de penalidades, conforme definido no item 0 deste edital

Para efeito de apuração do índice de erros por PF serão considerados erros as desconformidades com relação aos requisitos especificados ou com relação aos padrões e melhores práticas estabelecidos e as paradas e finalizações anormais do software desenvolvido, inclusive as decorrentes de integração.

Serão excluídos da apuração do índice de erros por PF erros decorrentes de alterações ou upgrades de versão em softwares com os quais os serviços desenvolvidos mantenham interface, ocorridos após a especificação do serviço

De forma a garantir o fornecimento e cumprimento dos serviços e produtos contratados, conforme indicado nesse documento, baseado em indicadores: esforços, atributos, métricas, limites, através de acordo formal de compromisso junto ao Banpará, Relacionamos a seguir os indicadores que regerão os critérios para avaliação dos serviços contratados:

Métrica	Descrição	Fórmula	Parâmetro	Penalidade
DUS Disponibilidade do software para utilização dos serviços	A porcentagem de tempo que projeto entregue pela da CONTRATA DA está disponível para usuário	$DUS = \frac{\text{Qtd. Horas Disp.}}{\text{Qtd. Horas Mes}}$	> 91 %	Conforme item 0
ECP Eficiência de Cumprimento do Prazo	Tempo que se passa para que uma demanda seja efetivamente resolvida em relação ao prazo acordado	$ECP = \frac{\sum \text{Tempos Previstos}}{\sum \text{Tempos Realizados}}$	> 0,74	Conforme item 0
INC Índices de Não-Conformidade	Artefatos rejeitados em relação aos entregues	$INC = \frac{\sum \text{Rejeitados}}{\sum \text{Entregues}}$	<0,1	Conforme item 0
ISC Índice de	Pesquisa de Satisfação	$ISC = \frac{\sum \text{Avaliação dos P}}{\sum \text{Projetos entregues}}$	> 0,69	Conforme item 0

Satisfação do Cliente	junto aos Clientes (notas de 1 a 10)			
ACE Acuracidade para escopo	Exatidão dos resultados em relação às estimativas feitas	$ACE = \frac{\text{Estimativa Realizada}}{\text{Contagem Final}}$	> 74 %	Conforme item 0

O Banpará adotará os indicadores para avaliar o desempenho dos serviços contratados. Quando não forem cumpridos pela CONTRATADA os limites mínimos de desempenho previstos, serão aplicadas as multas determinadas no contrato e previstas em cada indicador.

A cada 6 (seis) meses de vigência do contrato será efetuada a avaliação dos limites em vigor para os indicadores. Se identificada a necessidade de alteração dos limites mínimos de desempenho, estes poderão ser modificados a critério exclusivo do Banpará, podendo o banco, realizar prévias a qualquer momento para a apuração de índices parciais.

Para todos os cálculos de Indicadores, considerar a mesma unidade de medida.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

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.

A CONTRATADA, às suas expensas, deverá disponibilizar um profissional destacado para a gestão do relacionamento com a BANPARÁ, 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.

O preposto da CONTRATADA deverá possuir os seguintes requisitos:

- Formação de nível superior na área de Engenharia, Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Administração ou outro curso superior com extensão na área de informática, com carga horária mínima de 360 horas, comprovada mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Experiência mínima de 5 anos de trabalho em atividade de Informática, na função de supervisão/coordenação de equipes;



- Experiência em Gestão de Projetos de Sistemas, Metodologias de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas, Modelagem de Dados e Negócios.

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

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

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

A licitante vencedora 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 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 correlatas.

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).

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 e Sigilo de Informações do Banco, constantes nos anexos IV e V, respectivamente.

Caso haja necessidade de acessos remotos, por parte dos funcionários da licitante vencedora, o Banco deverá se 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 Responsabilidade e Sigilo de Informações do Banco, constantes nos anexos IV e V, respectivamente.

Em um prazo de até 05 dias úteis 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.



DO SISTEMA – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

Os requisitos técnico/funcionais mínimos existentes no sistemas que passarão pelo processo de manutenção e atualização tecnológica, objeto deste edital estão contidos no anexo XIII – REQUISITOS TÉCNICO/FUNCIONAIS

PERFIS PROFISSIONAIS

Os perfis profissionais solicitados para o desempenho eficiente e eficaz dos serviços a serem prestados, estão discriminados, conforme abaixo:

3º Grau Completo.

Experiência Profissional Comprovada em Sistemas Bancários de no mínimo 3 anos.

Conhecimento em Visual Basic e Transact-SQL.

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 e (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 ____/____/____ _____ Superintendente de Tecnologia	Entrega da Ordem de Serviço ____/____/____ _____ Coordenador
Recebimento Provisório da Ordem de Serviço – Análise técnica área de tecnologia	
____/____/____ _____ _____ Superintendente	____/____/____ _____ Gerente
Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço – Homologação	
____/____/____ _____ _____ Superintendente de Tecnologia Tecnologia _____ _____	____/____/____ _____ Gerente de _____ _____
Superintendente (s) demandante (s) do serviço (s) do serviço	Gerente (s) demandante

ANEXO III POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ

SUMEP/GEORM

2008

1. INTRODUÇÃO

A Política de Segurança tem por finalidade fundamentar as normas e procedimentos de segurança implementados pelo BANPARÁ.

2. OBJETIVO

A Política de Segurança do BANPARÁ possui como objetivos específicos:

- 2.1 - Orientar, por meio de suas diretrizes, as ações de segurança, para reduzir riscos e garantir níveis aceitáveis de segurança pessoal (capital humano), física (ativo patrimonial) e lógica (bens de informação);
- 2.2 - Definir um conjunto de medidas que assegure proteção ao capital humano, ao ativo patrimonial e aos bens de informação onde a organização se fizer presente;
- 2.3 - Estabelecer um conjunto de recomendações que assegure a integridade e a confidencialidade dos bens de informação gerados e utilizados no Banco, objetivando a proteção desses bens às ameaças, minimizando os danos, maximizando o retorno dos investimentos e garantindo a continuidade dos negócios;
- 2.4 - Definir e manter atualizado o Plano de Continuidade de Negócios, a ser elaborado por equipe multidisciplinar, para ocorrências que possam alterar, ameaçar ou interromper as atividades do Banco.

3. DEFINIÇÕES

3.1 – Capital humano:

São todas as pessoas que, direta ou indiretamente, estão envolvidas na consecução do objeto fim da instituição.

3.2 - Bens Patrimoniais:

São todas as instalações físicas, internas e externas, onde a organização se fizer presente.

3.3 - Bens de Informação:

São todas as informações utilizadas no Banco para a realização de seus negócios, os meios utilizados para suportar essas informações e os recursos necessários para acessar essas informações.

3.4 - Proteção e Confiabilidade:

O bem de informação é considerado protegido e confiável quando apresentar simultaneamente as seguintes características e, se indevidamente divulgado ou utilizado, expor o Banco a danos materiais, legais e de imagem:

3.4.1 - Integridade: É exato e completo.

3.4.2 - Confidencialidade: É acessível somente às pessoas autorizadas.

3.4.3 - Disponibilidade: É acessível sempre que necessário.

4. POLÍTICAS

4.1. Segurança de Pessoal:

4.1.1 - Definir critérios de aperfeiçoamento do processo de seleção de funcionários, visando a admissão de profissionais que não representem riscos à segurança do Banco;

4.1.2 - Planejar treinamentos periódicos para reciclagem e capacitação dos funcionários, mantendo-os atualizados quanto às políticas e diretrizes de segurança de pessoal, patrimonial e lógica;

4.1.3 - Definir mecanismos securitários para o quadro funcional;

4.1.4 - Definir critérios para a formação de equipe multidisciplinar responsável pela elaboração do plano de continuidade de negócios;

4.1.5 - Definir plano de segurança para proteção dos funcionários e dos dirigentes do Banco, inclusive quando em viagem à serviço;

4.1.6 - Elaborar e manter atualizados os manuais de segurança de pessoal, definindo responsabilidades e atribuições específicas para os funcionários e colaboradores.

4.2 - Segurança Patrimonial:

- 4.2.1** - Definir mecanismos para manutenção e proteção das instalações elétricas/eletrônicas nas unidades do Banco;
- 4.2.2** - Criar normas e procedimentos de segurança para melhorar a gestão da contratação de terceiros;
- 4.2.3** - Criar normas e procedimentos específicos que envolvam a plena conservação de suas instalações e edificações;
- 4.2.4** - Definir mecanismos securitários para cobertura de seu patrimônio;
- 4.2.5** - Definir mecanismos para garantir que, na alienação ou reutilização de equipamentos, haja remoção das informações classificadas como confidenciais e/ou restritas;
- 4.2.6** - Criar normas e procedimentos para o descarte de materiais;
- 4.2.7** - Criar e manter sistema de combate a incêndio em todas as dependências da Instituição;
- 4.2.8** - Definir sistema de controle de acesso físico capaz de evitar/prevenir perdas materiais, tais como: furtos, roubos, atos de espionagem, sabotagem;
- 4.2.9** - Definir padronização para segurança patrimonial (muros altos, cerca elétrica, grades, entrada única, etc) em todas as unidades, de modo a evitar acessos indevidos;
- 4.2.10** – Determinar que os projetos de instalação de novos pontos de atendimento e de reformas atendam os requisitos de segurança vigentes;
- 4.2.11** – Determinar que nos planos de segurança das unidades do Banco seja contemplado o número mínimo de equipamentos de segurança exigidos em normativos legais e definido pela área de Segurança;
- 4.2.12** - Definir normas e procedimentos para proteção do meio ambiente natural, no que se refere à conservação das áreas internas e circunvizinhas das unidades;
- 4.2.13** - Elaborar e manter atualizados o manual de segurança patrimonial, definindo responsabilidades e atribuições específicas para os

funcionários e colaboradores;

- 4.2.14 – Estabelecer normas e procedimentos de auditoria patrimonial para todas as unidades visando garantir o acompanhamento e o cumprimento das políticas;

4.3 - Segurança Lógica:

- 4.3.1 - Criar e manter a sistemática de segurança da informação visando assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos bens de informação;
- 4.3.2 – Estabelecer normas para a utilização dos meios de comunicação disponibilizados pelo Banco;
- 4.3.3 - Definir critérios que permitam a classificação dos bens de informação do Banco quanto à sensibilidade e criticidade;
- 4.3.4 - Definir processos de identificação, avaliação e mitigação de riscos aos ativos de Informação;
- 4.3.5 - Definir a segregação dos ambientes computacionais do Banco;
- 4.3.6 - Elaborar e manter atualizado o manual de segurança da informação, definindo responsabilidades e atribuições específicas para os funcionários e colaboradores;
- 4.3.7 - Definir normas e procedimentos de segurança para o desenvolvimento, aquisição, homologação e manutenção de sistemas;
- 4.3.8 - Definir normas e procedimentos de controle de acesso a todos os sistemas corporativos, para a rede interna e acessos remotos;
- 4.3.9 - Definir normas e procedimentos para a elaboração do inventário de todos os ativos de tecnologia da informação;
- 4.3.10 - Definir normas e procedimentos de auditoria de sistema visando o cumprimento das Políticas;
- 4.3.11 - Designar os gestores para gerenciar os aplicativos e sistemas utilizados no Banco;
- 4.3.12 - Definir e implantar Termo de Confidencialidade, Zelo e de Responsabilidade sobre os bens de informações do Banco, que deverá ser assinado por todos os diretores, empregados,

estagiários e contratados que, de alguma forma, tenham acesso a essas informações.

5. DAS RESPONSABILIDADES

Caberá ao COMITÊ DE SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA, sob convocação de seu coordenador, titular da Superintendência de Segurança de Tecnologia da Informação – SUSIN, a manutenção, revisão e atualização desta Política de Segurança, e ao Núcleo de Auditoria – NUAUD a apuração de responsabilidade pelo seu descumprimento.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Política de Segurança deverá ser amplamente divulgada a todo o funcionalismo do BANPARÁ, diretores, estagiários e contratados e o seu acesso disponibilizado nos canais internos de comunicação.

Pelo descumprimento das normas e procedimentos constantes das políticas de segurança, má utilização ou danos causados aos bens de informação e patrimoniais, intencionais ou não, responderão administrativamente, sem prejuízo de ação civil e penal cabíveis, os diretores, empregados, estagiários e contratados.



**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 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 2011.

Contratado

ANEXO V - 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. Suspensão: 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 login” 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, ...).

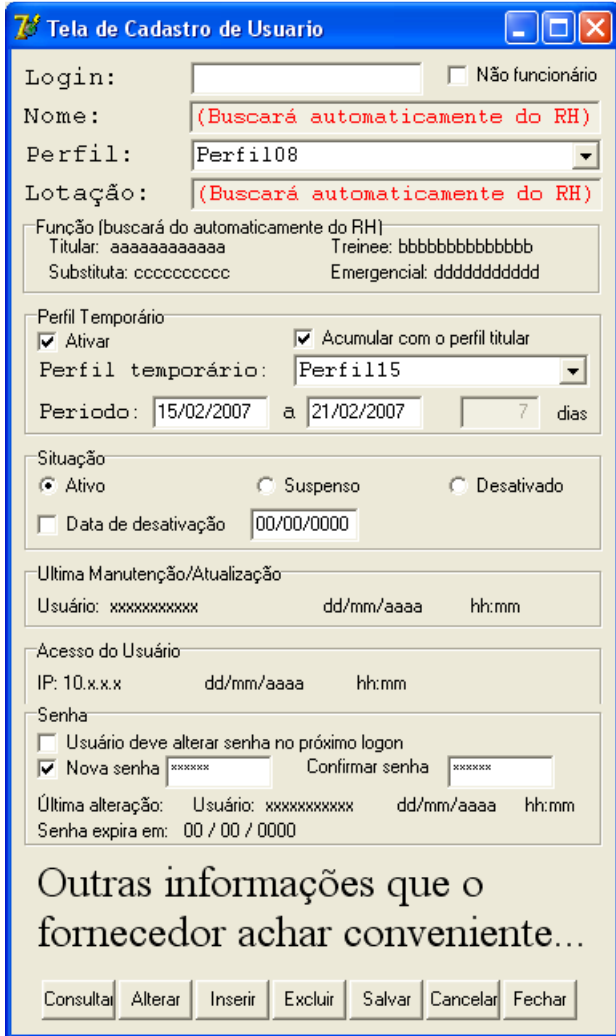
1.3. Deverá oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:

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 VI - MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS



Tela de Cadastro de Usuário

Login: Não funcionário

Nome: (Buscará automaticamente do RH)

Perfil:

Lotação: (Buscará automaticamente do RH)

Função (buscará do automaticamente do RH)

Titular: aaaaaaaaaa Treinee: bbbbbbbbbbbbb

Substituta: ccccccccc Emergencial: ddddddddddd

Perfil Temporário

Ativar Acumular com o perfil titular

Perfil temporário:

Período: a dias

Situação

Ativo Suspensão Desativado

Data de desativação

Última Manutenção/Atualização

Usuário: xxxxxxxxxxxx dd/mm/aaaa hh:mm

Acesso do Usuário

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

Senha

Usuário deve alterar senha no próximo logon

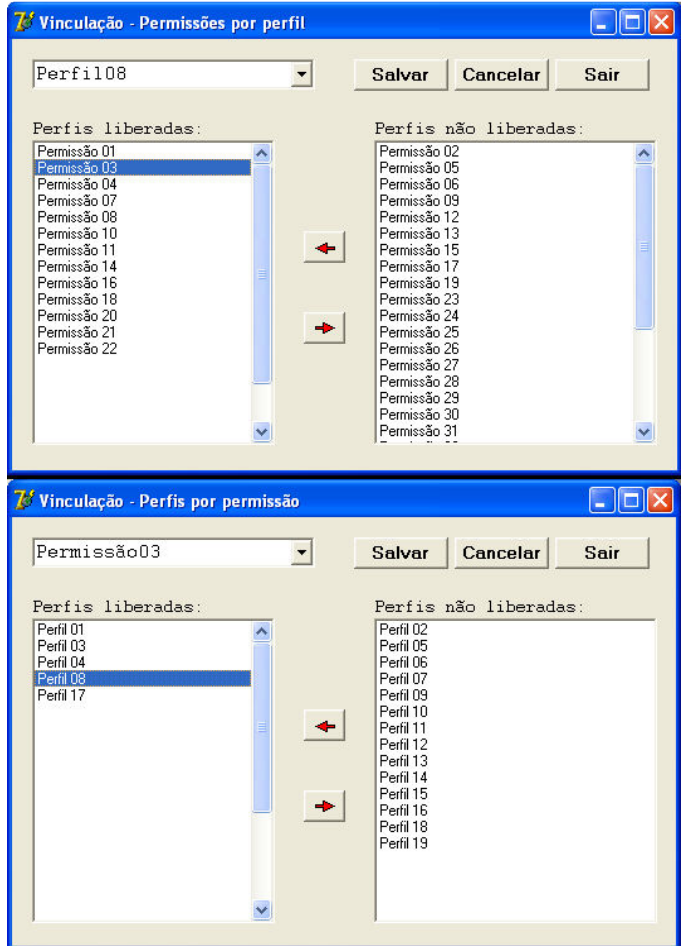
Nova senha Confirmar senha

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

Senha expira em: 00 / 00 / 0000

Outras informações que o fornecedor achar conveniente...

Figura 1



Vinculação - Permissões por perfil

Perfis liberadas:

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

Perfis não liberadas:

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

Vinculação - Perfis por permissão


Perfis liberadas:

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

Perfis não liberadas:

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

Figura 2

 Banpará			TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE			
<input type="checkbox"/> Instalação			<input type="checkbox"/> Treinamento		<input type="checkbox"/> Corretiva No. Chamado ()	
<input type="checkbox"/> Outra:						
Descrição da Atividade:						
Atividade concluída com sucesso <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO						
Data						
Funcionário Banpará		Matricula		Assinatura		
Funcionário Contratada		Identificação		Assinatura		

ANEXO VIII

Atestamos para os devidos fins que a empresa [**Razão Social da Empresa licitante**], inscrita no CNPJ sob o N°. [**da Empresa Licitante**], estabelecida na [**endereço da Empresa Licitante**], forneceu ou fornece para esta empresa/Entidade [**Razão Social da Empresa Emitente do atestado**], inscrita no CNPJ sob o N°. [**CNPJ da Empresa Emitente do atestado**], situada no [**endereço da Empresa Emitente do atestado**], os seguintes objetos, abaixo especificado(s), no período de (__ / __ / __ a __ / __ / __):

1 OBJETO ENTREGUE: (descrever)

2 VALOR GLOBAL (R\$):..... (se possível).

Atestamos ainda, que tal(is) fornecimento(s) está (rão) sendo/foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local e Data

[Nome do Representante da Empresa Emitente]
Cargo / Telefone

OBSERVAÇÃO: EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/ ENTIDADE OU IDENTIFICÁ-LA LOGO ABAIXO OU ACIMA DO TEXTO, COM NOME, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONES, FAX E E-MAIL.

ANEXO IX PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE BANPARÁ

Contemporaneamente, empresas, de todos os setores da economia, reconhecem a importância do processo de *software* para o sucesso de suas iniciativas. O desenvolvimento de novos produtos, a criação de novas unidades operacionais, mudanças nos processos produtivos ou implantação de novas tecnologias, são alguns exemplos de tais iniciativas. Todas elas, se conduzidas sob a forma de projeto, são melhores gerenciadas e produzem melhores resultados.

As mudanças que estão ocorrendo nos ambientes de negócios têm motivado as empresas a modificar estruturas organizacionais e processos produtivos, saindo da visão tradicional baseada em áreas funcionais em direção a redes de processos centrados no cliente. A competitividade depende, cada vez mais, do estabelecimento de conexões nestas redes, criando elos essenciais nas cadeias produtivas. Alcançar competitividade pela qualidade, para as empresas de *software*, implica tanto na melhoria da qualidade dos produtos de *software* e serviços correlatos, como dos processos de produção e distribuição de *software*.¹

Para que o Banco desenvolva ainda mais a capacidade de gerenciar projetos de TI de forma efetiva, é fundamental que se defina um procedimento padronizado, ou seja, uma metodologia de desenvolvimento de *software*. Essa metodologia deve levar ao uso boas práticas em processos como Gerência de Projetos, Gerência de Requisitos, Aquisição, dentre outros, para obter:

- Estrutura de governança apropriada;
- Planejamento adequado de projetos, *portfólio* e programas;
- Padronização e integração de processos;
- Métricas de desempenho;
- Processos de controle e melhoria contínua;
- Compromisso com o gerenciamento de projetos;
- Padronização de projetos e seu alinhamento com a estratégia organizacional;
- Alocação adequada de recursos a projetos; e
- Trabalho em equipe.

Não diferente deste cenário, a SUTEC/GEPTI, através deste documento, está procurando estabelecer, estudando e adequando à realidade da empresa, as melhores práticas, para o desenvolvimento dos projetos de TI que serão controlados por esta unidade.

¹ MPS.BR - Guia Geral:2009

3. OBJETIVO

O Objetivo deste documento é esclarecer e definir o ciclo de vida de projetos dentro da SUTEC, bem como orientar quanto ao comportamento a ser adotado em cada fase do ciclo por cada pessoa envolvida no projeto dentro da SUTEC.

O Processo de Software do Banco do Estado do Pará está baseado no Nível G² do MR-MPS - Modelo de Referência do MPS.BR³ (programa de Melhoria de Processo de

Software Brasileiro, coordenado pela SOFTEX – Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro).

O MPS.BR é um programa mobilizador, de longo prazo, criado em dezembro de 2003, que conta com apoio do Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT), Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) e Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Busca-se que o modelo MPS seja adequado ao perfil de empresas com diferentes tamanhos e características, públicas e privadas, embora com especial atenção às micro, pequenas e médias empresas. Também se espera que o modelo MPS seja compatível com os padrões de qualidade aceitos internacionalmente e que tenha como pressuposto o aproveitamento de toda a competência existente nos padrões e modelos de melhoria de processo já disponíveis. Dessa forma, ele tem como base os requisitos de processos definidos nos modelos de melhoria de processo e atende a necessidade de implantar os princípios de engenharia de software de forma adequada ao contexto das empresas, estando em consonância com as principais abordagens internacionais para definição, avaliação e melhoria de processos de software.⁴

4. MR-MPS: NÍVEL G

O Nível G é o primeiro nível de maturidade do MR-MPS. Sua implementação estabelece o início dos trabalhos em implantação de melhoria dos processos de software na organização. Neste nível a organização deve ser capaz de gerenciar parcialmente seus projetos de desenvolvimento de software.

² MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 1:2009, disponível em
<http://www.softex.br/mpsbr/_guias/guias/MPS.BR_Guia_de_Implementacao_Parte_1_2009.pdf>

³ MPS.BR – Guia Geral:2009, disponível em
<http://www.softex.br/mpsbr/_guias/guias/MPS.BR_Guia_Geral_2009.pdf>

⁴ *Ibid.*

No Nível G encontramos os processos de Gerência de Projetos e de Gerência de Requisitos. O propósito do processo Gerência de Projetos é estabelecer e manter planos que definem as atividades, recursos e responsabilidades do projeto, bem como prover informações sobre o andamento do projeto que permitam a realização de correções quando houver desvios significativos no desempenho do projeto. O propósito do processo Gerência de Requisitos é gerenciar os requisitos do produto e dos componentes do produto do projeto e identificar inconsistências entre os requisitos, os planos do projeto e os produtos de trabalho do projeto.

5. O PROCESSO DE SOFTWARE

O Processo de Software aborda os seguintes pontos:

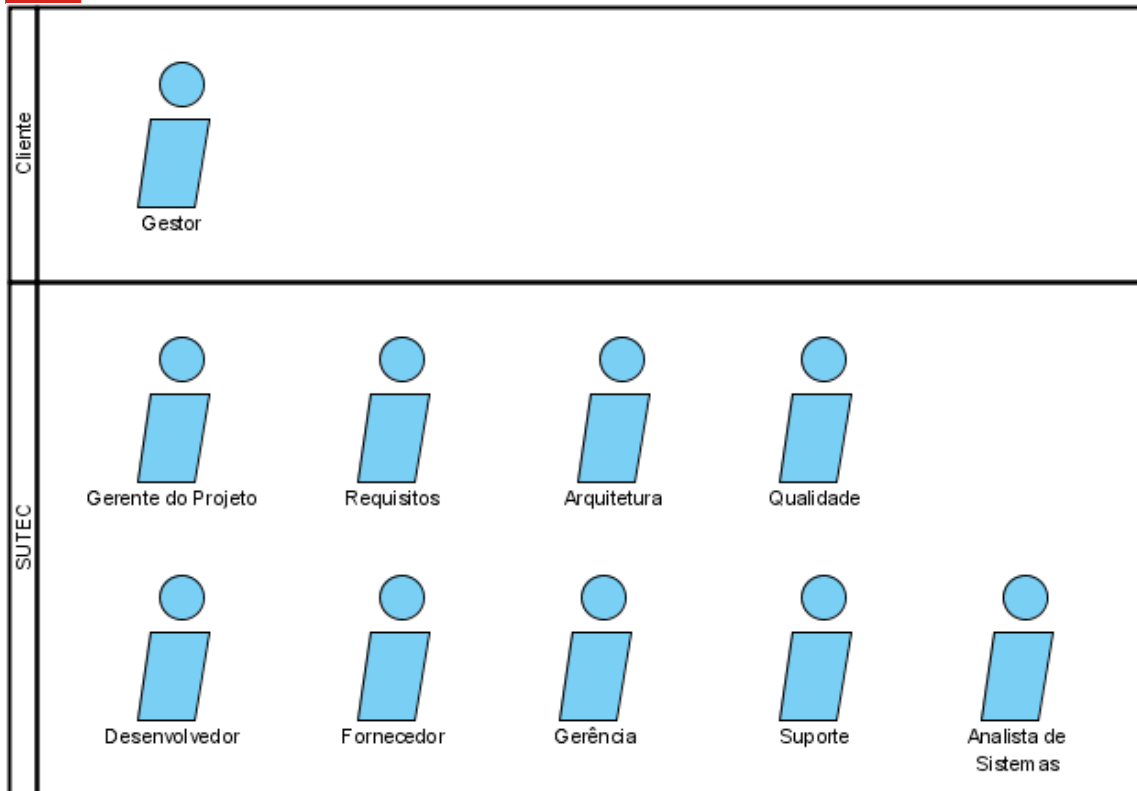
- Papéis
- Ciclo de vida do projeto
- Processos e documentos de cada fase do ciclo de vida

Todos os pontos são abordados em forma de diagramas, demonstrando o fluxo entre cada processo e documento, bem como a integração com os papéis definido para os projetos e a compatibilidade com o Nível G do MR-MPS. Cada papel, ciclo de vida, processo e documento está detalhado em tópicos específicos nos processos.

Os processos/documentos em **negrito** nos diagramas são essenciais para o Nível G. Em tais diagramas há também especificado em cada processo/documento qual resultado esperado do nível está incluído no mesmo. Os demais processos/documentos não são essenciais para o nível, mas são regras de negócio do Banco, também importantes para a organização. Para melhor entendimento da integração com o Nível G, o detalhamento de cada processo está descrito no Guia de Implementação – Parte1:2009 do MR-MPS.

O processo está publicado em forma de Site na intranet do banco.

6. PAPÉIS



6.1- GESTOR (CLIENTE, DEMANDANTE)

Responsabilidades:

- Submissão dos dados do projeto através do Service Desk ou pelo documento de Declaração de Trabalho do Projeto ;
- Solicitar mudanças de acordo com a necessidade do projeto;
- Homologar as entregas do projeto.

6.2- Gerente do Projeto

Responsabilidade:

- Coordenar as fases do projeto de acordo com o processo definido;
- Gerar artefatos pertinentes a cada processo;
- Estimar custos, recursos e duração do projeto;
- Gerenciar a comunicação do projeto.

6.3- REQUISITOS

Responsabilidades:

- Levantar e especificar requisitos;
- Especificar Casos de Uso;
- Desenvolver protótipos;
- Atualizar requisitos/Casos de Uso;
- Realizar/Avaliar a Análise de Pontos de Função.

6.4- ARQUITETURA

Responsabilidades:

- Em projetos desenvolvidos pelo banco, elaborar a arquitetura do sistema;
- Em projetos desenvolvidos por fornecedores, avaliar a arquitetura entregue.

6.5- QUALIDADE

Responsabilidades:

- Avaliar objetivamente os processos executados, produtos de trabalho e serviços em relação à descrição de processos aplicáveis, padrões e procedimentos;
- Identificar e documentar itens de não-conformidades;
- Prover *feedback* para a equipe do projeto e gerentes como resultado das atividades de Garantia da Qualidade;
- Assegurar que as não-conformidades são corrigidas.

6.6- DESENVOLVEDOR (TÉCNICO DE INFORMÁTICA/ANALISTA DE SISTEMAS)

Responsabilidades:

- Desenvolver o sistema projetado de acordo com os Requisitos, Casos de Uso, Escopo e Arquitetura;
- Realizar correções no software de acordo com as solicitações de mudanças aprovadas;
- Elaborar o Manual Técnico do sistema para fins de homologação.

6.7- FORNECEDOR

Responsabilidades:

- Elaborar e entregar a Análise de Pontos por Função para estimar tempo e custo, caso aplicável;
- Elaborar e entregar a Arquitetura do sistema, caso aplicável;
- Desenvolver o sistema projetado de acordo com os Requisitos, Casos de Uso e Escopo fornecidos;
- Realizar correções no software de acordo com as solicitações de mudanças aprovadas;
- Elaborar o Manual Técnico do sistema para fins de homologação.

6.8- GERÊNCIA

Responsabilidades da alta gerência (GEPTI e GESOF) da SUTEC:

- Definir responsabilidades e autoridades para os processos;
- Compor o comitê de avaliação da SUTEC;
- Revisar periodicamente estados dos processos - adequação, recursos apropriados e alcance de resultados.

6.9- SUPORTE (GESUP)

Responsabilidades:

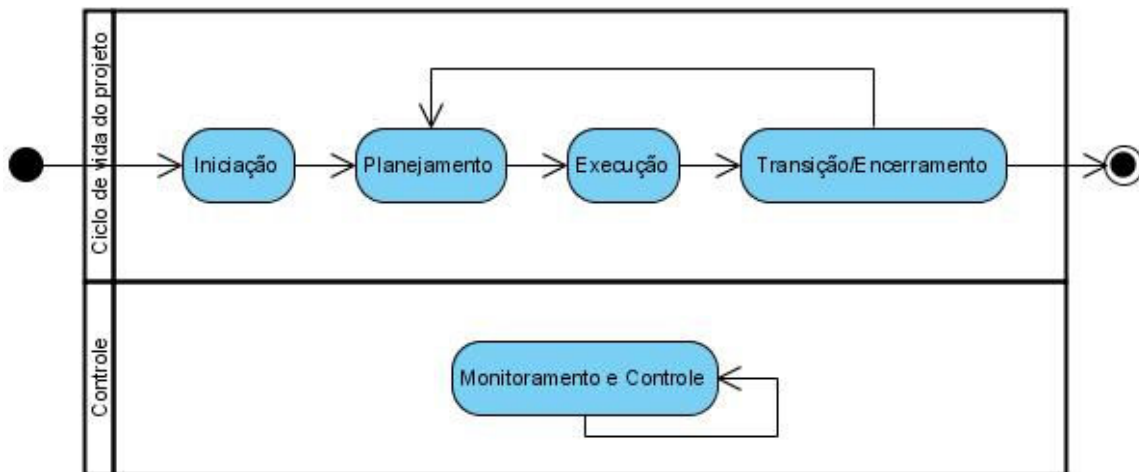
- Auxiliar na elaboração da Arquitetura, na parte do projeto da implantação

6.10- ANALISTA DE SISTEMAS

Responsabilidades:

- Manter uma comunicação direta com fornecedores
- Elaborar, junto ao gerente do projeto, a solicitação de homologação do sistema;
- Gerenciar mudanças no sistema após a entrada em produção.

7. CICLO DE VIDA DO PROJETO



O ciclo de vida de cada projeto deve ser dividido em quatro fases e um processo de controle, baseados no PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*, 3ª Ed.) e no RUP (*Rational Unified Process* – IBM):

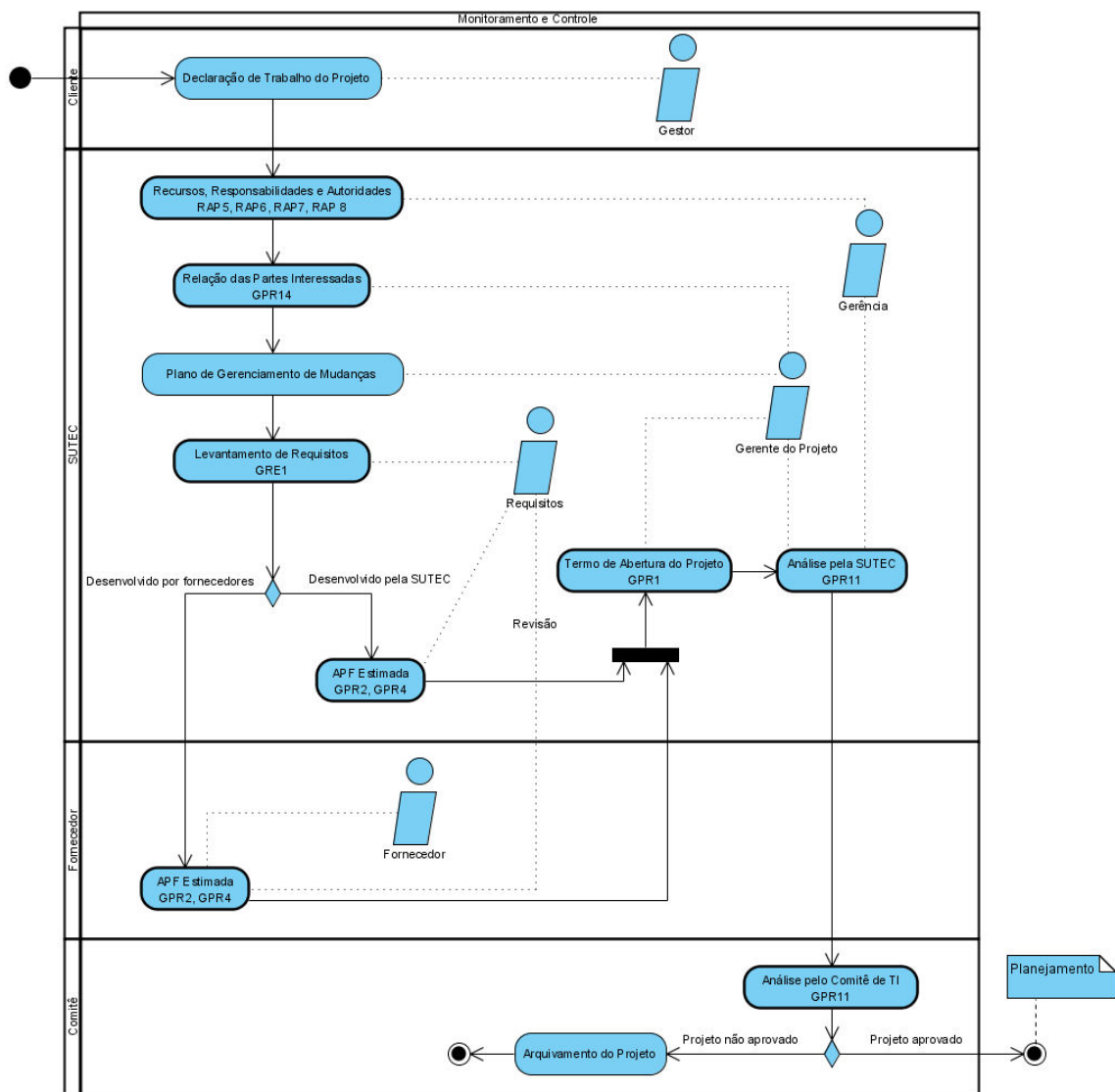
- Fases:
 - Iniciação
 - Planejamento
 - Execução
 - Transição/Encerramento
- Processo de controle:
 - Monitoramento e Controle

O caminho definido nos processos é ideal, mas não absoluto, ou seja, os artefatos não precisam necessariamente começar a ser definidos na sequência determinada. De acordo com as informações coletadas, pode-se começar a definir algum risco, ou então estimar algum custo, por exemplo. Entretanto, as reuniões e a publicação final de um determinado artefato somente devem ocorrer na fase

planejada pelo Processo de Software, posto que somente então as informações pertinentes àquele artefato estarão em sua maioria amadurecidas e definidas.

Cada processo do ciclo de vida será descrito a seguir.

7.1- INICIAÇÃO



Fase de início do projeto, onde a demanda chega à SUTEC, os requisitos são levantados, estimativas são realizadas e a viabilidade é avaliada.

7.1.1- Declaração de trabalho do projeto

Submissão da demanda de projeto pelo cliente através do *Service Desk* ou pelo artefato de Declaração de Trabalho do Projeto.

As informações fornecidas pelo *Service Desk* são:

- Título
- Gestor (quem submeteu o projeto)
- Data de submissão (gerado pelo sistema)
- Prioridade
- Descrição
- Tipo de Requisição (Evolutiva, Legal, Novo Produto)
- Setores envolvidos
- Expectativa de Retorno de Investimento (ROI)
- Valor Redução de Custos
- Aumento da Receita
- Perda/Multa Possível
- Benefícios
- Restrições
- Anexos (Leis, Circulares etc.).

As informações fornecidas pelo artefato de Declaração de Trabalho do Projeto são:

- Justificativa
- Descrição
 - Funções do sistema
 - Integração com sistemas
 - Arquivos gerados
 - Relatórios
 - Ambiente
 - Segurança
 - Etc. (outros itens de escopo)
- Gestor do projeto
- Setores envolvidos
- Referências

7.1.2- Recursos, responsabilidades e autoridades

Elaborado pela Gerência, relaciona recursos materiais e humanos necessários ao projeto. Assegura que as informações e os recursos necessários para executar os processos serão identificados previamente e que estarão disponíveis quando forem necessários. Inclui recursos financeiros, condições físicas adequadas, pessoal e ferramentas apropriadas (inclusive processos e modelos de documentos predefinidos).

Além disso, deve assegurar que as responsabilidades e a autoridade para executar os processos estão claramente definidas, bem compreendidas e comunicadas, bem como assegurar que as pessoas tenham as habilidades, conhecimentos e experiências necessários para executar ou apoiar os processos, por intermédio de treinamento, por exemplo.

Define como as partes interessadas em cada processo serão envolvidas em atividades como planejamento, coordenação e revisão dos processos. Definir também como se dará o gerenciamento dessa comunicação, de forma a mantê-la durante todo o projeto.

7.1.3- Relação das partes interessadas

Relação dos *stakeholders* do projeto: não só os gestores, mas também gerente do projeto, desenvolvedores, analistas, fornecedores etc.

7.1.4- Plano de gerenciamento de mudanças

O Plano de gerência de mudanças padrão definido pela SUTEC deverá ter a ciência e aceitação do cliente.

7.1.5- Levantamento de Requisitos

No processo de Levantamento de Requisitos será levado um *Checklist* de Requisitos impresso para o levantamento de requisitos em uma *kickoff meeting* – reunião inicial do projeto com os *stakeholders* para se definir requisitos, riscos, viabilidade, premissas, dentre outros itens pertinentes ao projeto.

7.1.6- Análise de pontos de função (APF) estimada

Análise de Pontos de Função estimada do projeto, levando em conta apenas os requisitos levantados e escopo, considerando complexidade média para todos os processos elementares. Quando o projeto for desenvolvido por um fornecedor, o mesmo deve elaborar a APF estimada e repassar ao Gerente do projeto, que por sua vez repassará ao Analista de Requisitos para revisão e avaliação. Possui como objetivo prover uma estimativa do esforço, do custo e do prazo para o projeto.

7.1.7- Termo de abertura do projeto

Possui o escopo inicial resumido do projeto, de acordo com a Declaração de Trabalho e requisitos levantados. É o documento oficial do início do projeto, assim, o cliente deve estar ciente e de acordo com o artefato.

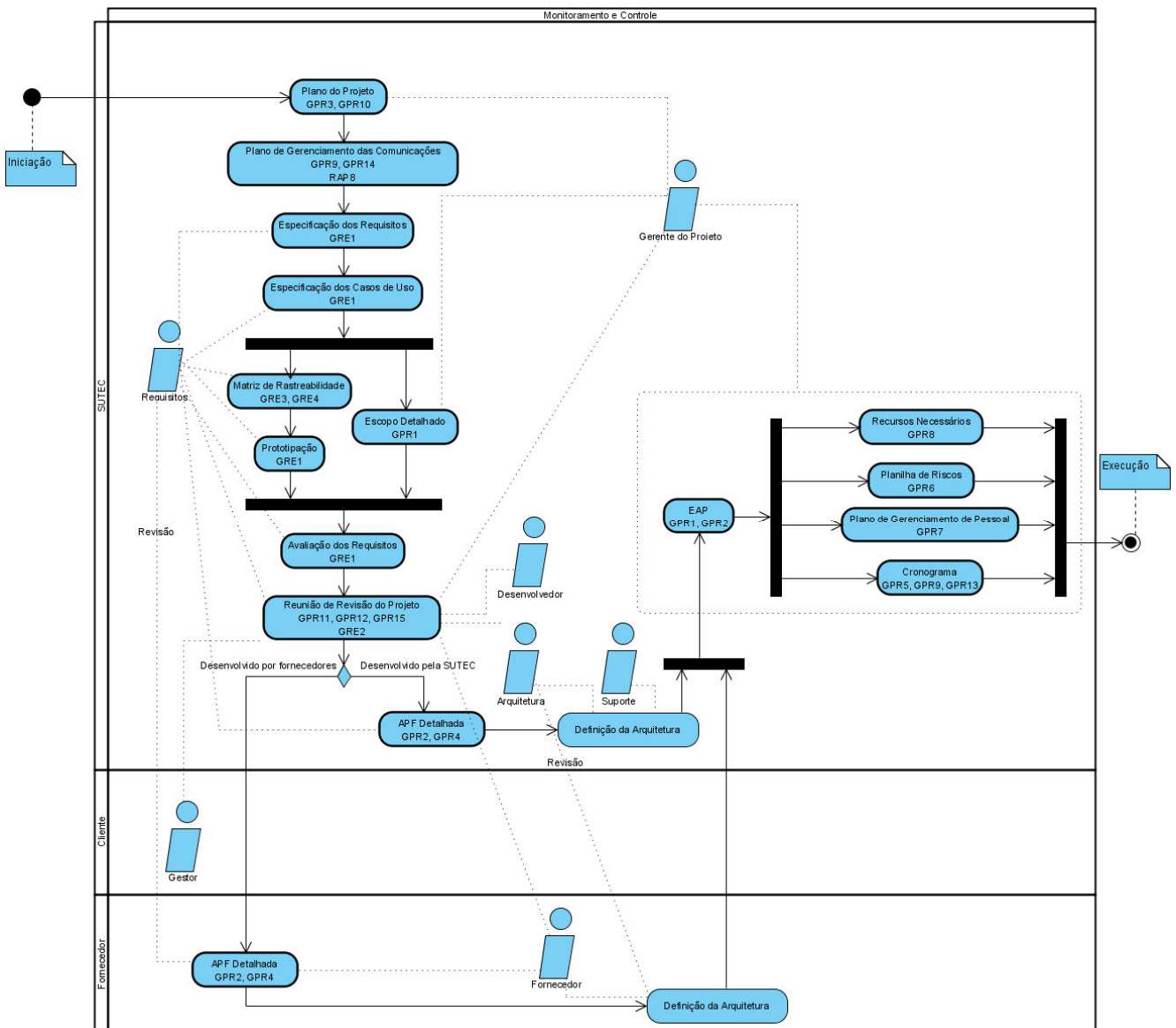
7.1.8- Análise pela SUTEC

Análise da viabilidade do projeto pela SUTEC, em relação a custos, riscos, etc. O parecer deve ser submetido ao Comitê de TI para análise através do sistema Service Desk.

7.1.9- Análise pelo Comitê de TI

Um comitê é formado para apreciação do parecer submetido, a fim de decidir a continuidade do projeto de acordo com custo estimado, prazo, riscos, prioridade, dentre outros fatores.

7.2- PLANEJAMENTO



Na fase de planejamento o projeto é detalhado, especificado, riscos são estimados, atividades e cronograma são elaborados, dentre outras atividades de planejamento.

7.2.1- Plano do Projeto

Possui a descrição dos processos e ferramentas a serem utilizados durante o projeto, além do ciclo de vida do *software*. Poderá ser atualizado e adaptado de acordo com a necessidade do projeto, mantendo a conformidade com o nível G do MPS.BR e com os processos do Banco.

7.2.2- Plano de Gerenciamento das Comunicações

Informações gerais de como deverão ser geradas, coletadas, distribuídas e armazenadas as informações a serem produzidas pelo projeto.

7.2.3- Especificação dos Requisitos

Neste documento são especificados os requisitos levantados durante a fase de iniciação do projeto. É de grande importância para o detalhamento do escopo do projeto (0) e servirá de entrada para a especificação dos Casos de Uso (0).

7.2.4- Especificação dos Casos de Uso

Os requisitos funcionais especificados no processo de Especificação dos Requisitos são transformados em Casos de Uso, modelados através do *software Visual Paradigm for UML* e especificados em arquivos separados de especificação de Caso de Uso.

7.2.5- Matriz de Rastreabilidade

Na Matriz de Rastreabilidade é definida a relação entre os Requisitos Funcionais e Casos de Uso, Requisitos Não-Funcionais e componentes da arquitetura do sistema; e Requisitos Funcionais e componentes do produto. A primeira relação será definida logo após os processos 0 e 0, a segunda será definida após a Definição da Arquitetura (0) e a terceira somente durante a fase de execução do projeto.

7.2.6- Escopo Detalhado

Detalhamento do escopo do projeto, baseado na especificação dos Requisitos e dos Casos de Uso. Contém os objetivos, limites, entregas, premissas, restrições, estimativa de custos e especificações do projeto. Podem ser adicionados diagramas UML para auxiliar o entendimento do escopo, como o Diagrama de Atividades, por exemplo.

7.2.7- Prototipação

Após a identificação dos requisitos e dos componentes do produto do projeto, para garantir que os requisitos propostos atendam às necessidades e expectativas do cliente e do usuário, será utilizado um protótipo – uma tela com os requisitos funcionais em forma de itens de interface gráfica – para fins de melhor entendimento e refinamento dos requisitos. O protótipo não será reaproveitado posteriormente, ou seja, será totalmente descartado, de acordo com boas práticas da Engenharia de *Software*.

7.2.8- Avaliação dos Requisitos

Documento de avaliação dos requisitos especificados, segundo a visão do cliente e da equipe técnica (desenvolvedores), de acordo com a identificação, clareza, ambiguidade, relevância, consistência, dentre outros critérios de avaliação definidos. Deve ser levado impresso para a reunião de revisão do projeto.

7.2.9- Reunião de Revisão do Projeto

Neste ponto, o escopo do projeto está definido e necessita ser revisado entre os *stakeholders* para que atualizações sejam feitas, análise de viabilidade revisada, mudanças gerenciadas, revisão do Plano do Projeto; revisão, aprovação e comprometimento dos requisitos; e o restante do planejamento definido.

7.2.10- Análise de Pontos por Função (APF) detalhada

Este artefato diz respeito à estimativa de tamanho: O tamanho é a dimensão das funcionalidades sob o ponto de vista do usuário. São contadas tabelas internas e externas ao sistema, classes, objetos, relatórios, telas, consultas a banco de dados, cálculos, transações e atores dos casos de uso, linhas de código etc. Quando o projeto for desenvolvido por um fornecedor, o mesmo deve elaborar a APF detalhada e repassar ao Gerente do projeto, que por sua vez repassará ao Analista de Requisitos para revisão e avaliação.

7.2.11- Definição da Arquitetura

A Arquitetura define os componentes, estrutura e comportamento que o sistema deve possuir para atender aos Requisitos Não Funcionais especificados no processo de Especificação dos Requisitos. Quando o projeto for desenvolvido por um fornecedor, o mesmo deve elaborar a Arquitetura e repassar ao Gerente do projeto, que por sua vez repassará ao responsável pela Arquitetura para revisão e avaliação.

7.2.12- Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Representação do escopo por meio de uma Estrutura Analítica do Projeto (EAP), também conhecida como WBS (*Work Breakdown Structure*). A EAP fornece um



esquema para identificação e organização das unidades lógicas de trabalho a serem gerenciadas, que são chamadas de “pacotes de trabalho” (*work packages*), através do software *WBS Chart Pro*.

7.2.13- Recursos Necessários

Este documento faz referência à necessidade de se planejar, com base na EAP, as tarefas e previstos os recursos e o ambiente necessários, incluindo, por exemplo, equipamentos, ferramentas, serviços, componentes, viagens, recursos financeiros, condições físicas adequadas, ferramentas apropriadas (incluindo processos e modelos de documentos predefinidos) e requisitos de processo (processos especiais para o projeto).

7.2.14- Planilha de Riscos

Projetos têm riscos – positivos e negativos – e estes precisam ser identificados, analisados e priorizados. Para facilitar a identificação dos riscos, deverá ser elaborada uma lista de riscos mais comuns a ser examinada pelo gerente do projeto e/ou equipe do projeto para identificar quais destes são potenciais riscos para o projeto em questão. A análise da probabilidade de ocorrência e da gravidade dos problemas decorrentes de sua ocorrência ajuda a definir a prioridade dos riscos.

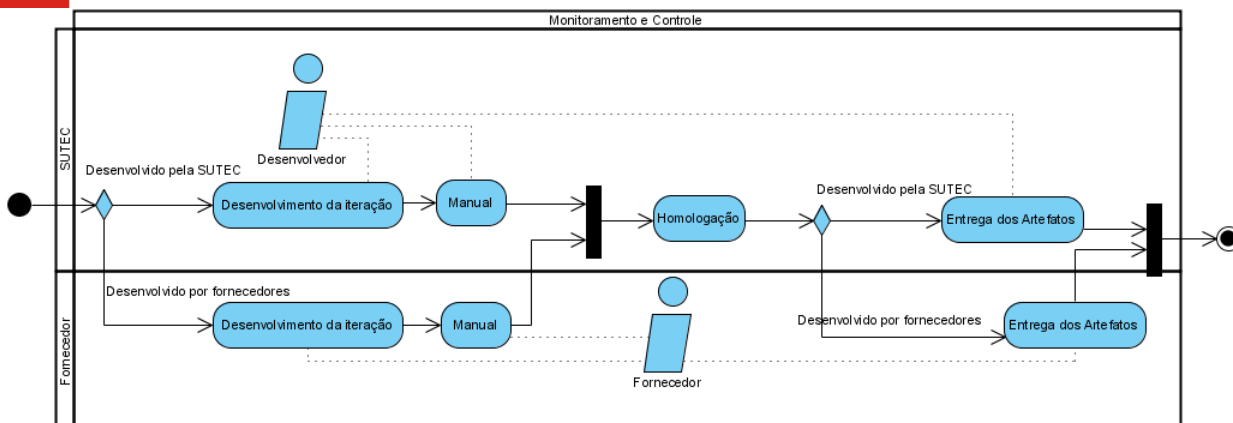
7.2.15- Plano de Gerenciamento de Pessoal

Descreve quando e como serão atendidos os requisitos de recursos humanos. O plano de gerenciamento de pessoal pode ser formal ou informal, bem detalhado ou genérico, dependendo das necessidades do projeto. O plano deve ser continuamente atualizado durante o projeto para orientar o recrutamento e a seleção de membros da equipe em andamento e ações de desenvolvimento.

7.2.16- Cronograma

A divulgação das informações do projeto (atividades, cronograma, recursos) será pela Intranet do Banco através do Microsoft Project/PWA, que fornecerá o suporte necessário para gerenciar o projeto, baseado nos planos definidos durante o decorrer do projeto.

7.3- EXECUÇÃO



Na fase de execução o projeto é desenvolvido e monitorado de acordo com a documentação elaborada durante a fase de Planejamento.

7.3.1- Desenvolvimento da iteração

Nesta fase devem ser mantidos padrões de versionamento e cenários de teste para prover facilidade de manutenção futura.

7.3.2- Manual

Entrega do manual de utilização do sistema, para uso na Homologação, com os seguintes itens:

- Sumário
- Visão geral (objetivo do sistema, regras básicas do negócio etc.)
- Termos, acrônimos e abreviações
- Funções
- Acesso e segurança
- Descrição das telas (menus, campos, mensagens etc.)
- Fluxos do sistema
- Integração com outros sistemas
- FAQ

7.3.3- Homologação

Homologação da iteração, onde as funcionalidades desenvolvidas são testadas pelo cliente, de acordo com o Processo de Homologação descrito MNP da Segurança da Informação.

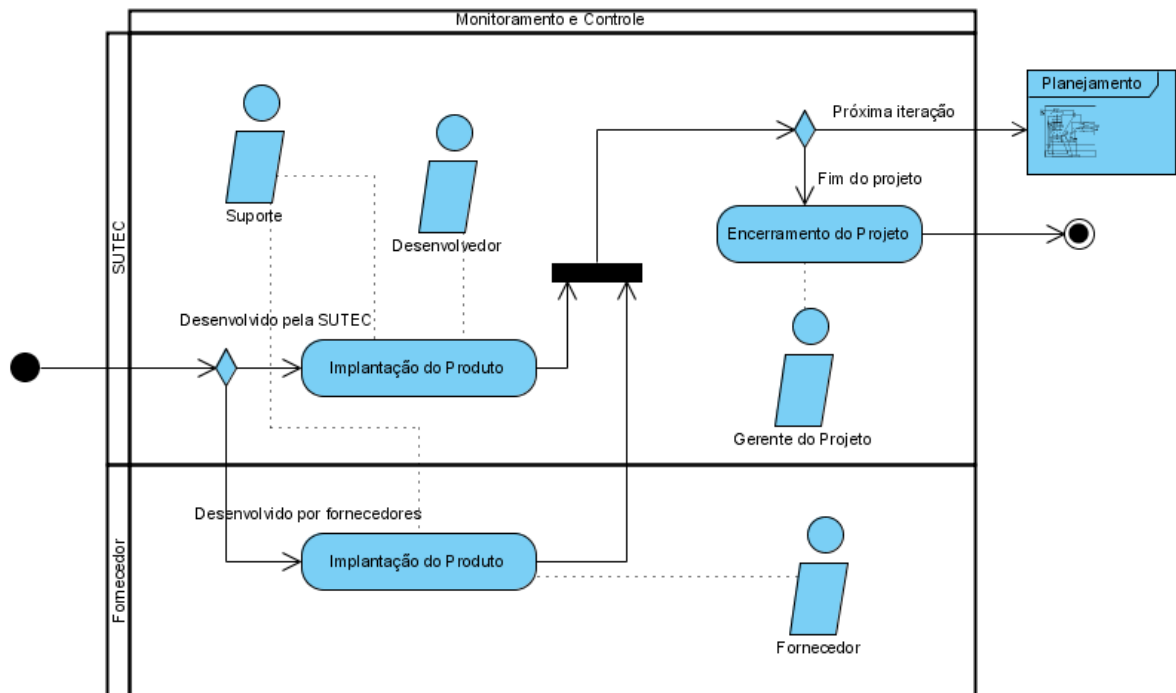
7.3.1- Entrega dos Artefatos⁴

Entrega dos artefatos resultantes do desenvolvimento da iteração, tais como:

- Código-fonte comentado
- Versionamento no sistema CVS
- Cenários de teste (implementados e com seus respectivos resultados)

- Documentação de configuração e especificação.

7.4- TRANSIÇÃO/ENCERRAMENTO



Na fase de transição/encerramento é realizada a implantação do produto e executados os procedimentos padrões de encerramento do projeto.

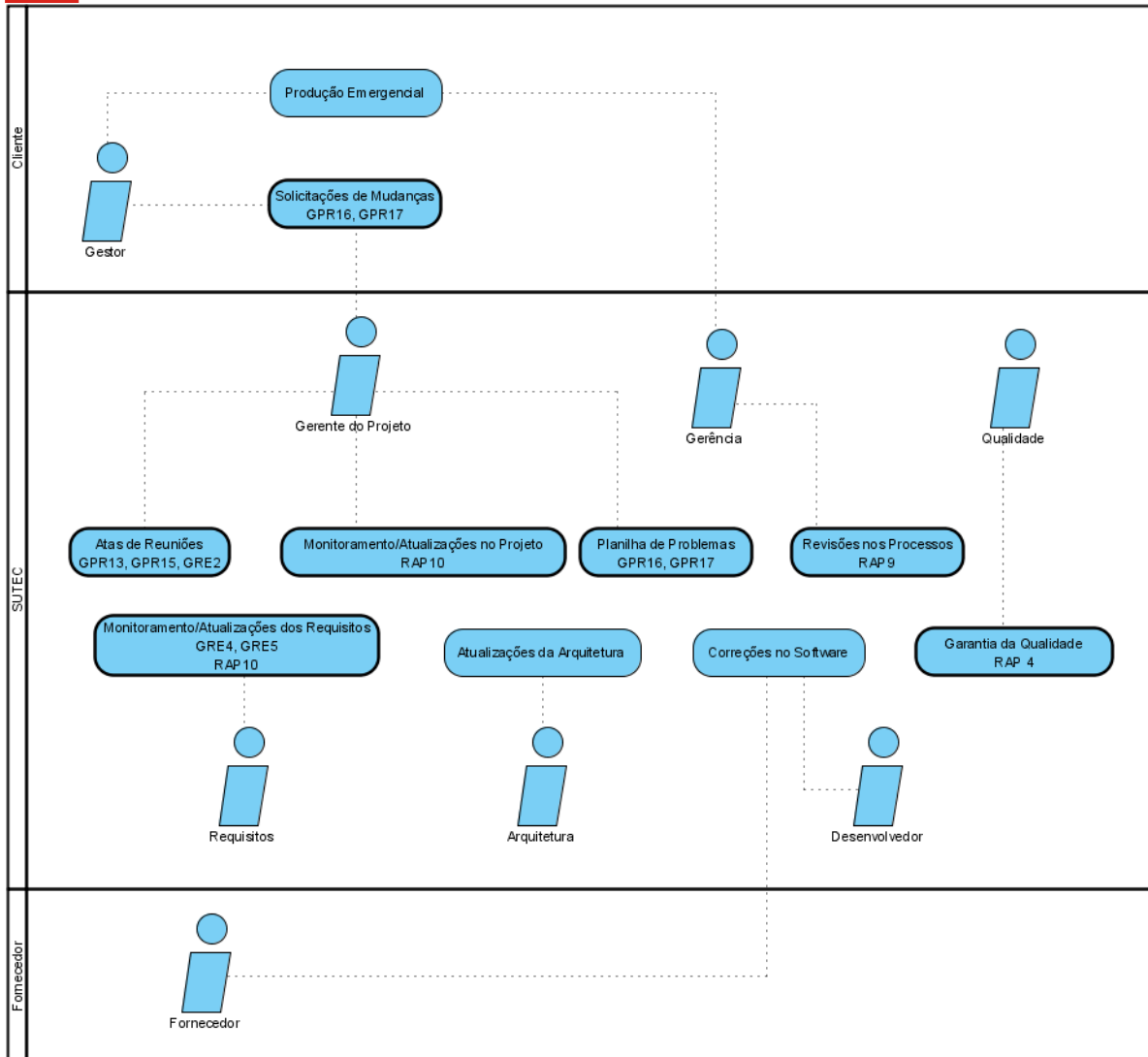
7.4.1- Implantação do Produto

Implantação da iteração desenvolvida, para entrada em produção, de acordo com o descrito no Plano de Implantação. O Desenvolvedor (ou fornecedor, se for o caso) envia o pacote da versão ao grupo "Nova Versão" para que a implantação seja realizada.

7.4.2- Encerramento do Projeto

Este documento consiste na documentação formal que indica o término do projeto e a transferência das entregas do projeto terminadas para o cliente e para a equipe de manutenção.

7.5- MONITORAMENTO E CONTROLE



Processo de acompanhamento contínuo enquanto ativo o ciclo de vida do projeto. O projeto é constantemente monitorado quanto à conformidade, registro de problemas, controle de mudanças, correções, dentre outras atividades de monitoramento.

7.5.1- Solicitações de Mudanças

Mudanças solicitadas pelo gestor do projeto, avaliadas e aprovadas pela SUTEC. A mudança solicitada será avaliada pela SUTEC de acordo com o Plano de Gerenciamento de Mudanças.

7.5.2- Produção Emergencial

Documento para entrada em produção emergencial do sistema, que elimina o processo de homologação. Será utilizado somente em caso de emergência e necessitará de aprovação da Gerência.

7.5.3- Atas de Reuniões

Esse artefato é elaborado pelo Gerente do Projeto e deve ser distribuído de acordo com o prazo estabelecido no Plano de Gerenciamento das Comunicações.

7.5.4- Monitoramento/Atualizações no Projeto

Cada atualização, de acordo com o artefato a ser alterado, percorrerá todo o caminho estabelecido no Processo de Software do Banco e o caminho consequente até o momento atual do projeto. Monitorar a execução do processo de Gerência de Projetos conforme o que foi planejado e assegurar que ações corretivas sejam tomadas sempre que houver desvios significativos em relação ao planejado.

7.5.5- Planilha de Problemas

Planilha de problemas ocorridos durante o projeto. Deverá ser preenchido pelo Gerente de Projetos sempre que algum problema pertinente ao projeto ocorrer. É composto pela descrição do problema, causa raiz, impacto, solicitação de mudança, dentre outros itens de descrição.

7.5.6- Revisões nos Processos

Periodicamente, durante o projeto, a Gerência realiza revisões nos processos de software, verificando a adequação do processo, revisando as ferramentas utilizadas, técnicas, etc. As revisões são feitas através do Microsoft Project/PWA.

7.5.7- Monitoramento/Atualizações dos Requisitos

Sempre que um requisito for alterado, todo o caminho consequente deve ser seguido até o momento atual do projeto. Monitorar a execução do processo de Gerência de Requisitos conforme o que foi planejado e assegurar que ações corretivas sejam tomadas sempre que houver desvios significativos em relação ao planejado. Garantir que o projeto seja conduzido a partir da execução do seu processo de Gerência de Requisitos planejado.

7.5.8- Atualizações da Arquitetura

Sempre que alguma melhoria for necessária ou algum novo requisito não-funcional for identificado deverá ser feita a atualização da arquitetura do projeto.

7.5.9- Correções no Software

Correções no *software* desenvolvido, de acordo com as solicitações de mudanças ocorridas no projeto. As correções devem ser priorizadas pelo Gerente do Projeto de acordo com a necessidade e urgência da solicitação.

7.5.10- Garantia da Qualidade

Fornecer visibilidade do projeto para todos no Banco, por meio de uma visão independente em relação ao processo e ao produto. A Garantia da Qualidade é um apoio para o gerente, servindo como seus “olhos e ouvidos”. Também agrega valor à equipe de projeto, ajudando-a a preparar e rever procedimentos, planos e padrões, do início ao encerramento do projeto. Deve garantir que o projeto é conduzido a partir da execução do seu processo de Gerência de Projetos e de Requisitos planejados.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento deve sofrer atualizações conforme detectada a necessidade de mapeamento de processo específico, motivado por adaptação ao mercado ou aos novos conceitos de gerenciamento de projetos. Neste processo de atualização a nova versão deve ser submetida novamente à avaliação de todos os membros da Gerência de Projetos de TI.

A metodologia deve ser publicada nos meios de acesso eletrônicos disponibilizados pelo Banco e de fácil acesso a todos os funcionários que necessitarem produzir algum dos artefatos previstos neste documento.

Os artefatos produzidos que sensibilizarem aspectos de infraestrutura de tecnologia devem ser submetidos à Gerência de Suporte e Produção para a devida avaliação e validação, independente da etapa do processo em que for produzido ou se sofrer modificação.

ANEXO X

MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ

OBJETIVO

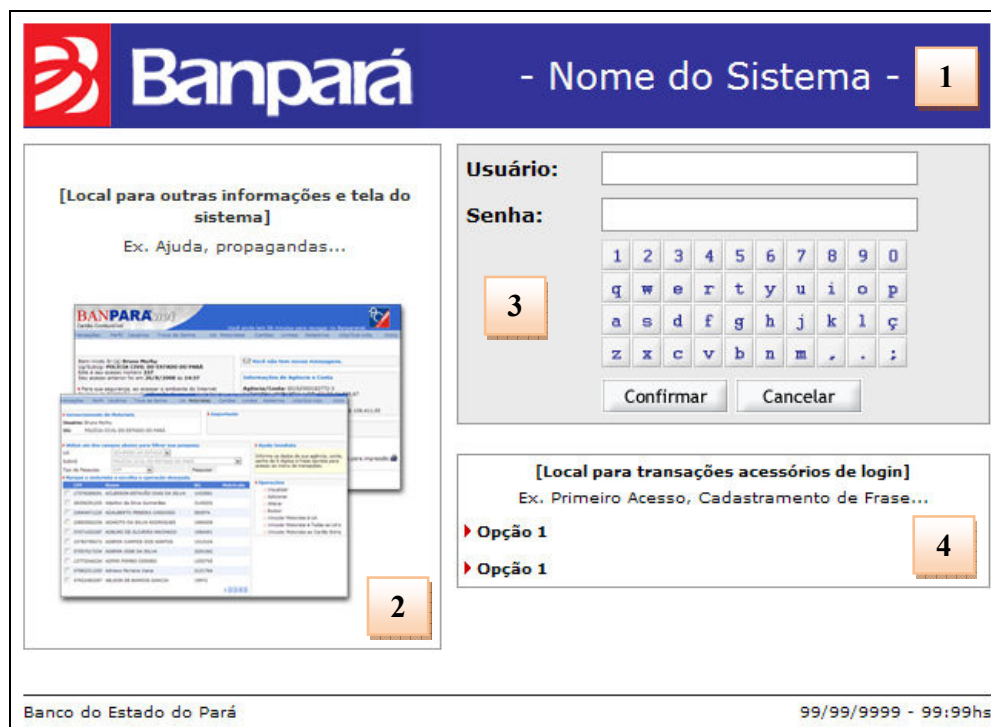
Apresentar proposta para o padrão das telas dos novos sistemas WEB que serão implementados no Banpará.

PADRÃO DAS TELAS

Tela de Login

A tela de Login será dividida em quatro seções principais:

1. Logo do Banco e Nome do Sistema;
2. Tela do Sistema e Outras Informações;
3. Formulário para entrada de dados;
4. Transações acessórias;



The mockup shows a login interface for Banpará. At the top left is the Banpará logo. To its right, the text '- Nome do Sistema -' is displayed next to a box labeled '1'. Below this, the screen is divided into four main areas:

- Section 2:** A preview window titled '[Local para outras informações e tela do sistema]' showing a screenshot of the system interface with the text 'Ex. Ajuda, propagandas...'. A box labeled '2' is positioned at the bottom right of this preview.
- Section 3:** A login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the password field is a numeric keypad and an alphanumeric keypad. A box labeled '3' is positioned to the left of the keypads. At the bottom of the form are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.
- Section 4:** A box titled '[Local para transações acessórias de login]' with the text 'Ex. Primeiro Acesso, Cadastramento de Frase...'. It contains two radio button options, both labeled 'Opção 1'. A box labeled '4' is positioned to the right of these options.

At the bottom of the screen, the text 'Banco do Estado do Pará' is on the left and '99/99/9999 - 99:99hs' is on the right.

Seção	Descrição
1 - Logo do Banco e Nome do Sistema	Logo do Banco alinhado à esquerda e o nome do sistema à direita.
2 - Tela do Sistema e Outras Informações	A seção conterá uma amostra da tela do sistema e demais informações relevantes, como ajuda, propagandas e etc.

3 - Formulário para entrada de dados	Formulário onde o usuário irá informar seu <i>login</i> , senha e demais campos para validação. O teclado virtual poderá ser exibido na seção.
4 - Transações acessórias	Seção com <i>link</i> para as transações acessórias como Primeiro Acesso, Troca de Senha e etc.

Tela Principal

A tela principal será dividida em 7 seções principais:

1. Logo do Banco e Nome do Sistema;
2. Menu de Transações;
3. Logo do Sistema (opcional);
4. Nome do Sistema;
5. Nome da Transação;
6. Opções auxiliares;
7. Menu de Opções da Transação;
8. Formulário;
9. Botões do formulário;
10. Rodapé.



The screenshot shows the main interface of the Banpará system. It features a header with the Banpará logo (1) and the system name (4). Below the header is a menu of transactions (2). The main content area includes a transaction name (5), a dropdown menu of options (7), and a large form area (8) with the text 'CAMPOS FORMULÁRIO'. At the bottom, there are buttons for 'Confirmar', 'Pesquisar', and 'Limpar' (9), and a footer (10) displaying user information and the current date/time.

Seção	Descrição
1 – Logo do Banco e Nome do Sistema	Logo do Banco alinhado à esquerda e o nome do sistema à direita.
2 – Menu de Transações	Menu horizontal de transações. Quando o <i>mouse</i> é posicionado em uma transação, um grupo com as opções referentes àquela transação é exibido. O opções podem ser agrupadas em diversos níveis.
3 – Logo do Sistema	Opcionalmente pode ser desenvolvido um Logo para identificação visual do Sistema.
4 – Nome do Sistema	Nome do Sistema.
5 – Nome da Transação	Nome da transação ativa no momento.
6 – Opções auxiliares	Os ícones representam as seguintes opções, da esquerda para a direita, respectivamente: Home Ajuda Encerrar.
7 – Menu de Opções da Transação	Submenu do Menu de Transações, com opções disponíveis da transação selecionada.
8 – Formulário	Espaço para entrada de dados e visualização de relatórios no sistema.
9 – Botões do formulário	Botões que ativam funções dos relatórios e formulários do sistema. Os mesmos botões são exibidos na parte superior e inferior do formulário.
10 – Rodapé	Contempla as seguintes informações: área gestora, usuário, último login, data e hora.

6

7

BOTÕES



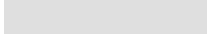
Os seguintes botões poderão ser utilizados nos sistemas:

Botão	Descrição
Confirmar	Utilizado para confirmar qualquer tipo de operação (acesso, confirmação de exclusão ou inclusão de registros...).
Limpar	Limpar dados de um formulário.
Cancelar	Utilizado para cancelar qualquer tipo de operação (acesso, exclusão ou inclusão de registros...).
Excluir	Excluir um registro ou grupo de registros.
Incluir	Incluir um registro ou grupo de registros.
Alterar	Altera um registro ou grupo de registros.
Consultar	Pesquisar um registro ou grupo de registros.
Filtrar	Filtrar dados de uma consulta.
Gerar	Gerar um relatório ou um arquivo.

A figura abaixo mostra o padrão que deve ser seguido para criação dos botões:



CORES

As cores predominantes no site serão as seguintes:

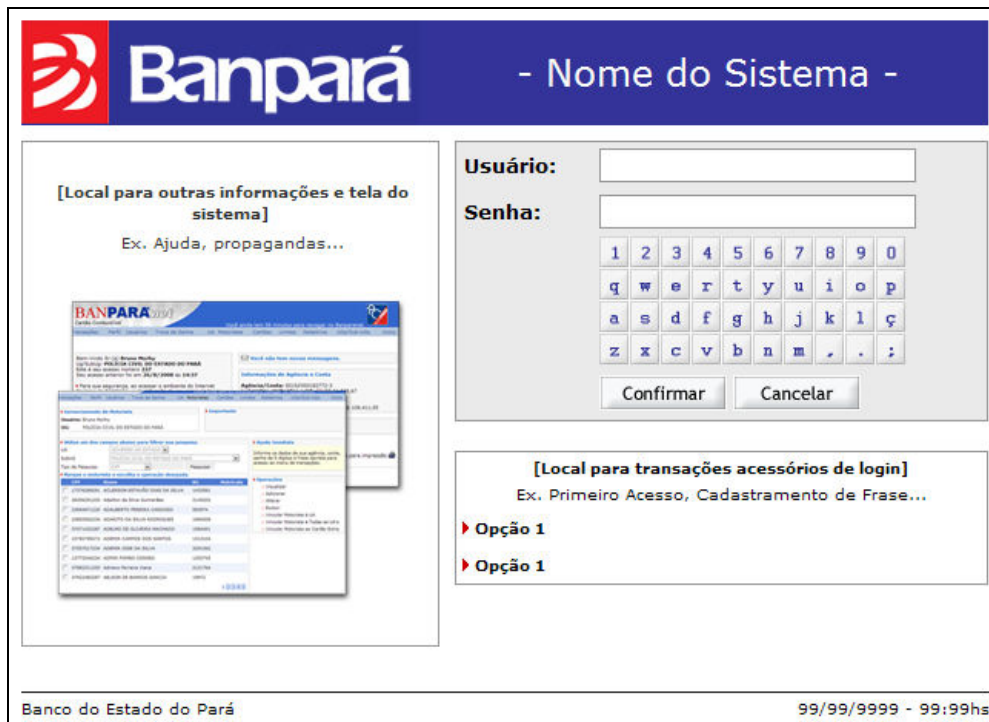
Cor	Amostra	Código HTML
Vermelho claro		#ed7a7f
Cinza escuro		#78798e
Cinza claro		#dfdfdf

Quando necessário, podem ser utilizadas outras variações das cores acima, com tonalidades mais claras ou mais escuras.

Cores definidas para o Submenu de Opções

Cor	Amostra	Código HTML
Azul escuro (NÃO selecionada)		#336699
Azul claro (Selecionada)		#6699cc

Telas



Banpará - Nome do Sistema -

[Local para outras informações e tela do sistema]
Ex. Ajuda, propagandas...

Usuário:

Senha:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l ç
z x c v b n m , . ;

Confirmar Cancelar

[Local para transações acessórias de login]
Ex. Primeiro Acesso, Cadastramento de Frase...

▶ Opção 1
▶ Opção 1

Banco do Estado do Pará 99/99/9999 - 99:99hs

Nome da transação

Título Formulário 1

Opção XXX
Opção XXX
Opção XXX
Opção XXX
Opção XXX

CAMPOS FORMULÁRIO

Confirmar Pesquisas Limpar

CSS

O BANPARÁ poderá fornecer, após a contratação e a seu critério, o arquivo CSS (Cascading Style Sheets) utilizada para definir a apresentação de documentos escritos em uma linguagem de marcação, como HTML ou XML, para utilização em caso de desenvolvimento de sistemas para Web.

XI – REQUISITOS TÉCNICO/FUNCIONAIS

1. ARQUITETURA BÁSICA ATUAL DOS SISTEMAS ENVOLVIDOS

- ✓ Visual Basic 6.0, service pack 4
- ✓ Crystal Reports 8.0
- ✓ Active Reports 1.0
- ✓ T-Sql – Microsoft SQLServer 2005

SISTEMA DE PAGAMENTO DE EMPRESAS – SIPAE REQUISITOS FUNCIONAIS

2. FINALIDADE

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

1.1 Gerenciamento de trocas de arquivos com empresa: Este módulo é responsável por todo o controle das trocas de arquivos entre o Sipae e as empresas conveniadas com o BANPARÁ participante do módulo de pagamentos. Utiliza-se como mediador da troca de informações entre o Sipae e as empresas os sistemas Multiserv, Multiserv Pensão, Multiserv Banco do Cidadão, cuja responsabilidade pela importação e críticas preliminares são destes sistemas, e suas interfaces principais são:

- 1.1.1 Remessa de Créditos;
- 1.1.2 Remessa de Cadastros das Empresas;
- 1.1.3 Remessa de Cadastros dos Órgãos;
- 1.1.4 Remessa de Cadastros dos servidores/pensionistas;
- 1.1.5 Retorno de Créditos;

1.2 Administração e Controle dos cadastros dos beneficiários (servidores/pensionistas/tomadores de empréstimos etc), bem como de todo o processo relativo aos benefícios desde o seu provisionamento até o saque total ou, caso o beneficiário não faça o seu saque, a sua devolução para a empresa pagadora. Cada processo é demonstrado de forma analítica e sintética, tanto financeiramente como contabilmente, com todos os encargos gerados e as despesas assim distribuídas.

1.3 Geração de interfaces aos respectivos legados da instituição cujos principais sistemas estão relacionados a seguir:

- 1.3.1 Automação Bancária;
- 1.3.2 Constas Correntes;
- 1.3.3 Contabilidade;
- 1.3.4 Controle e Retenção de Impostos;
- 1.3.5 Tarifas;
- 1.3.6 Cadastro de Clientes;
- 1.3.7 Controle de Cartões;
- 1.3.8 Multiserv;
- 1.3.9 Compensação;
- 1.3.10 Outros.



1.4 Gerenciamento e acompanhamento de prestações de contas, cotejamentos contábeis, saldos de contas, posição de empréstimos, extratos financeiros e contábeis, visões gerenciais e posições consolidadas referentes a constituições de rendas efetivas e até mesmo por serviços prestados a receber.

Este anexo contém a lista de requisitos funcionais implementados no sistema em funcionamento no Banpará, a comprovação de experiência da empresa e dos técnicos envolvidos no contrato em sistemas de configuração semelhante (com os mesmos requisitos funcionais especificados neste documento) têm caráter obrigatório e elevado grau de importância para o negócio. O não atendimento a quaisquer das exigências, por completo ou em parte, desclassifica a proposta.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS – SISTEMA DE PAGAMENTO DE EMPRESAS – SIPAE

Módulo de Gerenciamento e Troca de Arquivos Requisitos	
<p>Remessa de Créditos</p> <p>O Envio dos créditos à rede bancária é feito por meio do arquivo de CRÉDITOS ou através do módulo cliente do Multiserv, mas sendo o Multiserv um intermediário do troca de arquivo do Banco com Terceiros, o Sipae recebe do Multiserv os dados, já tratados e com algumas críticas preliminares, cuja composição é a seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Lote de créditos;✓ Lote de dados cadastrais da empresa pagadora;✓ Lote de dados cadastrais do órgão pagador;✓ Lote de dados cadastrais dos beneficiários; <p>O arquivo do Multiserv contém apenas os dados indispensáveis ao depósito/pagamento do benefício.</p> <p>Meios de Pagamento Permitidos</p> <p>Os créditos enviados aos bancos devem ser pagos por meio de Cartão Magnético, Conta Corrente, Recibo, Contra Cheque, Carta de Crédito, Docs.</p> <p>A discriminação do meio de pagamento a ser utilizado pelo Banco, vem discriminado no campo MEIO DE PAGAMENTO do layout do arquivo Multiserv.</p> <p>As informações de créditos e cadastros são separadas por lotes dentro do mesmo arquivo.</p> <p>Lote de Cadastros</p> <p>É o lote que fornece todos dados cadastrais do benefício, beneficiário, Empresa e Órgão.</p> <p>Podemos destacar:</p>	

<p>Empresa – nome, sigla, datas de liberações e créditos, agência, posto e conta corrente.</p> <p>Órgão – código da empresa vinculada, nome, sigla, datas de liberações de créditos, banco, agência, posto e conta corrente.</p> <p>Beneficiários – empresa, órgão, nome, CPF, banco, agência, conta, tipo da conta, endereço.</p> <p>Diversos Arquivos</p> <p>Há mais de um arquivo recebido pelo Sipae, como por exemplo, Multiserv.txt, Multiservpen.txt, Multicida.txt, etc.</p>	
<p>Controles De >>> Para</p> <p>São controles realizados pelo PD_Sipae para permitir que o Banco realize pagamentos a cliente com outras numerações que não sejam aquelas enviadas por algumas empresas, pois tais numerações não são permitidas no Banco. Daí, ao beneficiário é atribuído uma numeração nova através de controles internos do Sipae.</p> <p>Com isto preserva-se a chave de crédito do projeto Sipae que é a combinação da Empresa, Órgão, Matrícula, Mês Referência e Sequencial de Crédito no Mês.</p>	
<p>Mudança de Meio de Pagamento</p> <p>A interface mensal MULTISERMUDPGT.txt de mudança de meio de pagamento permite que um cliente altera a sua forma de recebimento dos seus créditos, bem como permite ao Sipae manter os controles necessários para a efetivação dos créditos futuros e repasses de resíduos em caso de recebimento via conta corrente.</p>	
<p>Módulo de Administração e Controle dos Benefícios e seus Beneficiários – Requisitos</p>	
<p>Provisionamento de Crédito</p> <p>O provisionamento de crédito refere-se a retirado do recurso das contas das empresas, passivo banco, para as contas de disponibilidade do banco. O provisionamento poderá ser para o Contas Corrente, Cartão Magnético e até mesmo Recibo.</p>	
<p>Liberação de Benefícios</p> <p>A liberação de benefícios representa a transferência de saldos financeiros de forma a sensibilizar o extrato do beneficiário bem como todos os pontos de atendimento. Teoricamente este evento acontece em d-1 ao dia da efetiva liberação do benefício.</p>	
<p>Disponibilização de Saldo para Saque</p>	

<p>Corresponde a efetivação da liberação dos benefícios permitindo assim, em caso de saque, o acatamento da transação ocorrido nos pontos de atendimentos.</p>	
<p>Bloqueio de Beneficiário e/ou Benefício</p> <p>Ocorre quando da chegada de uma transação de bloqueio comandada pelo órgão competente ou até mesmo pelo gestor. Este evento deverá ser on-line e distribuído para os diversos pontos de atendimento. Caso o bloqueio seja do beneficiário, conseqüentemente todos os benefícios ainda não pagos e não vencidos deverão também ser bloqueados. Caso um benefício ainda não esteja liberado o mesmo deverá ser bloqueado e se seu saldo só reconhecerá este comando quando houver liberação do mesmo.</p>	
<p>Desbloqueio de Beneficiário e/ou Benefício</p> <p>Ocorre quando da chegada de uma transação de desbloqueio comandada pelo órgão competente ou até mesmo pelo gestor. Este evento deverá ser on-line e distribuído para os diversos pontos de atendimento. Caso o desbloqueio seja do beneficiário, conseqüentemente todos os benefícios ainda não pagos e não vencidos, cuja situação seja de bloqueado, deverão também ser desbloqueados. Caso um benefício ainda não esteja liberado o mesmo deverá ser bloqueado e se seu saldo só reconhecerá este comando quando houver liberação do mesmo.</p>	
<p>Baixa, Saque ou Crédito em Conta Corrente</p> <p>Ocorre quando da retirada dos recursos disponibilizados pelo beneficiário. O formato do pagamento, bem como os seus controles deverão ser gerados conforme o meio de pagamento cadastrado para aquele benefício.</p>	
<p>Retenção de CPMF</p> <p>Ocorre quando da retirada dos recursos disponibilizados pelo beneficiário em sua essência, na primeira ocorrência e mesmo assim, para os meios de pagamentos diferentes de conta corrente.</p>	
<p>Tarifação</p> <p>Ocorre quando da retirada dos recursos disponibilizados pelo beneficiário em sua essência, na primeira ocorrência. Há a diferenciação por meio de pagamento, e os valores associados são parametrizados no sistema.</p>	
<p>Atualização de Cadastro</p> <p>Ocorre através do recebimento dos arquivos com os lotes de atualização cadastral do Multiserv.</p>	
<p>Alteração de Meio de Pagamento</p> <p>Permite a mudança do meio de pagamento do beneficiário de cartão magnético para conta corrente.</p>	

<p>Fim de Disponibilidade – Vencimento de Benefício Ocorre quando um benefício chega ao final do prazo estipulado pelo órgão sem ter sofrido nenhum saque, ocasionando a criação dos controles de devolução para as empresas.</p>	
<p>Retenção sobre indisponibilidade Ocorre quando um beneficiário realiza saques maiores do que o saldo permitido</p>	
<p>Módulo de Geração de Interfaces – Requisitos</p>	
<p>Automação Bancária – Batch Refere-se a troca de arquivos diários entre o sistema PD_Sipae e Automação. No primeiro momento o sistema PD_Sipae gera os arquivos de cadastros, cartões magnéticos, senhas e saldos de pagamentos via cartão/recibo por agência e postos, e grava na estrutura da Automação a cada arquivo gerado a liberação do mesmo para importação por aquele sistema de Automação. No final do dia, o sistema PD_Sipae recebe da Automação os saques efetuados e demais funcionalidades ocorridas naquela Automação. Dentre as informações destacamos ainda a interface de atualização de dados cadastrais de agências e postos do Banco.</p>	
<p>Controle e Retenção de Impostos Trata-se da geração de arquivos com dados oriundos do controle do sistema PD_Sipae e referente as retenções de CPMF.</p>	
<p>Cartões Diariamente há troca de arquivo entre os sistemas de Cartões e o PD_Sipae, contendo as solicitações de via de cartão magnético.</p>	
<p>Crédito Comercial</p>	
<p>Cadastro de Clientes</p>	
<p>Apoio e suporte cadastral</p>	
<p>Sistema de Segurança A cada tentativa ou abertura definitiva do sistema por um usuário, o Sipae realize on-line consultas ao módulo de segurança, habilitando ou desabilitando transações para este usuário de acordo com o seu perfil cadastral dentro da instituição.</p>	
<p>Proventos e Benefícios – MultiServ Arquivo que corresponde a interface diária originada no sistema PD_Sipae e destinada ao sistema Multiserv contendo os resíduos de pagamentos via</p>	

mudança de meio de pagamento de cartão magnético para conta corrente.	
Contabilidade Arquivo que corresponde a interface diária originada no sistema PD_Sipae e destinada ao sistema de contabilidade do Banco contendo os lançamentos contábeis do sistema.	
Compensação Interface diária que corresponde a disponibilização, através de view, de pagamentos interbancários via modalidade DOC.	

Módulo de Gerenciamento e Acompanhamento de Prestações de Contas – Requisitos	
Relacionar relatórios gerenciais e de acompanhamento Relação de Agências e Postos Relação de Beneficiários em ordem alfabética ou numérica Relação de Eventos do Sistema Relação de Usuários Dados de Procuradores Relação de Permissão de Acesso por perfil de usuário Relacionamento de Usuários e Perfil de Acesso Recibos Por Agência Protocolos de Processamento do Sistema Relação de créditos Discriminação de Erros no processamento Demonstrativo Financeiro Lançamentos Contábeis Posição contábil Lançamentos Financeiros – Contas Correntes Benefícios em aberto (Não sacados) Benefícios em aberto – analítico Prestação de Contas – Benefícios Vencidos	

Movimentos por Evento/Agência na Data	
Sintético de Pagamentos por agência	
Relação de Pagamentos – analítico	
Extrato de Movimento de Cartão (posição de cartão)	
Extrato Geral de Movimentação dos beneficiários	
Emissão de Recibos para pagamentos na agência	
Extrato Financeiro de um beneficiário	
Extrato de Benefícios recebidos / beneficiário	
Movimentos Consolidados de uma agência numa data	
Pagamentos Ocorridos numa agência/data	
Controle por agência dos Benefícios em aberto	
Retenções diárias de CPMF	
Relação de Saques sobre indisponibilidade	
Relação de baixas sobre o saldo negativo	
Provisão sobre cartões e recibo	
Acompanhamento de Rendas por serviços prestados	
Extrato (Conta Corrente)	
Benefícios Bloqueados	
Prestação de Contas – Pago	
Controle de acessos ao sistema	
Sintético de Provisão de Pagamentos	

SISTEMA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO INSS REQUISITOS FUNCIONAIS

1. FINALIDADE

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

1.1 Gerenciamento de trocas de arquivos com a DATAPREV: Este módulo é responsável por todo o controle das trocas de arquivos entre o BANPARA e o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, cuja responsabilidade pelo processamento é da DATAPREV, relacionados a seguir:



- 1.1.1 Remessa de Créditos;
- 1.1.2 Retorno de Créditos;
- 1.1.3 Tratamento de Irregularidades;
- 1.1.4 Regularização;
- 1.1.5 Resposta de Atualização;
- 1.1.6 Bloqueio de Créditos;
- 1.1.7 Resposta de Bloqueio.

1.2 Administração e Controle dos cadastros dos beneficiários, bem como de todo o processo relativo aos benefícios desde o seu provisionamento até o saque total ou, caso o beneficiário não faça o seu saque, a sua devolução para o INSS. Cada processo é demonstrado de forma analítica e sintética, tanto financeiramente como contabilmente, com todos os encargos gerados e as despesas assim distribuídas.

1.3 Geração de interfaces aos respectivos legados da instituição cujos principais sistemas estão relacionados a seguir:

- 1.3.1 Automação Bancária;
- 1.3.2 Contas Correntes;
- 1.3.3 Contabilidade;
- 1.3.4 Controle e Retenção de Impostos;
- 1.3.5 Tarifas;
- 1.3.6 Cadastro de Clientes;
- 1.3.7 Sistema de Crédito Comercial;
- 1.3.8 Outros;

1.4 Gerenciamento e acompanhamento de prestações de contas em nível de EBEM, cotejamentos contábeis, saldos de contas, posição de empréstimos, extratos financeiros e contábeis, visões gerenciais e posições consolidadas referentes a constituições de rendas efetivas e até mesmo por serviços prestados a receber.

Este anexo contém a lista de requisitos funcionais implementados no sistema em funcionamento no Banpará. A comprovação de experiência da empresa e dos técnicos envolvidos no contrato em sistemas de configuração semelhante (com os mesmos requisitos funcionais especificados neste documento) tem caráter obrigatório e elevado grau de importância para o negócio. O não atendimento a quaisquer das exigências, por completo ou em parte, desclassifica a proposta.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS - SISTEMA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DO INSS

Módulo de Gerenciamento e Troca de Arquivos – Requisitos

Remessa de Créditos

O envio dos créditos à rede bancária é feito por meio do arquivo de CRÉDITOS, cuja composição é a seguinte:

- ✓ Lote de créditos
- ✓ Lote de dados cadastrais



Juntamente com o arquivo de CRÉDITOS é enviado um Relatório de Acompanhamento de Créditos com o somatório dos créditos por meio de pagamento e data de crédito.

LOTE 20 - CRÉDITOS

Contém apenas os dados indispensáveis ao depósito/pagamento do benefício.

Os créditos enviados aos bancos devem ser pagos por meio de Cartão Magnético, Conta Corrente/Poupança ou PAB - Pagamento Alternativo de Benefício.

O meio de pagamento PAB é utilizado em caráter eventual, com objetivo de evitar a descontinuidade dos pagamentos periódicos, em situações diversas. Os benefícios de prestação única também são emitidos por meio de PAB.

Os créditos em cartão magnético são gerados em lote separado da Conta Corrente/Poupança ou PAB, embora dentro do mesmo arquivo. Esta diferenciação é indicada no campo CS-MEIÓ-PAGTO do registro HEADER.

Os créditos são enviados aos bancos em arquivos específicos, conforme abaixo:

Arquivo de Créditos de Concessão: Composto por créditos de novos benefícios concedidos pelo INSS.

Arquivo de Créditos de Maciça: Composto por créditos de benefícios já existentes no cadastro da Previdência Social.

Arquivo de Créditos Especiais: Composto por créditos eventuais a serem pagos no domicílio bancário do beneficiário, como por exemplo: reemissão de créditos, créditos represados para auditoria etc.

Arquivo de PAB (Pagamento Alternativo de Benefício): Composto por créditos eventuais a serem pagos fora do domicílio bancário do beneficiário, como por exemplo: pagamento de resíduo de benefícios cessados, ação judicial etc.

A discriminação do que é crédito gerado para pagamento por meio de Cartão Magnético ou Cartão do Seguro Social é indicada no campo CS-TIPO-CREDITO, do registro DETALHE.

A chave de identificação única para cada crédito é composta pelos campos: ID-NIT, NU-NB, DT-FIM-PERODO, DT-INI-PERODO, CS-NATUR-CREDITO.

LOTE 21 - DADOS CADASTRAIS

É o lote que fornece os dados cadastrais do benefício, inclusive nome, inexistente no lote de créditos.

É emitido somente quando do envio do 1º crédito ao órgão pagador ou quando da necessidade de atualização da base de dados do agente pagador. Na emissão de créditos PAB todos os créditos serão acompanhados de dados cadastrais.

O lote de dados cadastrais do cartão magnético é gerado em separado do lote de dados cadastrais da Conta Corrente/Poupança ou PAB, embora dentro do mesmo arquivo. Esta diferenciação é indicada no campo CS-MEIO-PAGTO, do registro HEADER.

A discriminação do que é dado cadastral gerado para um NB ou para um NIT, é indicado no campo CS-TIPO-DADO-CAD do registro DETALHE.

Retorno de Créditos

O arquivo RETORNO DOS CRÉDITOS pode conter os seguintes lotes:

- ✓ Benefícios pagos;
- ✓ Benefícios não pagos;
- ✓ Créditos inconsistentes.



LOTE 01 - BENEFÍCIOS PAGOS

No lote de benefícios pagos são informados os pagamentos efetivamente realizados no mês. Não é permitido agrupar, num mesmo lote, pagamento realizado no mês diferente daquele informado no registro tipo HEADER (campo DT-COMP-PAGTO).

Na hipótese da necessidade de complementar lote de benefícios pagos enviados anteriormente devido ao não encaminhamento de alguns registros de pagamento, é permitido gravar no mesmo arquivo de RETORNO DOS CRÉDITOS mais de um lote de benefícios pagos.

O Banco controla o acúmulo dos créditos devido à possível ausência de saque mensal, de forma que, caso ocorra saque do valor total acumulado, haja o retorno diferenciado de todos os registros referentes aos créditos acumulados.

Quando o crédito é emitido para pagamento na modalidade de crédito em Conta Corrente/Poupança, é considerado como crédito depositado aquele que foi possível realizar o depósito na Conta Corrente/Poupança do beneficiário na data início de validade do crédito.

LOTE 02 - BENEFÍCIOS NÃO PAGOS:

Neste lote são informados os créditos não pagos dentro do prazo de validade. Não é permitido agrupar, num mesmo lote, crédito vencido no mês diferente daquele informado no registro tipo HEADER (campo DT-COMP-VENCIM).

Na hipótese da necessidade de complementar lote de benefícios não pagos enviados anteriormente, devido ao não encaminhamento de alguns registros de créditos vencidos, é permitido gravar no mesmo arquivo de RETORNO DOS CRÉDITOS mais de um lote de benefícios não pagos.

Quando o crédito é emitido para pagamento através de depósito em Conta Corrente/Poupança, é considerado como crédito vencido e não pago todo crédito bloqueado pelo INSS e sem movimentação de desbloqueio até o vencimento do mesmo.

LOTE 03 - CRÉDITOS INCONSISTENTES

Mo lote de Créditos Inconsistentes são informados aqueles créditos não disponibilizados ao beneficiário devido à existência de alguma inconsistência na informação contida nos lotes de créditos e/ou lote de dados cadastrais, enviados pela DATAPREV, que impossibilitou sua disponibilização.

Não é permitido agrupar, num mesmo lote, créditos inconsistentes que tem o mês/ano do final de validade diferente daquele informado no registro tipo HEADER (campo DT-COMP-VENCIM).

Na hipótese da necessidade de complementar lote de créditos inconsistentes enviados anteriormente, devido ao não encaminhamento de alguns registros, é permitido gravar no mesmo arquivo de RETORNO DE CRÉDITOS mais de um lote de créditos inconsistentes.

Os bancos devem enviar até o 4º dia útil após o recebimento do arquivo de CRÉDITOS, o arquivo contendo o lote de créditos inconsistente.

A Inconsistência de registro não deve ultrapassar 2% do total contido no lote ou mais de 5.000 registros. Caso este percentual seja ultrapassado, o Banco deve entrar em contato com a DATAPREV antes de prosseguir com o processamento.



Tratamento de Irregularidades

A composição do arquivo de irregularidades é a seguinte:

- ✓ Lote de irregularidades;
- ✓ Lote de créditos não retornados.

LOTE 10 - IRREGULARIDADES

Contém os benefícios cuja situação esteja irregular após o batimento do arquivo RETORNO DOS CRÉDITOS com o cadastro de benefícios da DATAPREV.

As irregularidades são discriminadas no campo CS-MOTIVO IRREG. (veja Dicionário de Campos - Capítulo X).

LOTE 13 - CRÉDITOS NÃO RETORNADOS

Contém os benefícios cuja situação esteja em aberto no cadastro de benefícios da DATAPREV, ou seja, o Banco não informou nos lotes de pagos, não pagos ou inconsistentes.

Tipos de irregularidades

- ✓ Crédito não reconhecido como emitido
- ✓ Banco divergente
- ✓ Meio de pagamento divergente
- ✓ Movimento divergente
- ✓ Valor divergente
- ✓ Duplo retorno
- ✓ Pagamento fora do prazo de validade

Regularização

O arquivo de REGULARIZAÇÃO pode conter os seguintes lotes:

- ✓ Lote de regularização
- ✓ Lote de cancelamento

LOTE 11 - REGULARIZAÇÃO

É um lote gerado pelo Banco, com a regularização de benefícios em situação irregular no cadastro da DATAPREV.

É gerado a partir do lote de irregularidades.

LOTE 12 - CANCELAMENTO

É um lote gerado pelo Banco, cancelando um registro enviado anteriormente à DATAPREV indevidamente.

Resposta de Atualização

A composição do arquivo de ATUALIZAÇÃO é a seguinte:

- ✓ Lote de atualização
- ✓ Lote de solicitação de DADOS CADASTRAIS
- ✓ Lote de resposta da atualização

LOTE 30 - LOTE DE ATUALIZAÇÃO

Através deste lote o Agente Pagador pode:

- ✓ Trocar o número da Conta Corrente/Poupança do beneficiário;
- ✓ Trocar o meio de pagamento do beneficiário de Conta Corrente/Poupança para cartão magnético;



- ✓ Trocar o órgão pagador para benefícios pagos através de Crédito em Conta Corrente/Poupança (informar a nova Conta Corrente/Poupança);
- ✓ Trocar meio de pagamento de cartão magnético para Conta Corrente/Poupança (com ou sem troca de órgão pagador);
- ✓ Atualizar o CPF do recebedor do benefício;
- ✓ Informar a data da última renovação da senha do cartão magnético.

OBS: CPF somente será atualizado quando o existente na base de dados da Previdência (DATAPREV) estiver zerado, ou com DV inválido.

LOTE 31 - LOTE DE SOLICITAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Este lote dá opção ao agente pagador solicitar, individualmente, o envio de dados cadastrais para atualizar os dados do beneficiário, caso seja necessário.

LOTE 32 - LOTE DE RESPOSTA DA ATUALIZAÇÃO

Este lote informa ao agente pagador a situação de processamento de cada registro do lote de atualização encaminhado à DATAPREV.

Bloqueio de Créditos

A composição do arquivo de BLOQUEIO é a seguinte:

- ✓ Lote de bloqueio de crédito
- ✓ Lote de desbloqueio de crédito

LOTE 40 - LOTE DE BLOQUEIO DE CRÉDITO

Este lote contém benefícios cujo crédito foi enviado ao agente pagador e que por algum motivo não deve ser pago.

O arquivo de BLOQUEIO DE CRÉDITO será enviado pela DATAPREV sempre que houver a necessidade de bloquear um ou mais créditos. O bloqueio de crédito é reversível, isto é, existe a hipótese do desbloqueio.

O banco será responsável por pagamentos de créditos confirmados como bloqueados e que não foram desbloqueados. Entende-se como bloqueio confirmado quando, após o 3º dia útil a partir do recebimento do lote de bloqueio, o banco não tenha informado da impossibilidade de realizar o bloqueio (vide Remessa de Resposta de Bloqueio).

O bloqueio do crédito deve ser efetuado no dia útil seguinte ao recebimento do lote de bloqueio.

As solicitações de bloqueio de créditos feitas com antecedência de (2) dois dias úteis da data prevista para pagamento (DT-INI-VALIDADE) devem ser, obrigatoriamente, confirmadas, exceto na hipótese de inexistência do crédito (CS-MOT-NÃO-BLOQUEIO=01).

Antecedência máxima de envio:

Os comandos de Bloqueio são encaminhados ao Agente pagador com uma antecedência **máxima de 3 dias úteis** em relação à data de início de validade do crédito, evitando que sejam processados antes mesmo do processamento do crédito pelo Agente pagador.

Caso os comandos de bloqueio sejam encaminhados com prazo superior à data acima e os créditos ainda não estejam disponíveis na base do agente pagador, os registros poderão ser rejeitados com código de resposta 01 - crédito inexistente.



Os comandos de bloqueio somente poderão ser efetuados pelo INSS. No caso de recebimento de ordem judicial determinando bloqueio de crédito, a Centralizadora Nacional do agente pagador deverá manter contato com a Diretoria de Benefícios do INSS, encaminhando cópia do referido documento para providências quanto ao bloqueio do crédito.

Data limite para envio:

Para créditos em conta-corrente os comandos de Bloqueio devem ser enviados até 1(um) dia útil antes da data de início de validade do crédito.

Para créditos de PAB e cartão magnético os comandos de Bloqueio poderão ser enviados até 1 (um) dia útil antes da data fim de validade do crédito.

LOTE 41 - LOTE DE DESBLOQUEIO DE CRÉDITO

Este lote contém créditos que receberam comandos de bloqueio e, por algum motivo, precisam ser desbloqueados, ou seja, seus pagamentos deverão ser permitidos.

O desbloqueio do crédito deverá ser efetuado no prazo máximo de (2) dois dias úteis após o recebimento do arquivo pelo Banco.

Resposta de Bloqueio

A composição do arquivo de RESPOSTA DE BLOQUEIO é a seguinte:

- ✓ Lote de resposta de bloqueio

LOTE 42 - LOTE DE RESPOSTA DO BLOQUEIO DE CRÉDITO

Este lote é gerado pelo banco respondendo os comandos de bloqueio dos créditos em decorrência de solicitação anterior. Para os créditos emitidos já bloqueados (vide IN-CR-BLOQUEIO do lote de créditos) não há necessidade de envio de resposta. Nesta situação o bloqueio será considerado realizado.

O agente pagador deverá enviar o arquivo de RESPOSTA DO BLOQUEIO de crédito, através de teleprocessamento, em até 3 (três) dias úteis após o recebimento do arquivo de BLOQUEIO de créditos.

Módulo de Administração e Controle dos Benefícios e seus Beneficiários - Requisitos

Provisionamento de Crédito

O provisionamento de crédito refere-se a retirado do recurso das contas do INSS, passivo banco, para as contas de disponibilidade do banco. O provisionamento poderá ser para o Conta Corrente, Cartão de Crédito e até mesmo Recibo.

Liberação de Benefícios

A liberação de benefícios representa a transferência de saldos financeiros de forma a sensibilizar o extrato do beneficiário bem como todos os pontos de atendimento. Teoricamente este evento acontece em d-1 ao dia da efetiva liberação do benefício.

Disponibilização de Saldo para Saque

Corresponde a efetivação da liberação dos benefícios permitindo assim, em caso de saque, o acatamento da transação ocorrido nos pontos de atendimentos.

Bloqueio de Beneficiário e / ou Benefício

Ocorre quando da chegada de uma transação de bloqueio comandada pelo órgão competente ou até mesmo pelo gestor. Este evento deverá ser on-line e

distribuído para os diversos pontos de atendimento. Caso o bloqueio seja do beneficiário, conseqüentemente todos os benefícios ainda não pagos e não vencidos deverão também ser bloqueados. Caso um benefício ainda não esteja liberado o mesmo deverá ser bloqueado e se seu saldo só reconhecerá este comando quando houver a liberação do mesmo.

Desbloqueio de Beneficiário e / ou Benefício

Ocorre quando da chegada de uma transação de desbloqueio comandada pelo órgão competente ou até mesmo pelo gestor. Este evento deverá ser on-line e distribuído para os diversos pontos de atendimento. Caso o desbloqueio seja do beneficiário, conseqüentemente todos os benefícios ainda não pagos e não vencidos, cuja situação seja de bloqueado, deverão também ser desbloqueados. Caso um benefício ainda não esteja liberado o mesmo deverá ser bloqueado e se seu saldo só reconhecerá este comando quando houver a liberação do mesmo.

Baixa, Saque ou Crédito em Conta Corrente

Ocorre quando da retirada dos recursos disponibilizados pelo beneficiário. O formato do pagamento, bem como os seus controles, deverá ser gerado conforme o meio de pagamento cadastrado para aquele benefício.

Retenção de CPMF

Ocorre quando da retirada dos recursos disponibilizados pelo beneficiário em sua essência, na primeira ocorrência e mesmo assim, para os meios de pagamentos diferentes de conta corrente.

Procuradores

Refere-se ao controle dos procuradores / representantes legais informados pelo INSS através do arquivo SCPCAD que é gerado semanalmente pela Dataprev e enviado à rede bancária.

Tarifação

Ocorre quando da retirada dos recursos disponibilizados pelo beneficiário em sua essência, na primeira ocorrência. Há a diferenciação por meio de pagamento, e os valores associados são parametrizados no sistema.

Atualização de Cadastro

Ocorre através do recebimento do arquivo de atualização cadastral da Dataprev, ou através da solicitação do Banco ao beneficiário que atualiza o seu cadastro na opção de revalidação de cadastro.

Alteração de Meio de Pagamento

Permite a mudança do meio de pagamento do beneficiário de conta corrente para cartão magnético.

Fim de Disponibilidade - Vencimento de Benefício

Ocorre quando um benefício chega ao final do prazo estipulado pelo INSS sem ter sofrido nenhum saque, ocasionando a criação do controles de devolução para a Dataprev e INSS.

Retenção sobre indisponibilidade

Ocorre quando um beneficiário realiza saques maiores do que o saldo permitido.

Módulo de Geração de Interfaces - Requisitos

Automação Bancária - Batch



Refere-se a troca de arquivos diários entre o sistema PD_Inss e Automação. No primeiro momento, o sistema PD_Inss gera os arquivos de cadastros, cartões magnéticos, senhas e saldos de pagamentos via cartão/recibo por agência e postos, e grava na estrutura da Automação a cada arquivo gerado a liberação do mesmo para importação por aquele sistema de Automação. No final do dia, o sistema PD_Inss recebe da Automação os saques efetuados e demais funcionalidades ocorridas naquela Automação.

Contas Correntes

Integração com o sistema de Contas Correntes via troca de arquivos

Controle e Retenção de Impostos

Trata-se da geração de arquivos com dados oriundos do controle do sistema PD_INSS e referente as retenções de CPMF

Cartões

Diariamente há troca de arquivo entre os sistemas de Cartões e o PD_Inss, contendo as solicitações de via de cartão do Inss.

Crédito Comercial

Cadastro de Clientes

Apoio e suporte cadastral

Sistema de Segurança

Limites de Crédito

Mensalmente o sistema PD_Inss informa ao sistema de créditos os limites dos beneficiários aptos ao empréstimos de acordo com os tipos de pensões pré-aprovadas pelo Banco.

Proventos e Benefícios - MultiServ

Arquivo que corresponde a interface diária originada no sistema PD_Inss e destinada ao sistema Multiserv contendo os pagamentos via conta corrente.

Contabilidade

Arquivo que corresponde a interface diária originada no sistema PD_Inss e destinada ao sistema de contabilidade do Banco contendo os lançamentos contábeis do sistema.

Módulo de Gerenciamento e Acompanhamento de Prestações de Contas - Requisitos

O Sistema emite os seguintes relatórios:

Relação de Agência e Postos

Relação de Beneficiários em ordem alfabética ou numérica

Relação de Eventos do Sistema

Relação de Usuários

Dados de Procuradores

Relação de Permissão de Acesso por perfil de usuário

Relacionamento de Usuários e Perfil de Acesso

Demonstrativo de controle de Respostas dos Arquivos da Dataprev

Recibos Por Agencia

Protocolos de Processamento do Sistema

Relação de créditos



Discriminação de Erros no processamento
Demonstrativo Financeiro
Lançamentos Contábeis
Posição Contábil
Lançamentos Financeiros - Contas Correntes
Benefícios em aberto (Não sacados)
Benefícios em aberto - analítico
Prestação de Contas - Benefícios Vencidos
Movimentos por Evento/Agência na Data
Relação de Benefícios de Nit
Sintético de Pagamentos por agência
Relação de Pagamentos - analíticos
Extrato de Movimento de Cartão (posição de cartão)
Extrato Geral de Movimentação do beneficiário
Emissão de Recibos para pagamentos na agência
Extrato Financeiro de um beneficiário
Extrato de Benefícios recebidos do INSS de Um beneficiário
Movimentos Consolidados de uma agência numa data
Pagamentos Ocorridos num agência/data
Controle por agência dos Benefícios em aberto
Retenções diárias de CPMF
Relação de Saques sobre indisponibilidade.
Relação de baixas sobre o saldo negativo
Provisão sobre cartões e recibo
Acompanhamento de Rendas por serviços prestados
Relação de Irregularidades
Resumo CONPAG
Extrato (Eben)
Extrato (Eben Pioneiras)
Extraio (Conta Corrente)
Benefícios Bloqueados
Prestação de Contas - Pago
Controle de acessos ao sistema
Prestação de Contas por Tipo de Serviço
Sintético de Provisão de Pagamentos

Módulo de Recenseamento dos Beneficiários - Principais Funções

Objetivo

O objetivo principal deste módulo é controlar o recenseamento dos beneficiários do INSS, através da disponibilização de interfaces cadastrais e troca de arquivos com os demais canais de atendimento do Banco e Dataprev.

Carga de Arquivos Cadastrais

Importa os beneficiários aptos para a realização do Censo.

Geração de Dados Atualizados

Exporta os beneficiários que realizaram o Censo, e é enviado à Dataprev.

Resposta da Atualização Cadastral



Importa o status de cada beneficiário após críticas do recadastro realizadas pela Dataprev

Efetivação do Censo

Controla e armazena no banco de dados PD_Inss a atualização cadastral dos beneficiários que realizaram o Censo

Desfazimento do Censo

Permite ao usuário desfazer um recadastro indevido, isto é, desde que o cadastramento tenha sido executado no mesmo dia

Gerenciamento das Fases e Etapas

Realiza o controle dos prazos e funções estipulados para os beneficiários através das fases e etapas definidas pelo INSS

Interfaces

Automação:

Disponibiliza diariamente as mensagens que devem ser demonstradas aos beneficiários quando do uso dos canais de atendimento do Banco, bem como, os prazos possíveis de realização de cadastramento

Cadastro de Cliente:

Disponibiliza ao sistema de cadastro de clientes dados atualizados de um beneficiário, logo após a realização do Censo.

Gerenciamento

Planilha Febraban

Relatório com demonstração semanal do desempenho da instituição quanto à realização de censos.

Fichas Aprovadas

Demonstra analiticamente e sinteticamente as fichas de censos realizados pelo Banco e aprovadas pela Dataprev

Fichas Rejeitadas

Demonstra analiticamente e sinteticamente as fichas de censos realizados pelo Banco e rejeitadas pela Dataprev

REQUISITOS FUNCIONAIS

1. FINALIDADE

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

- 1.1. Gerenciamento das trocas de arquivos magnéticos remetidos pelo Banpará para a Compensação Eletrônica cuja câmara de compensação tem o Banco do Brasil como Executante da Compensação. A troca desses arquivos ocorre via ASBACE que é o representante do Banpará na câmara de compensação. Podemos destacar os seguintes arquivos enviados pelo Banpará à ASBACE:
 - 1.1.1. Nossa Remessa de Docs;
 - 1.1.2. Nossa Remessa de Docs de Repasse;
 - 1.1.3. Nossa Remessa de Cobranças Eletrônicas;
 - 1.1.4. Nossa Remessa de Cheques Superiores (acima do valor limite);
 - 1.1.5. Nossa Remessa de Cheques Inferiores (abaixo do valor limite);
- 1.2. Fechamento do movimento compensatório e emissão dos respectivos relatórios de Fechamento Automático de Compensação – FAC; ou o fechamento das câmaras Siloc e Siproc via ROC.
- 1.3. Prestação de informação do resultado dos bancos ao Banco Central, para liquidação financeira da Compe.
- 1.4. Administração e Controle dos cadastros via importação do arquivo CAF ou inserções de dados via sistema PD_Compe das informações de Bancos participantes, Municípios, Unidades Federativas, SIRC, Agencias, Feriados.
- 1.5. Geração de interfaces aos respectivos legados da instituição cujos principais sistemas estão relacionados a seguir:
 - 1.5.1. Automação Bancária;
 - 1.5.2. Contas Correntes;
 - 1.5.3. Multiserv;
 - 1.5.4. Arrecadação;
 - 1.5.5. SisArc;
 - 1.5.6. SPB;
 - 1.5.7. Outros;

Este anexo contém a lista de requisitos funcionais implementados nos sistemas em funcionamento no Banpará, a comprovação de experiência da empresa e dos técnicos envolvidos no contrato em sistemas de configuração semelhante (com os mesmos requisitos funcionais especificados neste documento) têm caráter obrigatório e elevado grau de importância para o negócio. O não atendimento a quaisquer das exigências, por completo ou em parte, desclassifica a proposta.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS – SISTEMA DE COMPENSAÇÃO – COMPE

Módulo de Gerenciamento e Troca de Arquivos – Requisitos	
<p>Remessa de Cheques</p> <p>O sistema PD_Compe gerencia a troca dos arquivos de cheques Nossa Remessa com a Asbace referentes a compensação eletrônica.</p> <p>O Banpará diariamente envia dois arquivos à Asbace:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arquivo de Cheque Inferior – Arquivo contendo todos os Cheques apresentados no Banpará e com valores abaixo do valor limite determinado pelo executante da compensação.2. Arquivo de Cheque Superior - Arquivo contendo todos os Cheques apresentados no Banpará e com valores acima do valor limite determinado pelo executante da compensação. <p>Estes arquivos seguem aos padrões definidos pelo executante da compensação.</p> <p>A disponibilização das informações de cheques apresentados no Banpará são de exclusividade do sistema de Automação que possui uma única interface diária com o sistema PD_Compe.</p>	
<p>Remessa de Docs</p> <p>O sistema PD_Compe gerencia a troca dos arquivos de Docs Nossa Remessa com a Asbace referentes a compensação eletrônica.</p> <p>O Banpará diariamente envia dois arquivos à Asbace:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Docs – Arquivo contendo todos os docs que devem ser enviados do Banpará para os demais bancos participantes da compensação eletrônica.2. Docs de Repasse – Arquivo contendo todos os docs com características de repasse ao governo referente a serviços prestados ao governo federal pelo Banpará. <p>Estes arquivos seguem aos padrões definidos pelo executante da compensação.</p> <p>Docs de Repasse</p> <p>Os docs de repasse tem características peculiares ao Banpará.</p>	

<p>Através da parametrização dos órgãos aptos ao recebimento do repasse, o usuário informa na interface do PD_Compe os valores correspondentes aos repasses via interface de Doc de Repasse.</p>	
<p>Remessa de Cobrança Eletrônica</p> <p>O sistema PD_compe gerencia a troca dos arquivos de cobrança eletrônica com a Asbace referentes a compensação eletrônica.</p> <p>O Banpará diariamente, envia o arquivo de Cobrança Eletronica à Asbace. Nele estão contidos os boletos de ficha de compensação recebidos no Banpará e que são de outros bancos.</p> <p>Estes arquivos seguem aos padrões definidos pelo executante da compensação.</p> <p>A disponibilização das informações destes títulos de cobrança que são recebidos nos canais de atendimento do Banpará, são de exclusividade do sistema de Automação que possui uma única interface diária com o sistema PD_Compe.</p>	
<p>Arquivos de Interface – Doc</p> <p>A disponibilização das informações de docs a serem remetidos são oriundas de diversos sistemas do Banpará.</p> <p>O PD_Compe possui uma rotina diária denominada Arquivos de Interface. Esta rotina proporciona aos sistemas cadastrados no PD_Compe disponibilizar os seus docs para envio à Asbace. Dentre eles, podemos destacar: Sistema de Arrecadação, Internet Banking, Automação, Sipae, Desenv, Multiserv etc.</p>	
<p>CAF</p> <p>O PD_compe disponibiliza aos usuários as informações atualizadas da compensação eletrônica referentes aos dados cadastrais de bancos, agencias, municípios, sire e feriados. Estas informações são contidas nos arquivos CAF501 e CAF502, e são imprescindíveis para o bom funcionamento do PD_Compe.</p> <p>O Banpará importa os arquivos semanalmente.</p>	
<p>Siape</p> <p>A disponibilização das informações de docs a serem remetidos são oriundas de diversos sistemas do Banpará. Um destes sistemas possui um interface especial, PD_Sipae. Este sistema, possui uma interface que foi desenvolvida para a importação dos registros de pagamentos de empresas.</p>	

<p>A periodicidade de sua execução é diária.</p>	
<p>Fechamento – FAC640</p> <p>A interface de Fechamento possui um gerenciamento a parte no sistema PD_Compe. Este controle trata do fechamento das câmaras Siloc e Siproc de forma semelhante ao processo denominado FAC, onde o controle para o fechamento das câmaras Siloc e Siproc ocorre a partir dos arquivos de fechamento de ambas.</p> <p>Há nesta interface a importação dos dados contidos no arquivo: Arquivo de Resultado Diurno; Arquivo de Resultado Noturno; Dados para a Contabilidade.</p> <p>O sistema realiza com as informações contidas nos arquivos descritos acima um processamento para a obtenção dos valores que estarão contidos na próxima interface do sistema. Desta vez, com o Fluxo de Reserva (destino será o sistema de SPB interno no Banco), Compulsório do Banco.</p>	
<p>Devolução de Cobrança – SisArc</p> <p>O PD_Compe possui uma interface de recebimento das devoluções de cobrança do SisArc. Esta interface trata dos títulos de Cobrança devolvidos.</p>	
<p>Cheques Devolvidos</p> <p>Trata da importação de duas interfaces de devolução de cheques: Noturna e Diurna.</p> <p>Realiza o controle da origem de cada sistema que apresentou o cheque que foi enviado para a Compensação Eletrônica pelo PD_Compe.</p>	
<p>Devolução de Cheques</p> <p>Após o sistema ter importado os cheques devolvidos, e tê-los remetidos aos controles internos de seus sistemas de origem, o PD_Compe disponibiliza dois arquivos, um para o sistema de poupança e outro para o de depósito judicial. Este sistema, de posse de seus arquivos, realiza o estorno dos valores anteriormente creditados em razão do cheque apresentado.</p>	

Módulo de Serviço On-Line com o SPB – PD_Compeserv	
<p>Com o advento do SPB as transferências financeiras entre os Bancos ficaram mais velozes, e com métodos e interfaces diferenciadas da compensação eletrônica executada pelo Banco do Brasil. Ao invés de arquivos posicionais, o SPB utilizou a troca eletrônica via mensagens XML, e a sua compensação passou a ser on-line para os clientes que dela fazem uso.</p> <p>O PD_Compe então passou por adaptações e anexou ao projeto o PD_Compeserv. Trata-se de um serviço 24 horas ativo que possibilita aos usuários do PD_Compe, quando do ato de registro de uma transferência eletrônica, a possibilidade de escolher a câmara de compensação a ser utilizada. Em caso de escolha pelas câmaras do SPB, o PD_Compeserv efetua a composição de uma Ted e encaminha a mesma ao sistema de SPB interno do Banpará.</p>	

Módulo de Gerenciamento e Acompanhamento de Troca de Arquivos – Requisitos	
<p>Resumo Geral da Troca de Arquivos</p> <p>Sintético de Doc's recebidos da automação por Agencia/Banco</p> <p>Sintético de Cheques recebidos da automação por Agencia/Banco</p> <p>Sintético de Cobranças recebidas da automação por Agencia/Banco</p> <p>Analítico de Doc's recebidos da automação por Agencia/Banco</p> <p>Analítico de Cheques recebidos da automação por Agencia/Banco</p> <p>Analítico de Cobranças recebidas da automação por Agencia/Banco</p> <p>Sintético de Doc's recebidos da automação</p> <p>Sintéticos de Cheques recebidos da automação</p> <p>Sintéticos de Cobranças recebidas da automação</p> <p>Doc's Recebidos</p> <p>Cheques Recebidos</p> <p>Cobranças Recebidas</p> <p>Doc's – Criticados ASBACE</p> <p>Cheques – Criticados ASBACE</p> <p>Cobranças – Criticadas ASBACE</p> <p>Sintéticos de Doc's</p> <p>Sintéticos de Cheques</p>	

Sintéticos de Cobrança	
Analítico de Doc's	
Analíticos de Cheques	
Analíticos de Cobrança	
Resumo Geral	
Sintéticos de Doc's por Agencia/Banco	
Sintéticos de Cheques por Agencia/Banco	
Sintéticos de Cobranças por Agencia/Banco	
Analíticos de Doc's por Agencia/Banco	
Analíticos de Doc's por Agencia/Banco	
Analíticos de Doc's por Agencia/Banco	
Sintéticos de Doc's	
Sintéticos de Cheques	
Sintéticos de Cobranças	
Doc's Enviados para o SPB	
Resumo de Cobrança – VLB	
Devolução de Cheques	
Cheque por tipo conta depositada	
Analítico de Doc's por sistema - OK	
Analítico de Doc's por sistema – ERRO	
Analítico de Cobrança/Sistema – OK	
Resultado Diário por TD – Tipo Documento	
Resultado Diário por Banco	

ANEXO XII

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

Local e data.

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa.

ANEXO XIII**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO 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 XIV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2011 - BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A

Ao Banco do Estado do Pará
Comissão de Licitação
Processo Nr: _____
Edital Nr: _____

A empresa _____, CNPJ _____, apresenta a seguir seus preços parcial e global para execução dos serviços, a qual é no importe de R\$ xxxxxxxx, referente a aquisição da solução objeto da referida licitação, bem como cotação de 240 Pontos por função a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato, não se obrigando a acionar um quantitativo mínimo mensal ou anual.

PONTOS DE FUNÇÃO (A)

Item	Serviço (A)	Quantidade Estimada em Pontos de Função/Ano	Valor Unitário do Ponto de Função (A1) R\$	Valor Total (A1 x 2.800) R\$
1	Valor dos Pontos de Função	1.000	R\$???,??	R\$???,??
TOTAL ANUAL (A)				R\$???,??

SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO (B)

Item	Serviço (B)	Valor Mensal (B1) R\$	Valor Anual (B1 x 12) R\$
1	Serviço de Suporte Técnico 24x7x365	R\$???,??	R\$???,??
TOTAL ANUAL (B)			R\$???,??

VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA

(A + B)

TOTAL	R\$???,?? (Por extenso)
--------------	---------------------------------



O prazo de validade da proposta de preços é dedias **consecutivos**, contados da data da abertura da licitação. (no mínimo 120 dias).

Declaramos que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências, obrigações e responsabilidades 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 instrumento de contrato.

Declaração estar ciente que estão incluídos no valor global da proposta, os custos operacionais, tais como a emissão da passagem aérea e despesas referentes a estadia, alimentação e deslocamento, entre outros.

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. /2011.

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

ATENÇÃO: Caso não informado abaixo 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, **NOS COMPROMETEMOS A REALIZAR A REFERIDA ABERTURA DA CONTA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.**

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____

Endereço Eletrônico (e-mail): _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: 037 Agência: _____ c/c: _____



Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG n°: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

OBSERVAÇÕES:

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.



**ANEXO XIV-A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO
INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

Pregão Eletrônico ____/2011

A empresa _____, CNPJ _____, por meio de seu representante legal, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2011 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 ____/2011 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 ____/2011 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico ____/2011 UASG 925803, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ____/2011 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 ____/2011 UASG 925803, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ____/2011 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 ____/2011 UASG 925803 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ____/2011 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 2011.

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO XV – MINUTA DE CONTRATO

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA ATUAL SOLUÇÃO INTEGRADA DE PAGAMENTO A BENEFÍCIOS DO INSS, APOSENTADOS DO ESTADO, SERVIDORES PÚBLICOS E FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS PRIVADAS DENOMINADA SOLUÇÃO SIPAB, INCLUINDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PD INSS, PD SIPAE E PD COMPE, E IMPLANTAÇÃO DE NOVOS MÓDULOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA, LEGAIS, NOVAS FUNCIONALIDADES, MODERNIZAÇÃO TECNOLÓGICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NESTE EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 MESES RENOVÁVEIS NA FORMA DA LEI, QUE FAZEM ENTRE SI O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A. E A EMPRESA _____, 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 n.º 04.913.711/0001-08, neste ato representado pelo seu Presidente _____ (qualificação) e sua Diretora _____ (qualificação), ambos residentes e domiciliados nesta cidade, doravante designado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, sediada na cidade de _____, sito travessa à _____, n.º _____, Bairro _____, CEP: _____, inscrita no C.N.P.J. n.º _____, denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por _____, (qualificação) portador do RG n.º _____, CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, (endereço completo), Bairro _____, CEP _____, celebram o presente Contrato, por Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico N.º _____**, na forma da Lei Federal N.º 10.520/2002, Lei Estadual n.º 6.474/2002 e Decreto Estadual n.º 0199/2003 e, subsidiariamente, Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme o Processo n.º 2018/2010 – SUTEC, segundo as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA ATUAL**

SOLUÇÃO INTEGRADA DE PAGAMENTO A BENEFÍCIOS DO INSS, APOSENTADOS DO ESTADO, SERVIDORES PÚBLICOS E FUNCIONÁRIOS DE EMPRESAS PRIVADAS DENOMINADA SOLUÇÃO SIPAB, INCLUINDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PD INSS, PD SIPAE E PD COMPE, E IMPLANTAÇÃO DE NOVOS MÓDULOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA, LEGAIS, NOVAS FUNCIONALIDADES, MODERNIZAÇÃO TECNOLÓGICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NESTE EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 MESES RENOVÁVEIS NA FORMA DA LEI, conforme especificações técnicas, condições, exigências, obrigações e responsabilidades contidas no Anexo I e demais anexos do Edital nº xxxxx e na Proposta de Preços Nº xxxx, as quais fazem parte integrante deste contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: O fornecimento e a prestação de serviço será fiscalizado, conforme o caso, por um funcionário designado pelo **CONTRATANTE**, com autoridade para exercer tal função.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para o fiel cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

- a) Dar integral cumprimento ao Termo de Referência, características, condições, especificações, obrigações e responsabilidades, bem como, à legislação e todas as normas vigentes, à sua proposta, bem como às necessidades e orientações do **CONTRATANTE**;
- b) Usar pessoal próprio, contratado sob inteira responsabilidade, para, sob a sua supervisão direta prestar o serviço. Para tanto, recrutar os trabalhadores necessários, arcando com todos os encargos decorrentes da contratação;
- c) Acatar todas as exigências do **CONTRATANTE**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- d) 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**;
- 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) 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;
- g) 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.
- h) Reembolsar o **CONTRATANTE** de todas as despesas que este tiver decorrentes de:
 - i) Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com ao **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;
 - ii) Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.
- i) Responsabilizar-se, em caráter irrevogável e irretratável, 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**, individual ou coletivamente, no pólo passivo da eventual reclamação trabalhista.
- j) Prestar garantia na forma estabelecida neste Contrato;
- k) 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**;
- l) 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;
- m) Não subcontratar, no todo ou em parte, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**.



- n) Arcar com as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente instrumento contratual.
- o) Observar o disposto no item 21 – Níveis de Serviço e seus subitens contidos no termo de referência, anexo I do edital.
- p) Cumprir todos as exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.
- q) Fornecer a BANPARÁ, 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 seqüência, 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.
- r) Cumprir as disposições conditas no Termo de Responsabilidade, Sigilo e Confidencialidade da Informação;
- s) Observar a política de Segurança da Informação
- t) Prestação do serviço de suporte técnico 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) durante o tempo que durar o contrato, ficando um membro da equipe, à disposição do Banpará para ser acionado, via telefone móvel, no caso de uma ocorrência anormal no processamento diário dos serviços da Solução.

PARÁGRAFO ÚNICO: A responsabilidade da **CONTRATADA** pela prestação de serviço global, 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

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.

g) Cumprir as obrigações definidas no termo de referência, em especial no item 6 e seus subitens do termo de referência.

CLÁUSULA QUARTA: DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Fica desde já entendido que os profissionais 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 QUINTA - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global deste contrato é de **R\$- ____ (extenso)**, conforme abaixo especificado:



Item	Serviço (A)	Quantidade Estimada em Pontos de Função/Ano	Valor Unitário do Ponto de Função (A1) R\$	Valor Total (A1 x 2.800) R\$
1	Valor dos Pontos de Função	1.000	R\$???,??	R\$???,??
TOTAL ANUAL (A)				R\$???,??

SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO (B)

Item	Serviço (B)	Valor Mensal (B1) R\$	Valor Anual (B1 x 12) R\$
1	Serviço de Suporte Técnico 24x7x365	R\$???,??	R\$???,??
TOTAL ANUAL (B)			R\$???,??

VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA

(A + B)

TOTAL	R\$???,?? (Por extenso)
--------------	---------------------------------

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O Banpará terá a sua disposição 1.000 Pontos por função a serem demandados conforme critério exclusivo do banco, durante a vigência do contrato, para a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Banpará 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O pagamento será realizado conforme item 11 - Medição, Execução e Pagamento dos Serviços, e seus subitens, bem como, item 19 – Dos Pagamentos e seus subitens, do termo de referência, anexo I do edital.

PARÁGRAFO QUARTO: 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 QUINTO: 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 SEXTO: O **CONTRATANTE** não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de tributos e encargos que competirem à **CONTRATADA**, nem se obrigará a restituir-lhes valores, principais ou acessórios, que esta, porventura, dispender com pagamentos dessa natureza.

PARÁGRAFO SÉTIMO: 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 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, FGTS, e débitos trabalhistas, 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: 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.

CLÁUSULA SEXTA: DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO

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 PRIMEIRO: 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 Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;
- f) Certidão quanto à dívida ativa da União;
- g) Inscrição estadual e/ou municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O descumprimento do disposto nesta cláusula faculta ao **CONTRATANTE** o direito de reter o valor correspondente ao pagamento dos serviços até a regularização da pendência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato tem um prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos do disposto na Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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.

CLÁUSULA NONA: DO REAJUSTE

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

CLÁUSULA DEZ – 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 será prestado conforme abaixo:

a) Em se tratando de caução: 5% do valor global do contrato que será creditado em conta de poupança vinculada ao contrato nº. /2010, aberta na agência Belém Centro, 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: 5% do valor global do contrato, em qualquer Instituição Financeira Oficial a critério da **CONTRATADA**;

c) Em se tratando de seguro garantia: em qualquer seguradora, a critério da **CONTRATADA**, no valor correspondente a 5% do valor do contrato.

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 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, fica a

CONTRATADA obrigada a complementar o valor da garantia de modo a corresponder sempre a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA ONZE - 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 5 (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.

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 cinqüenta por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, no caso de atraso, limitado a 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) 10% (dez 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, 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, anexo I do edital, bem como as cláusulas contratuais,

b.3) Não abrir a conta corrente exigida na forma do item 16.1 alínea 'f' do Edital.

b.3) responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;

b.4) 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.5) 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.

c) Os casos dispostos no item 21 – Níveis de Severidade – SLA do termo de referência, serão regulados pelas disposições contidas nos referidos subitens.

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

a) 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor global do contrato;

b) 15% (quinze por cento) pela inexecução total do contrato, calculada sobre o valor global do contrato;

PARÁGRAFO QUARTO: No caso rescisão por falta imputada à **CONTRATADA**, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: O **CONTRATANTE** poderá aplicar, cumulativamente, à **CONTRATADA** multa moratória e multa por inexecução deste ajuste.

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

PARÁGRAFO SÉTIMO: A aplicação das multas aludidas nesta cláusula não obsta que o **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções.

PARÁGRAFO OITAVO: A critério do **CONTRATANTE**, as multas poderão ser deduzidas dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, independentemente de comunicação ou interpelação judicial, sem prejuízo da cobrança judicial no caso de insuficiência dos referidos valores.

PARÁGRAFO NONO: No caso de aplicação de multa moratória, considerar-se-á, como intimação do ato, o recebimento, pela empresa, da comunicação respectiva, por correspondência.

PARÁGRAFO DEZ: 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 parágrafos primeiro e segundo da presente cláusula deste contrato.

b) por dois anos:

- i) não conclusão dos serviços contratados;
- ii) prestação do serviço 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, bem como quando fizer qualquer tipo de declaração falsa;
- 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 deste contrato;
- 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 deste contrato, 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 mantiver 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 ONZE: 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 DOZE: A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Município, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais;

PARÁGRAFO TREZE: Após a conclusão do processo administrativo, garantida ampla defesa, serão devolvidos os valores retidos na forma do parágrafo oitavo, corrigidos pelo índice da poupança, caso o julgamento seja favorável à **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUATORZE: 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 QUINZE: 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 DOZE - 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 Nona**;
- 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.

CLÁUSULA TREZE – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Belém do Pará, para dirimir controvérsias oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

E assim, por estarem juntos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, subscritas pelas testemunhas abaixo qualificadas, para que produza seus efeitos jurídicos.

Belém (PA), de de 2011.

BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: