

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2013**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria N.º 090/2012 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 EDITAL E SEUS ANEXOS.**

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

**DATA: 03/05/2013**

**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10h (horário de Brasília)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://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 do Pregoeiro em contrário.

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **Prestação dos serviços de Suporte Técnico, Manutenção das funcionalidades existentes, Atualização de Linguagem e Atualização Tecnológica (itens 1.5 e 1.6), além de desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades das soluções Sistemas Básicos, Disponibilidade e Legais, envolvendo os módulos de Tabelas e Parâmetros, Acesso e Segurança, Cadastro de clientes, Módulo Gestor, Serviços, Contas correntes (Retaguarda), Atendimento de agências(Web), Conta Corrente (Web), Conta investimento, Cartões magnéticos, CDB Governo, SIAFEM, CPMF, CCS/JUD e os seguintes serviços: Senha alfa, Infoconv, Cartões online, Geradores de relatórios, TB SCRC, Conta salário, Internet(IBK, IBP e IBG) e Extrato online, bem como o respectivo treinamento, sendo adotada a métrica de Pontos por Função na definição do esforço necessário para as atividades de Manutenção e Desenvolvimento, conforme detalhamento das 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 DESCREVER A SÍNTESE DO OBJETO OFERTADO, **NÃO SENDO ACEITÁVEL O USO EXCLUSIVO DA EXPRESSÃO “CONFORME O EDITAL” E SIMILARES, VEDADO** também neste campo, sob pena de desclassificação, a identificação da marca/fabricante do produto, cuja informação deverá constar em campo próprio do sistema comprasnet.

1.5. **FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, INCLUSIVE QUANTO A INDICAÇÃO DE MARCA/FABRICANTE, 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 Serviços  
Anexo III: Política de Segurança da Informação  
Anexo IV: Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de informação do Banpará;  
Anexo V: Requisitos de Segurança para os controles de Acesso aos sistemas informatizados;  
Anexo VI: Modelos de Telas para o controle de acesso aos sistemas informatizados;  
Anexo VII: Termo de Aceite de Atividade  
Anexo VIII: Modelo Declaração de Inexistência de fato superveniente  
Anexo IX: Modelo de Proposta de Preços  
Anexo IX-A: Declaração de Elaboração Independente de Proposta  
Anexo X: Modelo de Declaração que não emprega menor  
Anexo XI: Processo de software Banpará  
Anexo XII: Modelos de Tela para os sistemas informatizados do Banpará  
Anexo XIII: Requisitos Técnicos/Funcionais  
Anexo XIV: Modelos de atestados e declarações (modelo 1 e 2 )  
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, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), pelo email [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br) , no horário de 09h às 16h.
- 3.2.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado 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 ao Pregoeiro, 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](mailto:cpl@banparanet.com.br). As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através do site [www.banparanet.com.br](http://www.banparanet.com.br), ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

## **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 Cadastro de Fornecedores – SICAF.

**5.3.6.** Membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, Gerentes, funcionários e demais Administradores do órgão licitador.

## **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 Cadastro 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 da proposta, a partir da data da liberação do Edital no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), até o horário limite de início da Sessão Pública, ou seja, **até às 10h do dia 03/05/2013**, 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 previsto na referida lei, conforme dispõe o art. 11 do Decreto Estadual Nº 878/2008.

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

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

**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 que cotou o menor preço, deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, conforme modelo constante **do IX 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 e conforme modelo de proposta, contido no anexo XV do edital. Os valores devem constar em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, **INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES**, considerando a prestação do serviço constante no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital.

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

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

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

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

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

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

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

**7.12.** O Pregoeiro 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 descumpram os itens 1.4 e 1.5** ou ainda, apresentem defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**7.13.** 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 10h (horário de Brasília) do dia 03/05/2013** e em 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](http://www.comprasnet.gov.br), conforme o Edital.

## **9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**9.2.** Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**.

**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 o Pregoeiro, 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.** O Pregoeiro, 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](http://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, o Pregoeiro 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 inciso 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, o Pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

**10.2.** Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado do objeto e a especificação técnica prevista.

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

**10.4.** Verificado e confirmado ser o licitante titular do menor lance empresa de médio ou grande porte, e existir microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte que tenha(m) sido classificada(s) com valor de lance até 5% (cinco por cento) acima do menor lance, será aberta a oportunidade para que a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada formule lance melhor e, no caso de recusa ou impossibilidade, proceder-se-á de igual forma com as demais microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas sucessivamente (art. 45, da Lei Complementar 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 10.5.1, 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 10.5., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

**10.5.4** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.5.2, 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, o licitante será declarado vencedor.

**10.7.** Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro 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, o Pregoeiro 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, o pregoeiro 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, existindo a possibilidade de convocar Licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, caso haja desclassificação ou inabilitação ou ainda desistência da vencedora.

**10.9.1. A licitante que desistir dos lances ofertados sujeitar-se-á às penalidades estabelecidas neste Edital, conforme item 20.**

**10.10.** Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a empresa vencedora da licitação.

**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, e respectivos documentos anexos, se for o caso deverão ser enviados, **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.** O Pregoeiro 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](http://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 VIII** 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 X** deste Edital.

**12.1.3. Comprovação das qualificações técnicas exigidas nos itens 23.11, 25 e seus subitens e 26 e seus subitens, todos do Termo de Referência, anexo I do edital, por meio dos modelos contidos no anexo XIV do edital.**

**12.1.4. 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.

#### **12.1.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única certidão, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa n.º 06/2009 – GABS/SEFIN);
- c) Prova de Regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- d) Prova de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

#### **12.1.6. 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 03 (três) meses da data da Sessão Pública. Devem ser nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral, igual ou superior a um ( $\geq 1$ ), 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:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \end{aligned}$$

**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.

**b.2)** As empresas que, porventura, ainda não tiverem concluído seu primeiro exercício social e, conseqüentemente, não possuírem Balanço Patrimonial exigível na forma da lei, poderão participar da licitação mediante apresentação do Balanço de Abertura, em conformidade com a legislação contábil, para a comprovação de sua qualificação econômico-financeira.

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

**12.2.** Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, deverão ser encaminhados via fax, conforme os prazos estabelecidos no item 12.3. Da mesma forma, os originais, ou cópia autenticada em cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa oficial dos referidos documentos, deverão ser encaminhados via SEDEX, nos termos do item 12.4 abaixo.

**12.3.** O Licitante que for declarado vencedor do presente Pregão, deverá encaminhar via fac-símile, para o número (91) 3348-3303 ou (91) 3348-3391 ou ainda para o e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br), os documentos necessários para habilitação, a proposta de preços atualizada com o último lance (ver modelo do anexo XV) e juntamente, com os anexos, quando for o caso, no prazo a ser fixado pelo Pregoeiro no momento da sessão pública, sendo que o referido prazo não poderá ser inferior a 60 (sessenta) minutos, prorrogáveis a critério 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 pelo Pregoeiro 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 9h às 16h.

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

**12.5.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (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.** O licitante estrangeiro 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 considerado vencedor.

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

### **13. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

**13.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, localizado à Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar – Bairro do Comércio – Belém-Pará– CEP: 66.010-000, no horário de 09h às 16h (horário local).

**13.8.** Apenas serão considerados e analisados as razões de recursos e contra-recursos interpostos tempestivo e exclusivamente, em campo próprio do Sistema Eletrônico do comprasnet, SALVO OS ANEXOS, quando necessário, poderão ser encaminhados via email [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br) ou fax (91) 3348-3303 ou (91) 3348-3216.

### **14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** A adjudicação e homologação somente serão efetivadas:

- a) Se não houver manifestação 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 17.2.1 ABAIXO, A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR O NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA CORRENTE ABERTA NO BANPARÁ, CUJA ABERTURA, OBRIGATORIAMENTE, DEVERÁ SER FEITA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.**

### **15. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

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

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

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

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

## **16. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1.** Os serviços serão prestados na forma, condições, exigências 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 com observância ao item 19 do termo de referência, anexo I do edital.

**17.2.** O **CONTRATANTE** efetuará o pagamento via crédito em conta corrente a ser aberto pelo **CONTRATADO** 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.

**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 e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

**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 ao ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, em especial, quando os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS e ao FGTS, 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 pelo ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO 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 DO LICITANTE ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO**

18.1. Além das obrigações expostas em Termo de Referência (Anexo I), o ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO fica vinculado 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 XIV deste edital;
- c) Prestar GARANTIA na forma do art. 56 da lei nº 8.666/93, item 20 do termo de referência e disposições contidas na minuta do contrato - anexo XV deste edital;
- d) Prestar os serviços 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 prestação dos serviços não seja feita dentro do prazo ou fora das especificações exigidas no edital, o **CONTRATADO** ficará sujeito 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 e prestação dos serviços;
- 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, se for o caso.

18.2. O ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO não será responsável:

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

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

**19. DAS OBRIGAÇÕES DO BANPARÁ**

19.1. Além das atribuições expostas em Termo de Referência, item 5 (Anexo I), O BANPARÁ, após a assinatura do contrato, compromete-se a:

- a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes 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 serviços prestados;
- e) Homologar os produtos entregues pelo **CONTRATADO**;

- f) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa vencedora possa desempenhar os serviços dentro das normas propostas no edital de licitação e documentação pertinente a referida licitação.

## 20. DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

## 21. 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.

## 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 dos 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 do ADJUDICATÁRIO serão partes integrantes da Nota de Empenho ou Contrato, conforme o caso, a ser firmado com o ADJUDICATÁRIO.
- 24.9.** O Instrumento de Contrato a ser firmado com o adjudicatário 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** O Pregoeiro, 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 seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.
- 24.15.** O Pregoeiro, 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.** O Pregoeiro 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 a 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](http://www.comprasnet.gov.br), [www.banparanet.com.br](http://www.banparanet.com.br) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) poderão também ser obtidos no BANPARÁ, situada na Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar, no horário de 9h às 16h, 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) 3348-3303, entre 9h e 16h ou pelo e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).

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

Belém-Pará, 19 de abril de 2013.

Vera Morgado  
**Pregoeira**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

Constitui objeto deste contrato a prestação dos serviços de Suporte Técnico, Manutenção das funcionalidades existentes, Atualização de Linguagem e Atualização Tecnológica (itens 1.5 e 1.6), além de desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades das soluções Sistemas Básicos, Disponibilidade e Legais, envolvendo os módulos de Tabelas e Parâmetros, Acesso e Segurança, Cadastro de clientes, Módulo Gestor, Serviços, Contas correntes (Retaguarda), Atendimento de agências(Web), Conta Corrente (Web), Conta investimento, Cartões magnéticos, CDB Governo, SIAFEM, CPMF, CCS/JUD e os seguintes serviços: Senha alfa, Infoconv, Cartões online, Geradores de relatórios, TB SCRC, Conta salário, Internet(IBK, IBP e IBG) e Extrato online, bem como o respectivo treinamento, sendo adotada a métrica de Pontos por Função na definição do esforço necessário para as atividades de Manutenção e Desenvolvimento, a partir das ordens de serviços emitidas pela Sutech, pelo prazo de 12 meses – renováveis na forma da Lei.

**1.1.** A CONTRATADA deve alocar nas instalações do Banpará 06(seis) Analistas com o perfil Desenvolvedor, 01(um) com perfil de Analista de Negócios, 01(um) com perfil de Testador e 1(um) com perfil de Coordenador, para que atendam ao Suporte da Solução e Desenvolvimento de novas funcionalidades, onde devem atender ao perfil descrito no item 25.1 deste termo de referência, o que não é impeditivo para a CONTRATADA disponibilizar mais recursos nas próprias dependências, se julgar necessário.

**1.1.1.** O Banpará pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$180.000,00 (cento e oitenta mil reais) para o serviço de Suporte Técnico, independentemente da quantidade de recursos que a CONTRATADA

porventura esteja disponibilizando nas próprias dependências para o referido serviço.

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

**1.3.** O Banpará terá a sua disposição 3.000 (três mil) Pontos por Função anuais a serem demandados a critério exclusivo do Banco, durante a vigência do contrato, para a execução das Ordens de Serviço (OS), sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.

**1.4.** Para as demandas relativas a desenvolvimento e manutenção (e não Suporte Técnico), conforme item 3.1, exceto nos casos das demandas corretivas descritas no item 3.1.1, será pago à CONTRATADA o valor medido em Pontos de Função, desde que atendidos os requisitos descritos nos itens 13 a 19 deste termo de referência.

**1.5.** Durante a vigência do contrato, poderá ser solicitado à CONTRATADA, a critério do Banpará, que seja realizada a Atualização de Linguagem dos Sistemas Objeto deste Termo de Referência.

**1.5.1.** A CONTRATADA será responsável pela modificação dos Sistemas Objeto para versões de linguagens posteriores das atuais contidas nesses.

**1.5.2.** Depois da Atualização de Linguagem, para demandas relativas a desenvolvimento e manutenção, seguir-se-á o definido no item 1.4.

**1.6.** Durante a vigência do contrato, poderá ser solicitado à CONTRATADA, a critério do Banpará, que seja realizada a atualização tecnológica, em forma de nova solução dos Sistemas objeto deste termo de referência, para a plataforma .NET C#, .NET VB ou Java em suas versões mais atuais, 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.

**1.6.1.** O processo de atualização tecnológica deve prever e realizar todas as integrações necessárias para o efetivo funcionamento da Solução, com cessão dos códigos fontes, documentação e bibliotecas essenciais ao funcionamento desta, isto é, da Solução,, sendo responsabilidade da CONTRATADA a migração dos dados dos sistemas para a nova Solução.

**1.6.2.** Depois de implantado o sistema, para demandas relativas a desenvolvimento e manutenção, seguir-se-á o definido no item 1.4.

## **2. LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS**

### **2.1. LOCAL DOS SERVIÇOS**

Os serviços de Suporte Técnico serão realizados nas dependências do Banpará ou nas instalações da CONTRATADA, sem alteração no custo da prestação desses serviços previsto no item 1.1.1.

### **2.2. HORÁRIO DOS SERVIÇOS**

**2.2.1.** Os serviços de Suporte Técnico serão realizados em jornadas de 8 horas diárias em dias úteis bancários.

**2.2.2.** O Sobreaviso para a prestação do serviço de suporte técnico será conforme definido no item 1.2 do objeto deste termo de referência.

## **3. SERVIÇOS**

### **3.1. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM SISTEMAS**

**3.1.1.** As atividades aqui previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas na Solução objeto deste termo de referência, especialmente as:

- Corretivas, que são destinadas a corrigir erros ou defeitos identificados nos sistemas objeto deste termo de referência, que impeçam seu funcionamento correto ou que representem desvios em relação às especificações definidas. Estas correções serão providas pela CONTRATADA sem ônus algum para o Banpará;
- Adaptativas, que têm a finalidade de dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou a aspectos diferentes de situações já existentes, inclusive atualizações do sistema, plataforma (hardware e sistema operacional), 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 dos códigos fontes e bibliotecas essenciais ao funcionamento da aplicação ao término do contrato;
- Legais, que se destinam a dar cumprimento as normas legais ou regulamentares;
- Evolutivas (ou Perfectiva), destinadas ao desenvolvimento de funcionalidades não existentes no sistema;
- Preventivas (reengenharia), que consistem no acompanhamento periódico do sistema, baseado nas análises de dados coletados através de monitoração ou inspeções em ambiente de produção, a fim de se aplicar ações visando evitar uma paralisação inesperada ou degradação de desempenho do sistema. O software é modificado para oferecer uma base melhor para futuras manutenções, ou seja, para melhorar a sua confiabilidade ou manutenibilidade futura.

**3.1.2.** O Banpará emitirá à CONTRATADA ordem de serviço, conforme modelo no anexo II, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados. De posse dessa ordem de serviços, a CONTRATADA deverá atender dentro dos prazos previstos no quadro do item 13.3, exceto para serviços de manutenção corretiva, onde os prazos são definidos no item 21.1, sanando possíveis dúvidas e apresentando 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 deverá 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.

**3.1.3.** 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 do Banpará, a fim de se reconhecer que houve observância das especificações da ordem de serviço. O não cumprimento destas será qualificado como trabalho não entregue, ensejando a necessidade de ajustes, os quais, caso não sejam realizados no prazo proposto pela CONTRATADA, caracterizarão atraso na entrega do serviço.

**3.1.4.** Os serviços contratados abrangem:

3.1.4.1. Conceituação e especificação de módulos ou novos projetos para demandas evolutivas e adaptativas, relacionadas ao objeto deste termo de referência;

3.1.4.2. Desenvolvimento de novos sistemas de informação, sejam eles transacionais ou de suporte a decisão, relacionados ao objeto deste termo de referência;

3.1.4.3. Manutenção de sistemas de informação de caráter adaptativo, legal, evolutivo, de desempenho e/ou corretivo, relacionados ao objeto deste termo de referência;

3.1.4.4. Teste, registro de testes, homologação, validação, treinamento e documentação das soluções desenvolvidas.

## **3.2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E DE SOBREAVISO**

**3.2.1.** Consiste na garantia de disponibilidade do sistema de tal forma que este funcione conforme especificações neste termo de referência e conforme definido nas ordens de serviço que venham a ser atendidas pela CONTRATADA, após a respectiva homologação e entrada em produção. O Suporte Técnico inclui também a realização de consultas eventuais a dados já existentes no sistema, via script de banco de dados, do tipo somente leitura.

**3.2.2.** Também fazem parte do serviço de Suporte Técnico as atividades necessárias para garantir a disponibilidade dos sistemas que compõem a nova solução fornecida e implantada pela CONTRATADA sob a forma de atualização tecnológica.

**3.2.3.** O serviço de sobreaviso consiste na disponibilização de no mínimo um analista da equipe, à disposição do Banpará, para ser acionado, via telefone móvel, no caso de uma ocorrência anormal no processamento diário dos serviços.

**3.2.4.** O Sobreaviso para a prestação do serviço de suporte técnico integral será conforme definido no item 1.2 do objeto deste termo de referência.

**3.2.5.** As condições para a execução do serviço de Suporte Técnico são as seguintes:

3.2.5.1. Quando detectada a necessidade de atendimento de Suporte Técnico nos sistemas contemplados no objeto deste termo de referência, o Banpará acionará a CONTRATADA por meio da abertura de um CHAMADO TÉCNICO efetuado via sistema da Central de Serviços do próprio Banco ou, na inviabilidade de acesso da mesma, por meio de ligação telefônica, e-mail e/ou fax para o suporte fornecido pela CONTRATADA.

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

3.2.5.3. 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;

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

3.2.5.5. 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 pelo Banpará.

#### **4. CABERÁ À CONTRATADA**

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

**4.2.** 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 III e IV, respectivamente, sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários que tiverem acesso nas dependências do Banco e aos que possuem acesso remoto.

**4.3.** 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, os quais poderão ser atualizados a qualquer momento pelo Banpará;

**4.4.** Observar, no momento da execução de qualquer serviço, os padrões definidos nos MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, anexo VI, os quais poderão ser atualizados a qualquer momento pelo Banpará;

- 4.5.** Observar, no momento da execução de qualquer serviço, os padrões definidos no PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE do Banpará, anexo XI, os quais poderão ser atualizados a qualquer momento pelo Banco;
- 4.6.** Colocar, nos prazos contratados, os profissionais à disposição do Banpará para execução dos serviços;
- 4.7.** 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 empregados da CONTRATADA não manterão qualquer vínculo empregatício com o Banpará;
- 4.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.9.** 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;
- 4.10.** Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste termo de referência;
- 4.11.** Manter garantia contra bugs (falhas de programação);
- 4.12.** Observar os prazos apresentados no cronograma de execução do serviço, bem como o prazo de entrega deste;
- 4.13.** Dar ciência ao Banpará, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 4.14.** Fornecer ao 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.
- 4.15.** A homologação da solução será vinculada à entrega dos manuais técnicos, de usuários e de produção, na Língua Portuguesa, mencionada neste documento;
- 4.16.** Manter sempre atualizados os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando os sistemas, objeto deste contrato, sofrerem alguma alteração;
- 4.17.** Manter durante o curso do contrato e após o seu término, o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às

atividades do Banco, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do contrato, não podendo sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais, nos termos da Lei 4.595 de 31/12/1964 e demais leis, permitindo ainda que o Banpará, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso;

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

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

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

**4.21.** 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 relacionados ao serviço entregue ao Banpará;

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

**4.23.** 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;

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

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

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

**4.26.1.** Esse treinamento deve permitir a operação e compreensão das principais características da solução;

**4.26.2.** O treinamento será realizado com duração mínima de 6 (seis) horas e será ministrado tanto para funcionários do Banpará, como para terceiros indicados exclusivamente pelo Banco, para no máximo 15 pessoas;

**4.26.3.** O material didático mínimo, fornecido pela CONTRATADA, para a realização desse treinamento será uma apostila com todo o conteúdo do treinamento, em formato digital e impresso;

**4.26.4.** Ao final do treinamento, o Termo de Aceite de Atividade – ver anexo VII – deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados. Caso a avaliação do curso não seja satisfatória, o termo de aceite não será assinado, e a CONTRATADA será obrigada a ministrar novo treinamento, sem ônus ao Banpará;

**4.27.** Informar ao BANPARÁ, no ato da apresentação da proposta, quando o BANPARÁ solicitar que sejam executadas nas suas instalações, quais serão os equipamentos mínimos e documentação necessária para a realização das atividades, inclusive para execução de testes integrados e/ou homologação.

**4.28.** Providenciar as próprias licenças de software necessárias para execução dos serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras.

**4.29.** Atualizar as versões de documentos, de códigos-fontes e demais artefatos produzidos a cada alteração nos sistemas objeto deste termo de referência, fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo Banpará.

## **5. CABERÁ AO BANPARÁ**

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

**5.2.** Colocar à disposição da CONTRATADA, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, quando estas forem executadas nas instalações do Banpará, com exceção das licenças de software necessárias para os serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras, as quais deverão ser providenciadas pela própria CONTRATADA, conforme referido no item 4.28.

**5.3.** Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que diz respeito ao contrato e ao termo de referência;

**5.4.** Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas no contrato e neste termo de referência.

## **6. FISCALIZAÇÃO**

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

**6.2.** Não obstante a licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado, o Banco reserva-se o direito de, sem que de qualquer

forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da licitante vencedora, diretamente, pela área de TI (Tecnologia da Informação) – SUTEC (Superintendência de Tecnologia do Banpará) ou por outros prepostos especialmente designados pelo Banco.

## **7. SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

**7.1.** A CONTRATADA obriga-se, durante o curso do Contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do 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.

**7.2.** “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.

**7.3.** 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.

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

## **8. 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.

## **9. COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS**

**9.1.** O dimensionamento dos serviços 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, estadias, ou seja, todos os custos dos recursos para a prestação dos serviços, tributos e contribuições sociais.

**9.2.** A cada novo desenvolvimento de nova funcionalidade, a produtividade será negociada entre o banco e a licitante vencedora, porém limitada a 10 (dez) horas por Ponto por Função, 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	$A \times P \times 1$

## **10. MEDIÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** 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.

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

**10.3.** As quantidades de Pontos por Função devem ser utilizadas pelo Banpará de acordo com as suas necessidades, podendo distribuí-las proporcionalmente ao longo dos doze meses, ou variar as quantidades entre os meses. Sem a obrigatoriedade do acionamento de um quantitativo mínimo, conforme já exposto no item 1.2. mais acima.

**10.4.** A seu exclusivo critério, o Banpará poderá executar, com o seu pessoal próprio, fases do ciclo de construção das aplicações.

**10.5.** A tabela abaixo deverá ser utilizada para se medir o peso de cada fase no ciclo do projeto. Os valores apresentados mais abaixo representam a fração que será paga para a execução completa de cada uma das etapas.

Fase a ser Contratada	Percentual correspondente
Iniciação	0,05
Planejamento	0,35

Execução	0,50
Transição/Encerramento	0,10

**10.6.** O Banpará somente pagará à contratada os serviços referentes às fases efetivamente realizadas, apurados ao final destas, de acordo com os procedimentos de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

**10.7.** A cada projeto, a produtividade será negociada entre o Banco e a licitante vencedora, onde será utilizado o método abaixo para se definir o prazo final do projeto – em horas, sendo esta produtividade limitada em 10 (dez) horas por Ponto de Função.

Descrição do Serviço	Valor
Projeto	XX Pontos de Função (A)
Produtividade	P
Prazo	A x P

**10.8.** 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 autorizado(s) para tal fim.

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

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

## **11. TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA**

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

## **12. SUPERVISÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Como instrumento auxiliar no método de trabalho que permite a determinação, coordenação, supervisão, controle e fiscalização da execução dos serviços, será utilizada a Ordem de Serviço (OS), conforme modelo apresentado no Anexo II. Todas as atividades realizadas no âmbito do contrato deverão ser sustentadas por este mecanismo de controle, conforme a seguinte sequência de eventos, detalhada nos itens 13 a 19:

### 13. RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO PARA ALOCAÇÃO DE RECURSOS ADICIONAIS

**13.1.** O Banpará emitirá Ordem de Serviço para a CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados.

**13.2.** O Banpará adotará os critérios abaixo na apuração do tipo de serviço a ser contratado:

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo de Contagem</b>
Desenvolvimento de novos projetos	Novo sistema ou módulo a ser desenvolvido.	Conforme estabelecido no item 17.4 deste documento.
Manutenção Evolutiva, Legal, Corretiva ou Preventiva	Acréscimo, alteração ou exclusão de funcionalidades.	Conforme estabelecido no item 17.5 deste documento.
Manutenção Adaptativa e Perfectiva	Mudança de versão de produto ou ambiente operacional e mudanças visuais.	Conforme estabelecido no item 17.5 deste documento.

**13.3.** De posse da 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, utilizando como base de sua medição a técnica de FPA, conforme item 14.

<b>Dimensão Macro da Demanda</b>	<b>Prazo de Avaliação do Projeto encaminhado pelo Banco e indicação de custo e prazo para implantação. (proposta da contratada)</b>	<b>Prazo para reavaliação do custo e prazo para implantação do projeto, caso a proposta da contratada seja criticada pelo Banco.</b>
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

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

**13.5.** 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.

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

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

#### **14. PRODUÇÃO DA MEDIÇÃO POR ESTIMATIVA VIA FPA**

**14.1.** Nesta fase, a CONTRATADA deverá produzir uma análise utilizando a 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 esforço e respectivo custo da execução da referida demanda.

**14.2.** Em casos de projetos em fase inicial, 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 ser identificados e associados com a complexidade média, conforme tabela abaixo:

<b>Componente</b>	<b>Complexidade</b>	<b>P.F.</b>
ALI	Média	10
AIE	Média	7
EE	Média	4
SE	Média	5
CE	Média	4

**14.3.** 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 10.5.

**14.4.** A CONTRATADA deverá observar os prazos para apresentação da medição, conforme quadro do item 13.3, sendo que deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência em análise de Pontos de Função para executar esta tarefa.

**14.5.** 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.

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

## **15. EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

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

**15.2.** 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 25% em relação à estimativa inicial. No caso da medição final ser inferior à estimativa inicial, será considerada a menor medida para efeito de pagamento.

## **16. TÉRMINO DA EXECUÇÃO**

**16.1.** 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.

**16.2.** Além disso, deverá encaminhar toda a documentação pertinente à 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.

**16.3.** 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.

**16.4.** Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas, pode-se destacar o seguinte:

- 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.

**16.5.** 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 desses ajustes.

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

## **17. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS VIA FPA**

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

**17.2.** A medição de cada fase das ordens de serviços aprovadas para pagamento será realizada no final de cada etapa do projeto, conforme quadro do item 10.5.

### **17.3. FATORES DE AJUSTE**

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

### **17.4. DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS**

Os projetos de desenvolvimento terão como 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 17.3.

#### **17.4.1 PROJETOS – IMPLANTAÇÃO E TESTES**

- a. A implantação dos projetos nas instalações do Banco será de responsabilidade da CONTRATADA, acompanhados de técnicos indicados pelo Banpará.
- b. Entende-se por implantação, a instalação e configuração do que foi desenvolvido para o projeto no ambiente de Homologação e também no ambiente de Produção, com a atualização dos respectivos artefatos (código-fonte, documentação e demais entregáveis) fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo Banpará.
- c. Ao final de cada implantação, será de responsabilidade da CONTRATADA a confecção de um documento de entrega, contendo as configurações da implantação. Este Termo de Aceite (Anexo VII) deverá ser homologado pelo BANPARÁ.
- d. Para fins de se efetuar a homologação, todo o processo de instalação e configuração do sistema deverá ser documentado pela CONTRATADA sob a forma de relatório ou roteiro e disponibilizá-lo através da ferramenta de atualização de versão fornecida pelo Banpará, de forma que os técnicos da Contratante possam reproduzir a instalação do sistema quando necessário, consultando a documentação.

- e. Os produtos (mídias e documentação pertinente) referentes aos Projetos instalados e configurados deverão ser disponibilizados ao Banpará através da ferramenta de atualização de versão fornecida pelo Banco.
- f. Os documentos entregues deverão ser redigidos na Língua Portuguesa conforme os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato.
- g. Caso sejam necessárias eventuais alterações nos sistemas legados para interfaceamento com os Projetos, estas serão coordenadas e disponibilizadas pela CONTRATANTE, a partir das especificações técnicas disponibilizadas pela CONTRATADA.
- h. Caso haja a necessidade de técnicos da CONTRATADA nas dependências do BANPARÁ, devido a não adequação da solução a ser CONTRATADA aos requisitos funcionais exigidos, a própria CONTRATADA irá arcar com os custos operacionais desses técnicos.
- i. Entende-se como custo operacional a emissão da passagem aérea e despesas referentes à estadia, alimentação e deslocamento, entre outros.

#### **17.4.2 PROJETOS – DOCUMENTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA**

- a. Os manuais técnicos, de usuário e de operação deverão ser entregues em meio eletrônico ao BANPARÁ e serão passíveis de cópia e impressão e/ou divulgação para uso interno do BANPARÁ.
- b. Toda documentação deve ser entregue em Língua Portuguesa conforme os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato.
- c. Para que o risco da ocorrência de erros nos aplicativos seja mitigado, a CONTRATADA realizará a homologação técnica dos mesmos, avaliando os seguintes itens:
  - i. Existência de rotinas de tratamento de erros, com mensagens claras aos usuários e aos técnicos sobre o motivo do erro e a solução indicada;
  - ii. Testes em rotinas e/ou funcionalidades que necessitam integrações com outros legados;
  - iii. Relatório do impacto de funcionalidades criadas ou atualizadas sobre todas as funcionalidades existentes;
  - iv. Portabilidade das aplicações para adequação às novas versões dos ambientes já utilizados, como: Banco de Dados, Sistema Operacional, Linguagem de Programação, Navegador de Internet e Arquitetura de Hardware.
  - v. Demais itens relacionados à área de tecnologia também serão avaliados na Homologação Técnica na medida em que a CONTRATADA achar necessário.
- d. O Sistema deverá ser entregue acompanhado de seus respectivos manuais:
  - i. Manual de Operação: Deverá conter as descrições das funcionalidades, configuração (estrutura, relatórios), manutenção de dados (backup e restore);
  - ii. Manual Técnico: Deverá conter no mínimo, os seguintes documentos: Procedimentos para Instalação, Diagrama de

Implantação, Interfaces Utilizadas de Outros Sistemas, Interfaces Disponibilizadas para Outros Sistemas;

- e. Deverão ser fornecidos ao Banpará, o qual armazenará em cofre de segurança lacrado, os seguintes arquivos magnéticos: Diagrama Entidade-Relacionamento, Dicionário de Dados, Diagrama de Classes, Diagrama de Componentes, Diagrama de Atividades, Diagrama de Sequência, Diagrama de Casos de Uso, Descrição dos Casos de Uso, código fonte e todas as bibliotecas utilizadas para o desenvolvimento para que possam ser acessados somente em caso da extinção do presente contrato ou da CONTRATADA, garantindo ao Banpará a migração do sistema ou a manutenção da disponibilidade do mesmo.
- f. Entende-se por código fonte o conjunto de palavras escritas de forma ordenada, contendo instruções em uma linguagem de programação, de maneira lógica.

#### **17.4.3 PROJETOS – PRODUÇÃO**

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

#### **17.4.4 PROJETOS – SEGURANÇA**

- a. Deverá permitir que o Banpará copie e mantenha cópias do Produto e da respectiva documentação para fins internos, inclusive para realização de testes, backup, reposição e recuperação de acidentes.
- b. Os funcionários da empresa contratada somente terão acesso às dependências do Banpará devidamente identificados e serão obrigados a cumprir todas as normas de segurança das dependências acessadas.
- c. Os arquivos de dados gerados e administrados pelo Produto serão de uso e acesso exclusivo e intransferível do Banpará.
- d. Conceder acesso a arquivos, dados, documentos, para fins de cumprimento de cláusulas contratuais, será ato excepcional e será realizado pelo Banpará por tempo determinado.
- e. O contrato deve garantir a mais absoluta confidencialidade aos dados e arquivos administrados pelo produto.

#### **17.5. PROJETO DE MANUTENÇÃO**

**17.5.1.** 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:

Onde:

**PFM:** Pontos de função de projeto de Manutenção

**UPF<sub>Add</sub>:** Número de pontos de função não ajustados das funções incluídas pelo projeto de melhoria.

**UPF<sub>Alt</sub>:** Número de pontos por função não ajustados (após a melhoria) das funções modificadas.

**UPF<sub>Exc</sub>:** Número de pontos de função não ajustados das funções excluídas pelo projeto de melhoria.

**FI<sub>Add</sub>:** Fator de impacto para funcionalidades adicionadas. A essa variável será atribuído o valor 1 (um).

**FI<sub>Alt</sub>:** Fator de impacto para funcionalidades alteradas. A essa variável será atribuído o valor 0,6 (zero vírgula seis).

**FI<sub>Exc</sub>:** Fator de impacto para funcionalidades excluídas e reclassificadas. A essa variável será atribuído o valor 0,4 (zero vírgula quatro).

**UPF<sub>Adap</sub>:** Número de pontos por função de atividades não passíveis de mensuração.

**17.5.2.** Ressalta-se que, além da Manutenção das funcionalidades em questão e da documentação do projeto de manutenção, a documentação das funcionalidades deve ser atualizada pela CONTRATADA, fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo Banpará.

**17.5.3.** Uma função de dados (Arquivo Lógico Interno ou Arquivo de Interface Externa) é considerada alterada quando houver inclusão ou exclusão de tipo de dados. Também é considerada alterada se algum tipo de dado sofrer mudança de tamanho (número de posições) ou tipo de campo, caso a mudança decorra de alteração de regra de negócio.

**17.5.4.** Uma função transacional (Entrada Externa, Consulta Externa e Saída Externa) é considerada alterada, quando a alteração contemplar:

- 17.5.4.1. Mudança de tipos de dados;
- 17.5.4.2. Mudança de arquivos referenciados;
- 17.5.4.3. Mudança de lógica de processamento.

**17.5.5.** Define-se lógica de processamento como requisitos especificamente solicitados pelo usuário para completar um processo elementar. Esses requisitos devem incluir as seguintes ações:

- 17.5.5.1. Validações são executadas
- 17.5.5.2. Fórmulas matemáticas e cálculos são executados;
- 17.5.5.3. Valores equivalentes são convertidos;
- 17.5.5.4. Dados são filtrados e selecionados através da utilização de critérios;
- 17.5.5.5. Condições são analisadas para verificar quais são aplicáveis;
- 17.5.5.6. Um ou mais ALIs são atualizados;
- 17.5.5.7. Um ou mais ALIs e AIEs são referenciados;
- 17.5.5.8. Dados ou informações de controle são recuperados;
- 17.5.5.9. Dados derivados são criados através da transformação de dados existentes, para criar dados adicionais;
- 17.5.5.10. O comportamento do sistema é alterado;
  
- 17.5.5.11. Preparar e apresentar informações para fora da fronteira;
- 17.5.5.12. Receber dados ou informações de controle que entram pela fronteira da aplicação;
- 17.5.5.13. Dados são reordenados.

**17.5.6.** Considera-se função alterada, qualquer mudança em funcionalidades da aplicação devido às mudanças de Regras de Negócio.

**17.5.7.** 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
<b>Layout de telas e arquivos</b> Contempla alterações de layouts de telas ou arquivos sem que haja alteração de funcionalidade.	Quantidade de itens de layout alterados	0,04
<b>Campos e Variáveis</b> 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
<b>Mensagens</b> Contempla alteração de mensagens de retorno a usuários.	Quantidade de mensagens alteradas	0,04
<b>Menus</b> Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de menus ou telas de ajuda a usuário (helps).	Quantidade de menus ou telas incluídos ou alterados	0,1
<b>Dados Hard Coded</b> Contempla a inclusão, alteração ou	Quantidades de dados	0,04

exclusão de dados pertencentes a listas (combo box) ou tabelas físicas.		
<b>Code Table</b> Contempla a necessidade de criação, alteração ou exclusão de tabelas Code Table e respectivas Tuplas.	Inclusão de Tabela	0,15
	Alteração de Tabela	0,1
	Exclusão de Tabela	0,15
	Inclusão de Tupla	0,05
	Alteração de Tupla	0,05
	Exclusão de Tupla	0,05
<b>Parâmetros de Processamento</b> Contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada.	Quantidade de Parâmetros ajustados.	0,01
<b>Atualização de Browser</b> Demandas para uma aplicação existente ou parte de uma aplicação existente executar em versões mais atuais de browsers ou navegadores distintos.	Quantidade de Pontos de função da rotina	0,15
<b>Manutenção de Documentação de Sistemas Legados</b> Demandas extraordinárias de documentação ou atualização de documentação de sistemas ou rotinas legados. Este item não se refere às documentações produzidas quando do desenvolvimento de novas funcionalidades, novas rotinas ou sistemas.	Quantidade de Pontos de função da rotina	0,05
<b>Treinamento Extra</b> Quando solicitado pelo Banpará a realização de treinamentos extras, além do realizado quando da entrega da manutenção/projeto de desenvolvimento.	Quantidade de Pontos de função das rotinas apresentadas.	0,01

## 17.6. PONTOS DE FUNÇÃO DE TESTES

**17.6.1.** Quando solicitada pelo Banpará a realização de testes extras, o tamanho das funções a serem testadas deve ser aferido em Pontos de Função de Teste (PFT).

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

**17.6.3.** A contagem de PFT deve considerar o seguinte [NESMA, 2009]:

17.6.3.1. Determinar o tamanho em Pontos de Função de cada função de dados ou transacional envolvida no teste.

17.6.3.2. Calcular o tamanho em Pontos de Função de todas as funções de dados ou transacionais envolvidas no teste.

17.6.3.3. A conversão do PFT em Ponto de Função deve ser feita de acordo com a fórmula  $PF = PFT \times 0,10$ .

**17.6.4.** As funções testadas consideradas no PFT devem ser documentadas.

## **18. RELATÓRIOS**

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

- Elaboração sempre na primeira semana do mês seguinte 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 de Função, efetivamente realizadas.

## **19. PAGAMENTOS**

**19.1.** O Banpará terá a sua disposição 3.000 (três mil) Pontos de Função anuais a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato, servindo esse quantitativo apenas como parâmetro para a elaboração das propostas dos licitantes.

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

**19.3.** Os pagamentos serão feitos pelo CONTRATANTE nos moldes estabelecidos no parágrafo anterior, devendo a Nota Fiscal/Fatura ser apresentada ao Banpará com antecedência mínima de 10 (dez) dias do vencimento, ficando o Banco isento de responsabilidade por atrasos na apresentação das faturas por parte da CONTRATADA.

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

**19.5.** 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.

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

**19.7.** 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.

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

**19.9.** Sem prejuízo aos redutores de fatura e/ou 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 apontados pelo parecer da área de TI.

**19.10.** Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao Banco, oriundos 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.

**19.11.** 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.

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

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

**19.14.** Uma vez configurado o inadimplemento contratual, ainda que parcial, o redutor de fatura de que tratam os itens referentes ao SLA será deduzido do pagamento devido pelo Banpará, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a fatura a ser entregue ao Banco já deverá conter a descrição e o valor deduzido.

## **20. GARANTIA**

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

## **21. NÍVEIS DE SERVIÇO**

**21.1.** Os problemas em sistemas serão tratados por níveis de severidade, os quais serão atribuídos pelo Banpará. São os seguintes os níveis de severidade:

### **21.1.1. Nível 1 – Grave em sistemas.**

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

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 a disponibilização de uma solução de contorno para o problema.

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

### **21.1.2. Nível 2 – Médio em sistemas.**

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

Também é aplicado na ocorrência de índice de erros superior a 0,3 erros por Ponto de Função (PF) na entrega de componentes.

Nesses 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 a disponibilização de uma solução de contorno para o problema.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 3 (três) dias corridos, contados a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO. E o prazo para a CONTRATADA disponibilizar obrigatoriamente a solução definitiva é de até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

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

### **21.1.3. Nível 3 – Leve em sistemas.**

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

Nesses 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 a disponibilização de uma solução de contorno para o problema.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO. E o prazo para a CONTRATADA disponibilizar obrigatoriamente a solução definitiva é de até 14 (quatorze) dias corridos, contados a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO. A CONTRATADA deverá sempre deixar recursos disponíveis para fornecimento das informações ao Banpará.

**21.2.** 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.

**21.3.** 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. São os seguintes os níveis de severidade:

#### **21.3.1. 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.

#### **21.3.2. Nível 2 – Grave em cronogramas.**

Atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) e inferiores ou iguais 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.

#### **21.3.3. Nível 3 – Médio em cronogramas.**

Atrasos superiores a 25% (vinte e cinco por cento) e inferiores ou iguais 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.

#### **21.3.4. Nível 4 – Leve em cronogramas.**

Atrasos inferiores ou iguais 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 ao Banpará.

**21.4.** Caso se extrapole o prazo estabelecido para solução de contorno definido no item 21.1.1 - Nível 1 – Grave em sistemas, será aplicado automaticamente redutor de fatura no valor de 0,83% (oitenta e três centésimos por cento) do valor da fatura, por hora extrapolada, até o limite de 120 (cento e vinte) horas.

**21.5.** Caso se extrapole o prazo estabelecido para solução de contorno definido no item 21.1.2 - Nível 2 – Médio em sistemas, será aplicado automaticamente redutor de fatura no valor de 1% (um por cento) do valor da fatura, por dia extrapolado, até o limite de 60 (sessenta) dias corridos.

**21.6.** Caso se extrapole o prazo estabelecido para solução de contorno definido no item 21.1.3 - Nível 3 – Leve em sistemas, será aplicado automaticamente redutor de fatura no valor de 0,50% (meio por cento) do valor da fatura, por dia extrapolado, até o limite de 60 (sessenta) dias corridos.

**21.7.** Caso não seja observado o tempo definido nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3 para disponibilizar a solução definitiva para um problema, ainda que já tenha sido apresentada uma solução de contorno dentro dos prazos definidos nos referidos itens, serão aplicados os redutores de fatura conforme critérios definidos nos itens 21.4, 21.5 e 21.6, respectivamente.

**21.8.** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 21.3.1 - Nível 1 – Gravíssimo em cronograma, será aplicado automaticamente 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(ns) de Serviço(s) – OS.

**21.9.** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 21.3.2 - Nível 2 – Grave em cronograma, será aplicado automaticamente 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(ns) de Serviço(s) – OS.

**21.10.** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 21.3.3- Nível 3 – Médio em cronograma, será aplicado automaticamente 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(ns) de Serviço(s) – OS.

**21.11.** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 21.3.4 - Nível 3 – Leve em cronograma, será aplicado automaticamente 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(ns) de Serviço(s) – OS.

**21.12.** 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.

**21.13.** 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.

**21.14.** Os redutores de fatura a que aludem este item não obstam que o Banpará instaure processo administrativo visando apuração de descumprimento contratual por parte da contratada.

**21.15.** 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, ser 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.

## **22. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO**

**22.1.** A qualidade dos serviços entregues será avaliada pela correção dos artefatos, pela aderência às especificações formuladas pelo Banpará e pela conformidade com os Padrões de Desenvolvimento de Software (Anexo XI), com os Modelos de Telas para os Sistemas Informatizados do Banpará (Anexo XII) e com a Política de Segurança da Informação (Anexo III).

**22.2.** 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.

**22.3.** 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 Ponto de Função (PF) estará sujeita à aplicação de penalidades, conforme definido no item 21.1.2 deste termo de referência.

**22.4.** Para efeito de apuração do índice de erros por PF, consideram-se erros as desconformidades com relação aos requisitos especificados ou com relação aos padrões e melhores práticas estabelecidas e também as paradas e finalizações anormais do software e serviço desenvolvido, inclusive as decorrentes de integração.

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

**22.6.** De forma a garantir o fornecimento e cumprimento dos serviços e produtos contratados, conforme indicado neste 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	SLA
<b>DUS</b> Disponibilidade do software para utilização dos serviços.	A porcentagem de tempo em que o serviço entregue pela Contratada está disponível para o usuário.	_____	<b>&gt; 91 %</b>	Conforme item 21.4
<b>ECP</b> Eficiência de Cumprimento do Prazo.	Percentual de atraso em relação ao prazo estabelecido.	_____	<b>≤ 0</b>	Conforme item 21 e seus subitens.
<b>INC</b> Índice de Não-Conformidade.	Artefatos rejeitados em relação aos entregues	_____	<b>&lt;0,1</b>	20% do valor da fatura.
<b>ACE</b> Acuracidade para escopo.	Exatidão dos resultados em relação às estimativas feitas	_____	<b>&gt; 74 %</b>	Conforme item 21.11

**22.7.** 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 aplicados os redutores de fatura determinados no contrato e previstos em cada indicador.

**22.8.** 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.

**22.9.** Para todos os cálculos de Indicadores, deve-se considerar a mesma unidade de medida.

## **23. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**23.1.** A equipe técnica da CONTRATADA envolvida na prestação dos serviços deverá possuir conhecimento e experiência conforme os requisitos técnicos para a prestação dos serviços descritos neste termo de referência.

**23.2.** A CONTRATADA, às suas expensas, deverá disponibilizar um profissional destacado para a gestão do relacionamento com o Banpará, o qual, além de possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessária (item 23.3), deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado aos serviços contratados.

**23.3.** 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 em Gestão de Projetos de Sistemas, Metodologias de Projeto e/ou Desenvolvimento de Sistemas, Modelagem de Dados e Negócios.

**23.4.** 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. A CONTRATADA poderá fornecer outros itens de validação.

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

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

**23.7.** 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).

**23.8.** Caso haja a necessidade de alocar equipamentos de informática nas dependências do Banco, de propriedade da licitante vencedora, como: computadores, switches, hubs, roteadores, impressoras, estes deverão, obrigatoriamente, antes de conectar-se com a rede corporativa, estarem de acordo com a Política de Segurança e com o Termo de Confiabilidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de Informações do Banpará, constantes nos anexos III e IV, respectivamente.

**23.9.** Caso haja necessidade de acessos remotos por parte dos funcionários da licitante vencedora, o Banco deverá ser informado, por escrito, da necessidade de

utilização do referido meio, e a empresa precisa expressar que está de acordo com a Política de Segurança e com o Termo de Confiabilidade, Zelo e Responsabilidade sobre os Bens de Informações do Banpará, constantes nos anexos III e IV, respectivamente.

**23.10.** Em um prazo de até 05 dias úteis a partir da data de contratação, a empresa CONTRATADA deverá apresentar um plano de ação que contemple o período de transição, onde ocorrerá o repasse do conhecimento sobre a solução atual, contendo um cronograma, limitado a até 90 dias corridos, contados a partir do 6º dia útil após a data de contratação.

**23.11.** A Licitante vencedora deverá comprovar que possui Maturidade em processo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, tendo como referência, no mínimo, MPS-BR Nível G ou CMMI equivalente, comprovados através de certificado concedido pela Associação para a Promoção da Excelência do Software Brasileiro – Softex ou pelo Software Engineering Institute – SEI, respectivamente. Além disso, deverá comprovar maturidade em Contagem de Pontos de Função, através de pelo menos um profissional que possua certificação CFPS, conferida pelo *International Function Point Users Group*.

## **24. SISTEMA – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS**

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

## **25. PERFIS PROFISSIONAIS**

A empresa, no ato da habilitação, deverá comprovar que dispõe de profissionais que atendam aos requisitos descritos no item 25.1

### **25.1. Analistas de suporte da solução e desenvolvimento**

- Formação Mínima exigida: 3º grau completo na área de Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados ou Desenvolvimento de Sistemas, comprovada mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (com experiência em desenvolvimento de sistemas Bancários)
- Experiência em Análise e Projeto Orientado a Objetos.
- Conhecimento de ferramentas para modelagem visual, rastreabilidades e controle de versionamento.
- Experiência em Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.
- Experiência em Linguagem de Programação Power Builder 6.5 e 8.0 ou superior.
- Experiência em Linguagem Java.
- Conhecimento de T-SQL em Microsoft SQL Server 2005 ou superior.
- Conhecimento e experiência em Contagem de Pontos de Função. Desenvolvimento de aplicações para plataforma Windows XP/7/2003 Server e 2008 Server, X86 e X64.
- Experiência em desenvolvimento de aplicações com Comunicação TCP/IP.
- Conhecimento de Técnicas de Teste de Software.

## 25.2. Coordenador

- Formação Mínima exigida: 3º grau completo (com experiência mínima de 5 anos em coordenação, supervisão e desenvolvimento de sistemas bancários),
- Experiência em Gestão de Projetos de Sistemas, Metodologias de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas, Modelagem de Dados e Negócios, comprovados através de certificação ITIL, CAPM ou PMP.
- Conhecimento de T-SQL em Microsoft SQL Server 2000 e 2005  
Conhecimento e experiência em Contagem de Pontos de Função.

## 25.3. Apresentação

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

### CURRÍCULO PROFISSIONAL

#### 1. Informações Pessoais

Nome:

Endereço:

CPF:

Carteira Profissional:

Empresa onde trabalha (incluir cidade e estado):

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

#### 2. Experiência Profissional

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

#### 3. Formação Acadêmica

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

#### 4. Formação Acadêmica em Informática

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

#### 5. Termo de Compromisso

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

<local, data e assinatura>

## **26. REQUISITOS DA EMPRESA LICITANTE**

Na fase de habilitação, a empresa deverá comprovar através de atestados, de acordo com modelos no anexo XIV, que possui experiência e profissionais com qualificação, conforme descrições abaixo:

**26.1.** Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem que a licitante já executou ou vem executando, num total de pelo menos 1100 pontos de função, serviços de Desenvolvimento/Manutenção da Solução proposta, similar ou compatível com o objeto deste termo de referência, utilizando Microsoft SQL Server, JBoss, Tomcat, Controles OCX, Socket (mswinsck.ocx), Java Script, API do Windows, Certificados Digitais, Web Services e as linguagens PowerBuilder e Java.

**26.1.5.** A Licitante precisa ter experiência em desenvolvimento e/ou manutenção de no mínimo os sistemas bancários descritos abaixo, conforme características descritas no anexo XIII deste termo de referência:

26.1.5.1. **Sistema de Cadastro de Clientes;**

26.1.5.2. **Sistema de Contas Correntes;**

26.1.5.3. **Sistema Cartões Magnéticos;**

26.1.5.4. **Sistema CDB Governo;**

26.1.5.5. **Sistema SIAFEM;**

26.1.5.6. **Sistema CCS/JUD**

**26.2.** Entenda-se por similar ou compatível a execução de serviços de desenvolvimento e manutenção dos sistemas apontados no item 1.1 deste termo de referência.

**26.3.** A empresa licitante também deverá apresentar certificação em melhoria de processos de software MPS-BR Nível G ou superior ou CMMI equivalente ou superior, conforme item 23.11.

**26.4.** A empresa licitante deverá apresentar como requisito de habilitação os currículos do funcionário ou da equipe responsável pelo Suporte Técnico e também os currículos do funcionário ou da equipe responsável pelo atendimento de Manutenção e Desenvolvimento em Sistemas. Para serem aceitos, todos esses currículos devem necessariamente comprovar que o(s) profissional(is) atende(m) aos requisitos listados

no item 25.1

## 27. 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 na minuta do contrato anexo ao respectivo edital, sem prejuízo da apuração das perdas e danos.

### ANEXO II - ORDEM DE SERVIÇO

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

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

## 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;

**4.3.12** - Designar os gestores para gerenciar os aplicativos e sistemas utilizados no Banco;

**4.3.13** - 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 2013.

\_\_\_\_\_  
**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. Suspenso: o usuário tentou logar no sistema e errou um certo número de vezes a senha.
      - 1.2.1.3.3. Desativado: o usuário está desabilitado a utilizar o sistema. Pode ocorrer de forma automática, ou manualmente, pelos analistas de controle de acesso.
      - 1.2.1.3.4. A opção “Data de desativação” possibilita especificar uma data para desativação do usuário automaticamente. Nesta data, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.
    - 1.2.1.4. O quadro “Última manutenção/Atualização” mostra o nome da última pessoa que alterou o cadastro do usuário, a data e horário.

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

1.2.1.6. No quadro “Senha” existem as opções “Usuário deve alterar senha no próximo 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.

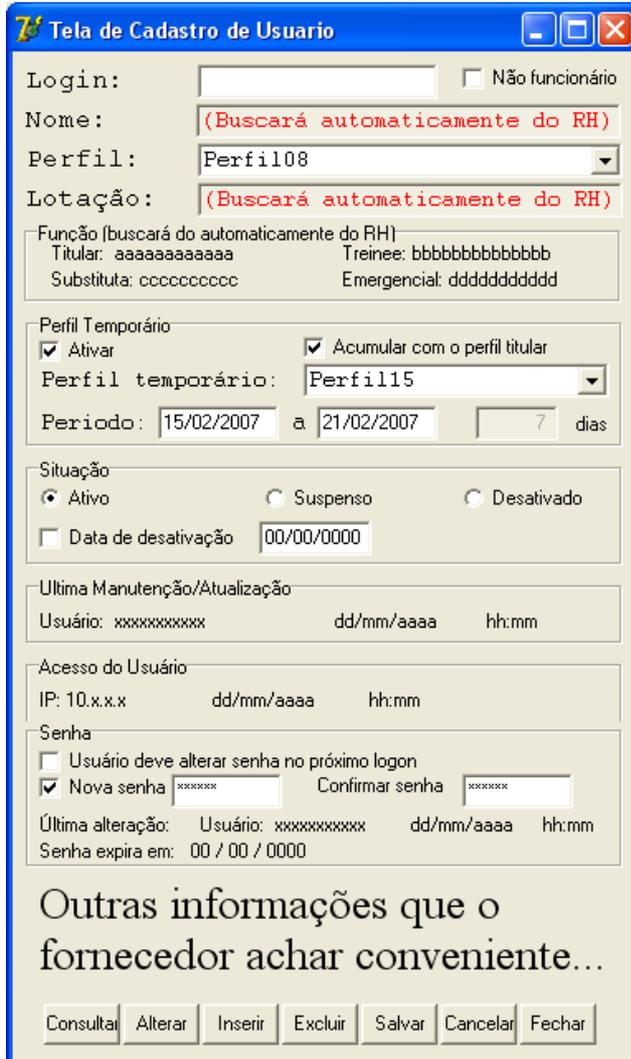
1.2.2.1. Vinculação de permissões por perfil: nesta janela, quando selecionarmos um perfil, serão atualizadas as listas “Permissões liberadas” e “Permissões não liberadas” e então, a partir deste momento, poderemos liberar e/ou retirar permissões para o perfil selecionado. Para que se efetivem essas 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: bbbbbbbbbbbbbb  
 Substituta: cccccccccc      Emergencial: dddddddddddd

**Perfil Temporário**  
 Ativar       Acumular com o perfil titular  
 Perfil temporário:   
 Período:  a   dias

**Situação**  
 Ativo       Suspenso       Desativado  
 Data de desativação

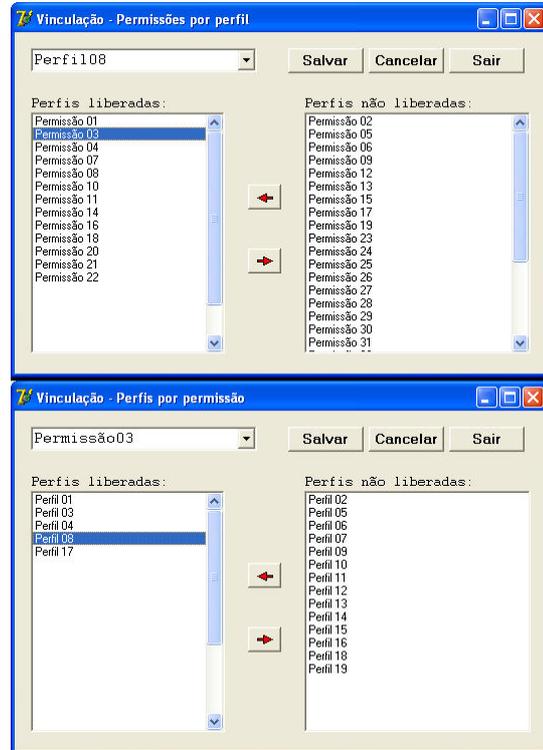
**Última Manutenção/Atualização**  
 Usuário: xxxxxxxxxxxx      dd/mm/aaaa      hh:mm

**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**

Perfil08                 

**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**

Permissão03                 

**Perfis liberadas:**  
 Perfil 01  
 Perfil 03  
 Perfil 04  
 Perfil 03  
 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**

 <b>Banpará</b>			<b>TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE</b>		
<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****DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

O signatário da presente, em nome da Empresa \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei que, após o seu cadastramento, nenhum fato ocorreu que inabilite a empresa a participar do XXXX XXX/2013 do Banpará, e que contra a mesma não existe pedido de falência ou recuperação judicial.

Declara, outrossim, conhecer na íntegra o edital e que se submete a todos os seus termos, bem como às decisões tomadas com fundamento nele e na legislação aplicável .

**LOCAL E DATA**

(nome e assinatura do signatário)

**ANEXO IX**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao Banco do Estado do Pará S/A

À Pregoeira

Processo Nº 0555/2013 - BANPARA/SUTEC/GEPTI – Edital nº /2013.

Apresentamos a V.S<sup>a</sup>, nossa proposta de preços de preços de **manutenção do sistema conta corrente**, nos termos das exigências contidas no Edital e Anexos, conforme abaixo relacionado:

Item	I Serviços	II Valor dos Serviços R\$	II Quantidade máxima de pontos de função anuais	IV Valor máximo anual R\$
1	Desenvolvimento e manutenção em sistemas dos tipos evolutiva, adaptativa, legal, novas funcionalidades, preventiva.	??? (A)	3000	??? (A x 3000)
2	Suporte Técnico com equipe fornecida pela contratada alocado nas dependências do Banpará e dedicado às atividades necessárias para manter a disponibilidade dos sistemas.	R\$180.000,00 mensal (B)	Não se aplica, pois é um valor fixo.	2.160.000,00 (B x 12 meses)
3	Sobreaviso para a prestação do serviço de suporte técnico integral, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) excluindo-se horários dentro do expediente normal de trabalho (8hs às 12hs e 14hs às 18hs).	??? mensal (C)	Não se aplica, pois é um valor fixo.	??? (C x 12 meses)
4	Atualização tecnológica, segundo item 1.6	??? (D)	Não se aplica, pois é um valor fixo.	???
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (Total da coluna "IV")</b>				<b>R\$???</b>

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

Declaramos, sob as penas da lei:

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

- Estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto licitado.
- Que os preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO N. \_\_\_\_/2013.

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

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ/MF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Tel./Fax: \_\_\_\_\_ Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Banco: 037 Agência: \_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_

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

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

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
RG nº: \_\_\_\_\_ 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 as últimas.

### **ANEXO IX-A**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2013 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 \_\_\_\_/2013 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 \_\_\_\_/2013 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2013 UASG 925803, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2013 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 \_\_\_\_/2013 UASG 925803, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2013 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 \_\_\_\_/2013 UASG 925803 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2013 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 2013.

**ANEXO X  
DECLARAÇÃO**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital Pregão Eletrônico nº /2013, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

Local e data.

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa.

## ANEXO XI – PROCESSO DE SOFTWARE BANPARÁ

### INTRODUÇÃO

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*.<sup>1</sup>

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.

### 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 G<sup>2</sup> do MR-MPS - Modelo de Referência do MPS.BR<sup>3</sup> (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

---

<sup>1</sup> MPS.BR - Guia Geral:2009

<sup>2</sup> 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](http://www.softex.br/mpsbr/_guias/guias/MPS.BR_Guia_de_Implementacao_Parte_1_2009.pdf)>

<sup>3</sup> MPS.BR – Guia Geral:2009, disponível em  
<[http://www.softex.br/mpsbr/\\_guias/guias/MPS.BR\\_Guia\\_Geral\\_2009.pdf](http://www.softex.br/mpsbr/_guias/guias/MPS.BR_Guia_Geral_2009.pdf)>

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.<sup>4</sup>

## 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.

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.

## 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.

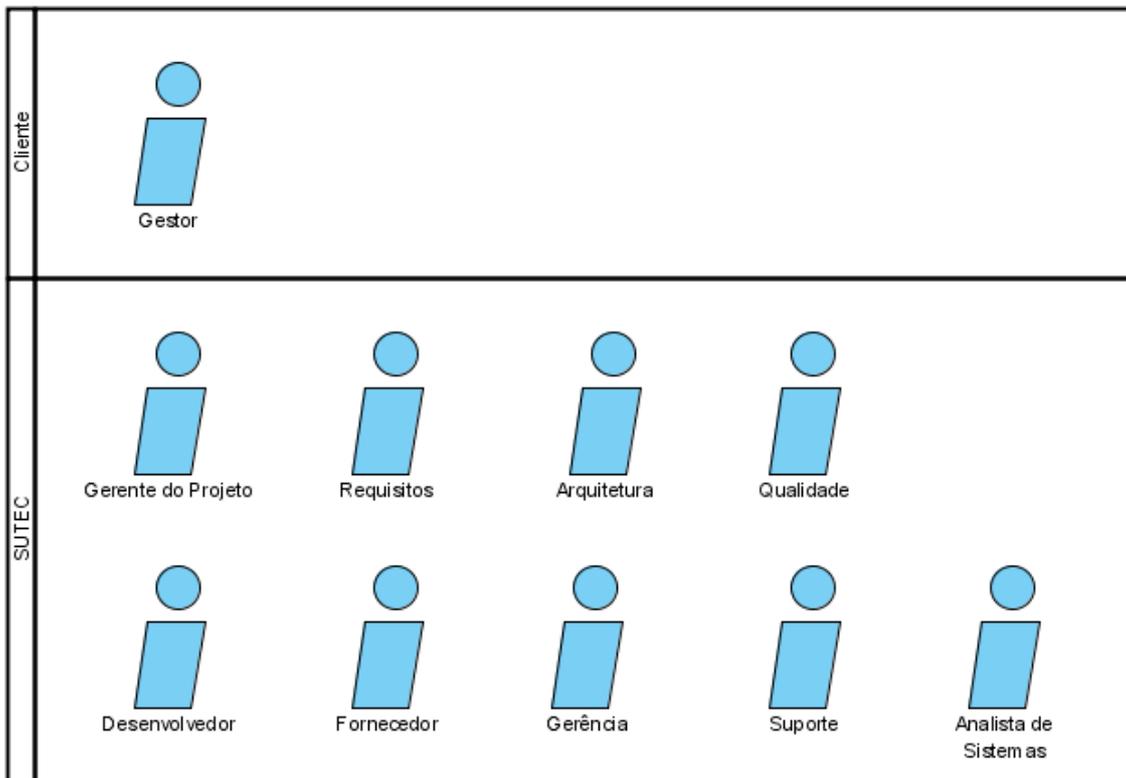
Os processos/documentos em negrito nos diagramas são essenciais para o Nível G. Em tais diagramas há também especificado em cada processo/documento qual resultado esperado do nível está incluído no mesmo. Os demais processos/documentos não são essenciais para o nível, mas são regras de negócio do Banco, 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 no seguinte endereço, em forma de Site na intranet do banco:

---

<sup>4</sup> *Ibid.*

## . PAPÉIS



### 5.1- 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.

### 5.2- 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.

### 5.3- 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.

### 5.4- ARQUITETURA

Responsabilidades:

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

### 5.5- 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.

## 5.6- 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.

## 5.7- 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 e do Usuário do sistema para fins de homologação.

## 5.8- 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.

## 5.9- SUPORTE (GESUP)

Responsabilidades:

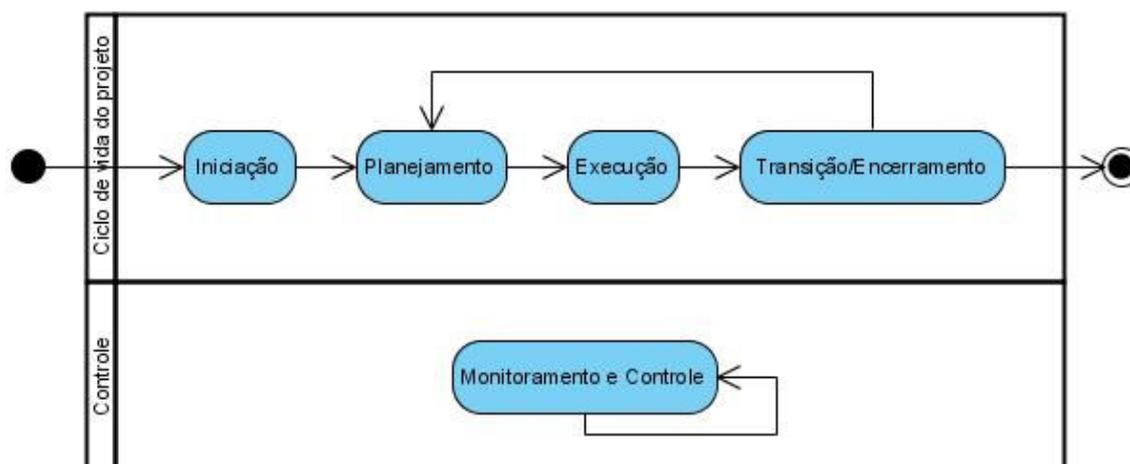
- Auxiliar na elaboração da Arquitetura, na parte do projeto da implantação

## 5.10- 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.

## CICLO DE VIDA DO PROJETO



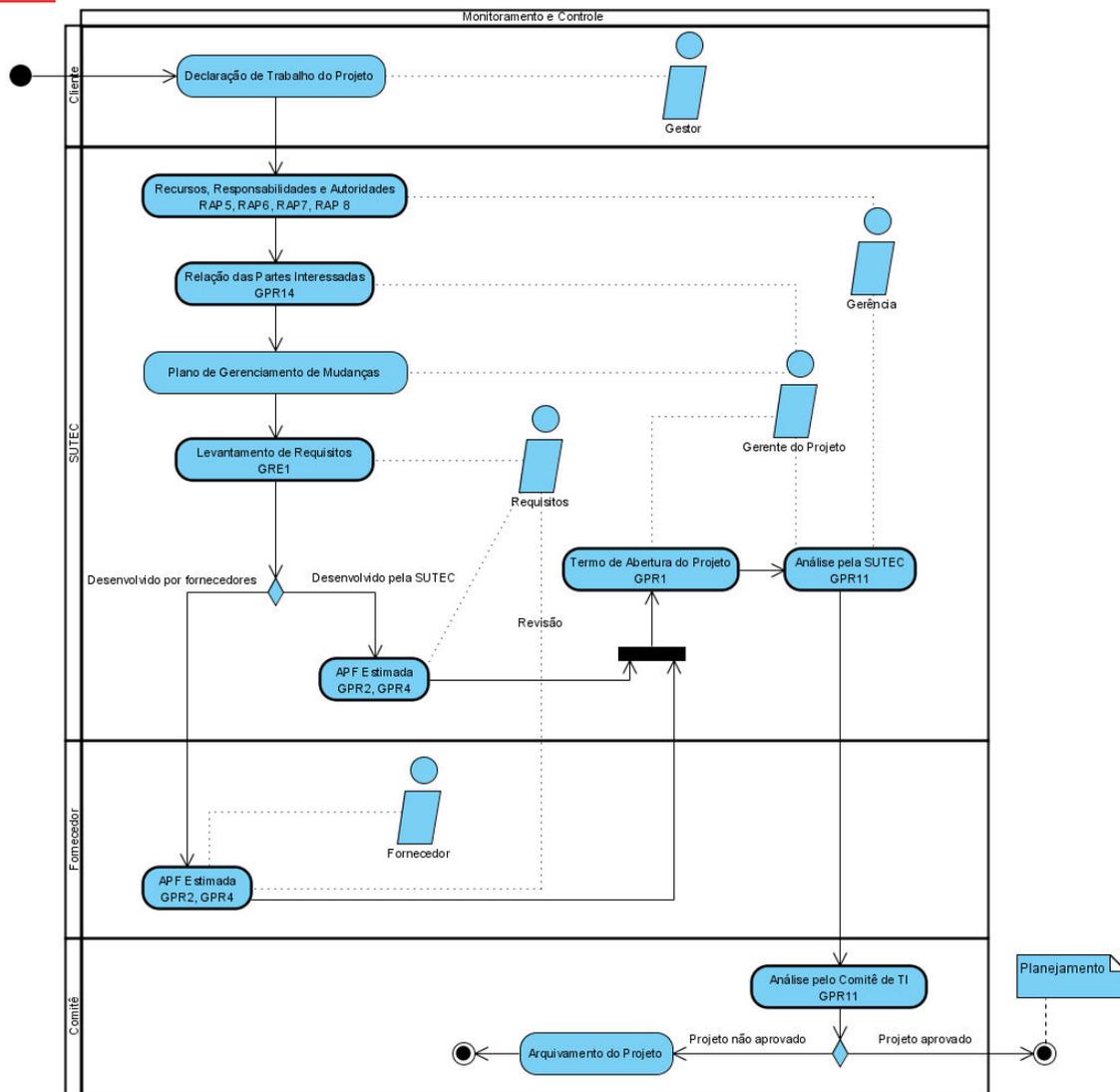
O ciclo de vida de cada projeto deve ser dividido em quatro fases e um processo de controle, baseados no PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*, 3ª Ed.) e no RUP (*Rational Unified Process – IBM*):

- 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.

## **6.1- INICIAÇÃO**



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

### 6.1.1- 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

### **6.1.2- 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.

### **6.1.3- Relação das partes interessadas**

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

### **6.1.4- Plano de gerenciamento de mudanças**

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

### **6.1.5- 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.

### **6.1.6- 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.

### 6.1.7- 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.

### 6.1.8- Análise pela SUTEC

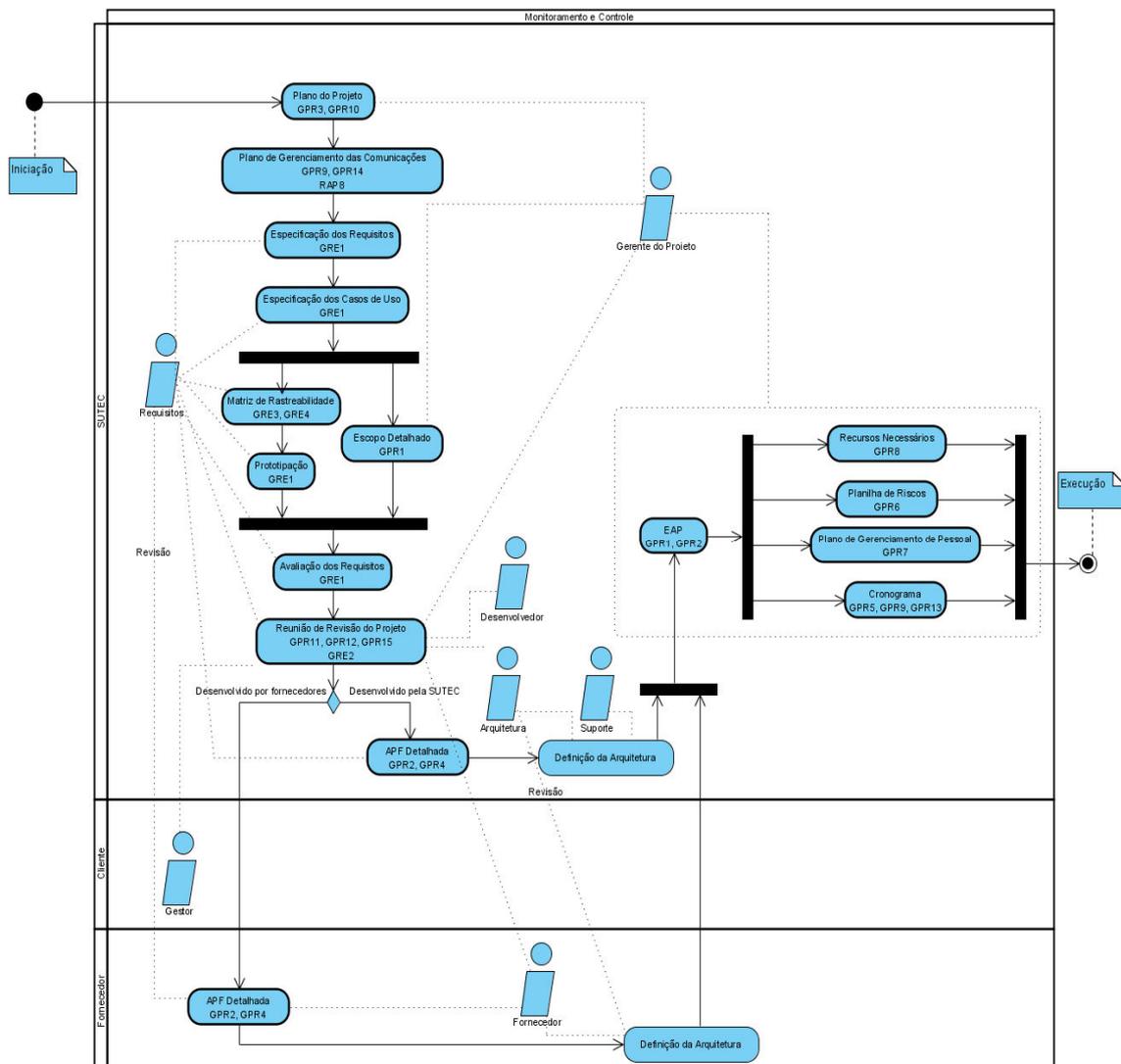
Análise da viabilidade do projeto pela SUTEC, em relação a custos, riscos, etc. O parecer deve ser submetido ao Comitê de TI para análise através do sistema Service Desk.

### 6.1.9- 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.

## 6.2- PLANEJAMENTO

Na fase de planejamento o projeto é detalhado, especificado, riscos são estimados, atividades e



cronograma são elaborados, dentre outras atividades de planejamento.

### **6.2.1- 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.

### **6.2.2- Plano de Gerenciamento das Comunicações**

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

### **6.2.3- 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).

### **6.2.4- 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.

### **6.2.5- 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.

### **6.2.6- 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.

### **6.2.7- 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*.

### **6.2.8- 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.

### **6.2.9- 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.

### **6.2.10- 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.

#### **6.2.11- 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.

#### **6.2.12- 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*.

#### **6.2.13- 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).

#### **6.2.14- 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.

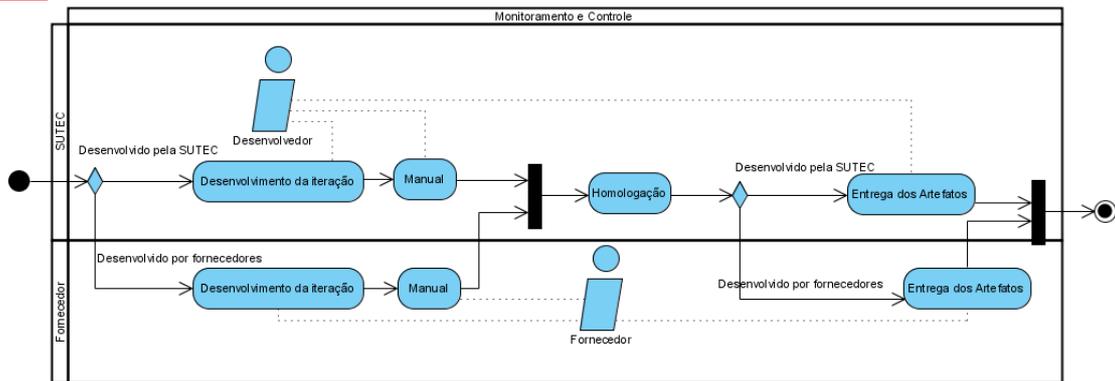
#### **6.2.15- Plano de Gerenciamento de Pessoal**

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.

#### **6.2.16- 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.

### **6.3- EXECUÇÃO**



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

### 6.3.1- Desenvolvimento da iteração

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

### 6.3.2- 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

### 6.3.3- Homologação

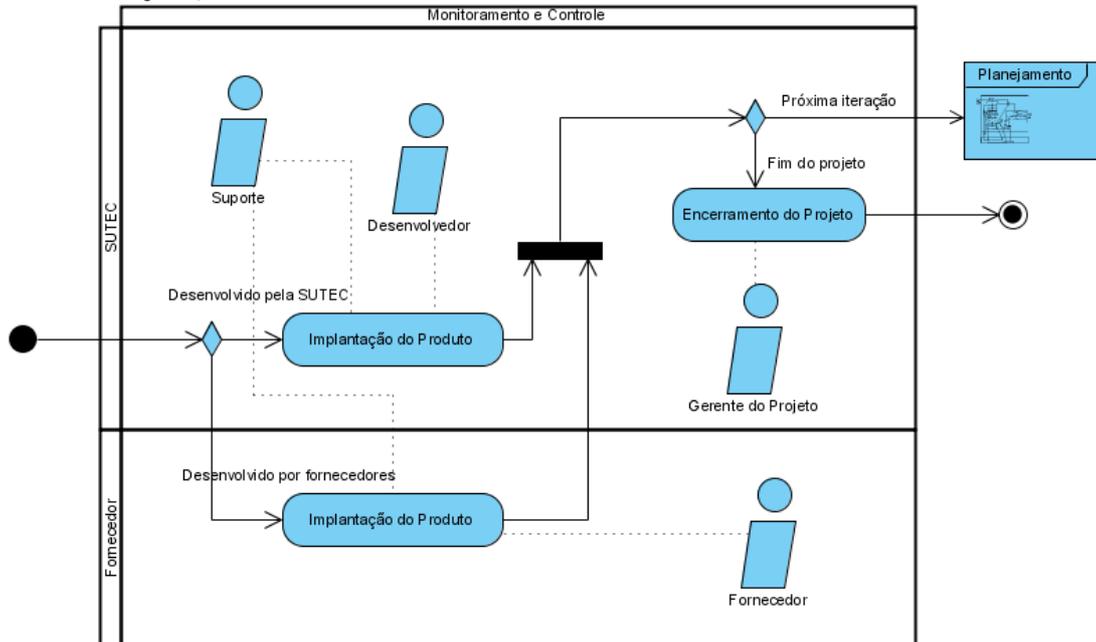
Homologação da iteração, onde as funcionalidades desenvolvidas são testadas pelo cliente, de acordo com o Processo de Homologação descrito MNP da Segurança da Informação.

### 6.3.4- Entrega dos Artefatos

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.

## 6.4- TRANSIÇÃO/ENCERRAMENTO



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

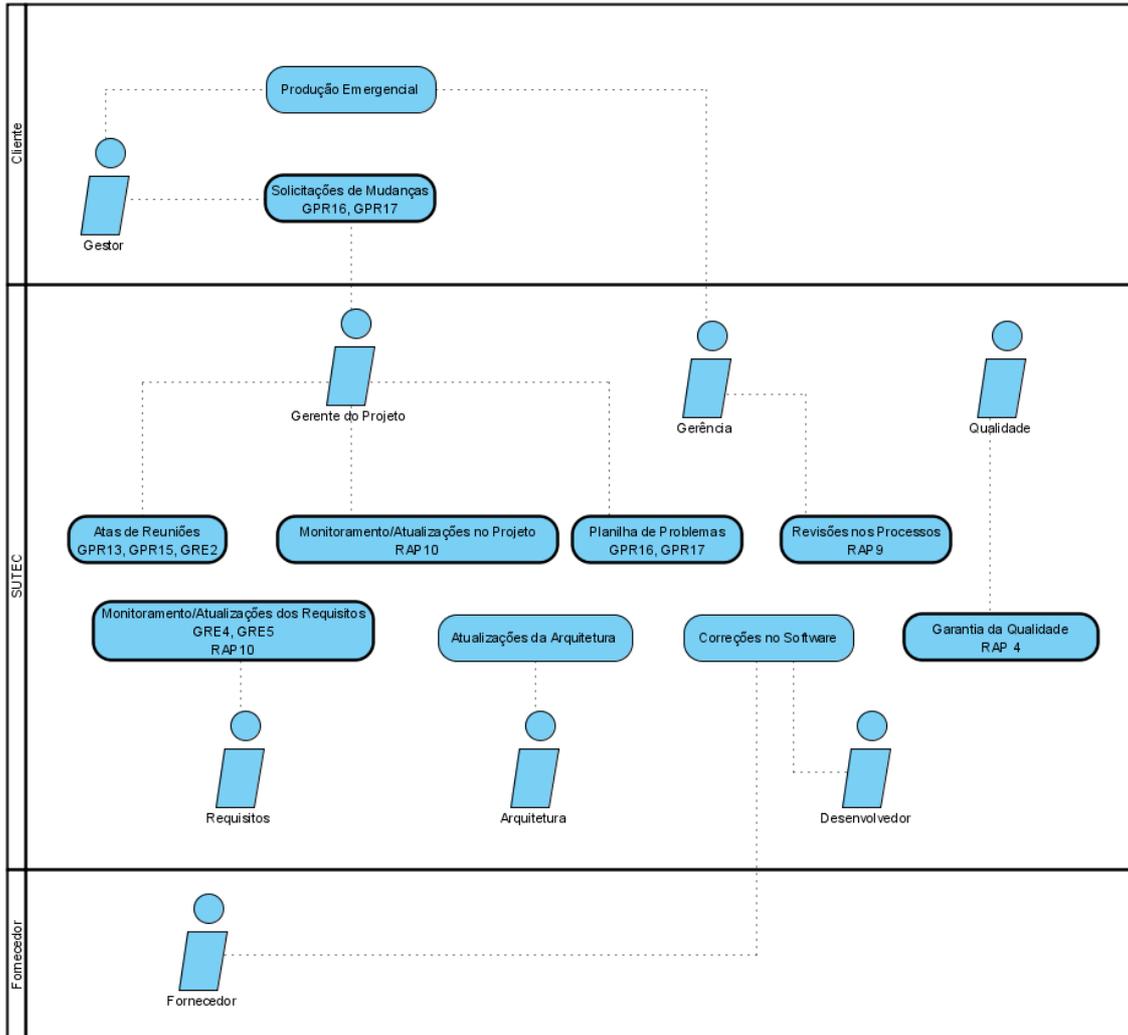
### 6.4.1- Implantação do Produto

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.

### 6.4.2- 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.

## 6.5- 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.

### 6.5.1- 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.

### 6.5.2- 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.

### 6.5.3- 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.

### 6.5.4- 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, com o objetivo de 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.

#### **6.5.5- 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.

#### **6.5.6- 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.

#### **6.5.7- Monitoramento/Atualizações dos Requisitos**

Sempre que um requisito for alterado, todo o caminho consequente deve ser seguido até o momento atual do projeto, com o objetivo de 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.

#### **6.5.8- Atualizações da Arquitetura**

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

#### **6.5.9- 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.

#### **6.5.10- 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.

### **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 XII

### MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ

#### OBJETIVO

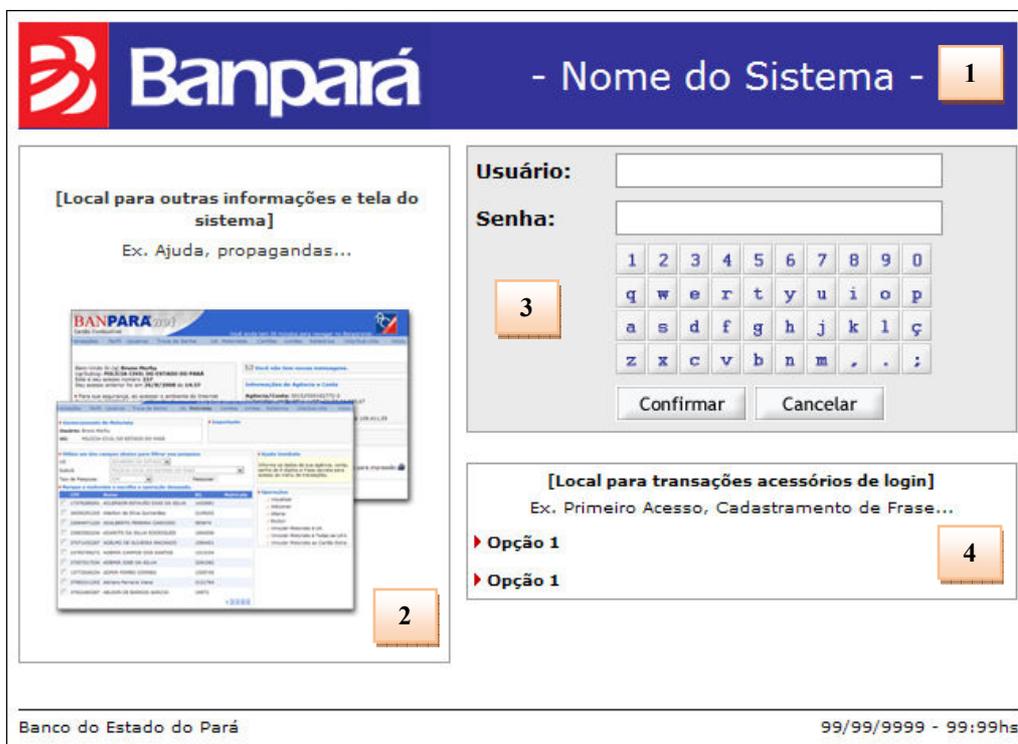
Apresentar proposta para o padrão das telas dos novos sistemas WEB que serão implementados no BANPARÁ.

#### 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 with a blue header containing the Banpará logo and the system name. The main area is divided into four sections:

- Section 1:** Logo do Banco e Nome do Sistema.
- Section 2:** Local para outras informações e tela do sistema (e.g., Ajuda, propagandas...).
- Section 3:** Formulário para entrada de dados (Usuário, Senha, and a virtual keyboard).
- Section 4:** Local para transações acessórias de login (e.g., Primeiro Acesso, Cadastramento de Frase...).

At the bottom, it displays 'Banco do Estado do Pará' and the phone number '99/99/9999 - 99:99h:s'.

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.



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.

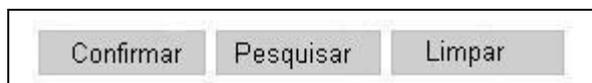
<b>7</b> – Menu de Opções da Transação	Submenu do Menu de Transações, com opções disponíveis da transação selecionada.
<b>8</b> – Formulário	Espaço para entrada de dados e visualização de relatórios no sistema.
<b>9</b> – Botões do formulário	Botões que ativam funções dos relatórios e formulários do sistema. Os mesmos botões são exibidos na parte superior e inferior do formulário.
<b>10</b> – Rodapé	Contempla as seguintes informações: área gestora, usuário, último login, data e hora.

## BOTÕES

Os seguintes botões poderão ser utilizados nos sistemas:

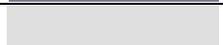
Botão	Descrição
Confirmar	Utilizado para confirmar qualquer tipo de operação (acesso, confirmação de exclusão ou inclusão de registros...).
Limpar	Limpar dados de um formulário.
Cancelar	Utilizado para cancelar qualquer tipo de operação (acesso, exclusão ou inclusão de registros...).
Excluir	Excluir 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

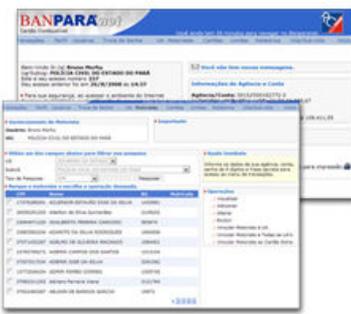
Quando necessário, podem ser utilizadas outras variações das cores acima, com tonalidades mais claras ou mais escuras.

Cores definidas para o Submenu de Opções

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


- 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	.	;	

**[Local para transações acessórios de login]**  
Ex. Primeiro Acesso, Cadastro de Frase...

- ▶ Opção 1
- ▶ Opção 1

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



Logo do Sistema (opcional)

Nome do Sistema

Transação 1Transação 2Transação 3Transação 4Transação 5Transação 6Transação 7Transação 8Transação 9Transação 10

Nome da transação





Título Formulário 1

CAMPOS FORMULÁRIO

Opção XXX

Opção XXX

Opção XXX

Opção XXX

Opção XXX

Opção XXX

Area gestora: SUNEG | Usuário: Nataniel Neto | Último Login: 99/99/9999
Data/Hora: 99/99/9999 - 99:99hs

### CSS

O BANPARÁ poderá fornecer, após a contratação e a seu critério, o arquivo CSS (Cascading Style Sheets) utilizado 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.

## XIII – REQUISITOS TÉCNICO/FUNCIONAIS

### • ARQUITETURA BÁSICA ATUAL DOS SISTEMAS ENVOLVIDOS

#### Tecnologias Utilizadas atualmente

Powerbuilder 6.5 e Powerbuilder 8.0, Microsoft SQL Server 2008, Java, JBoss, Tomcat, Controles OCX, Socket (mswinsck.ocx), Java Script, API do Windows, DLL de terceiros, Certificados digitais, Web Services.

#### 1. SISTEMAS BÁSICOS

##### 1.1. Sistema de Tabelas e Parâmetros

Permitir a configuração de dados de uso comum a todos os módulos, que reflitam a estruturação (ambiente operacional) e critérios de relacionamento com entidades externas e de avaliação de clientes.

##### 1.1.1. Características

- Tabelas de endereçamento
- Países, CEP, (UF, cidade, município, bairro);
- Organização da instituição;
- (Empresas, localizações, unidades, centros de responsabilidade, plano CR, convênios, plataforma e gerentes);
- Operacionais (referenciais de cálculo) Indexadores;
- (Indicadores, cotações, bancos, históricos, meios de liquidação, tarifação, feriados);
- Controle (dados de restrição);
- (Ocorrências, restrições, agenda, ônus, certidões, relacionamento, grupo econômico, tipo de bem, profissão, tipo de seguros);
- Contábeis (geração da contabilização);
- (Dicionário, históricos, esquemas e eventos);
- Gestão Gerencial (avaliação e risco);
- (Carteiras, produtos, plano produto, receitas e despesas, grupo de receitas e despesas, plano de custo);
- Atividades (destino da aplicação de recursos);
- (Setores, ramos, atividade econômica, CNAE, empreendimentos rurais);
- Mercado (segmentação dos clientes);
- (Porte, mercado, público, mensagens).
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Indicadores monetários (números índice);
- Projeção de indicadores monetários;
- Coeficientes para cálculos gerenciais de “Funding” e “Princing” de operações para avaliação pela 2ª curva e 2ª moeda.

##### 1.1.2. Interfaces

- Correios;
- Banco do Brasil;

- Recursos Humanos;
- Exportação de dados de tela por planilha e processador de texto.

## **1.2. Sistema de Acesso e Segurança**

Assegurar o sigilo e a confiabilidade dos dados, restringindo o acesso as transações a usuários autorizados, através de senhas de segurança, com validade e renovação periódica.

### **1.2.1. Características**

- Utilização de “Login” da rede para sua identificação na aprovação de negócios;
- Associação do usuário a perfis em cada módulo;
- Em cada módulo é definido um perfil, com as transações autorizadas e com as restrições a nível de organização;
- Cada usuário tem um nível operacional definido por sua autoridade na aprovação de negócios;
- Manutenção da tabela de usuários e perfis;
- Renovação obrigatória da senha em período parametrizado;
- Bloqueio por tentativas frustradas de acesso;
- Catalogação dos relatórios do sistema;
- Definição dos relatórios por perfil;
- Integração com o sistema de acesso e segurança corporativo;
- Cadastramento de sistemas externos (terceiros);
- Parametrização de usuários externos com definição das contas disponibilizadas;
- Parâmetros de restrições a acesso por origem dos dados;
- Serviço para controle de acesso via Web;
- Os usuários são classificados para definir o acesso a operações, tanto para movimentações quanto consultas;
- “LOG” dos acessos pela “WEB” em tabela de dados.
- Interface com o sistema de RH do banco
- Possibilidade de uso de perfil temporário
- Acumulação de perfil (uso de dois perfis simultâneos)
- Configuração de Acesso de usuários aos sistemas de:
  - a. Internet Banking
  - b. Internet Prefeitura
  - c. Internet de Governo
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH

## **1.3. Sistema de Cadastro de Clientes**

O sistema de cliente único centraliza todos os dados do cliente, em tabelas de uso comum a todos os sistemas.

O cliente único visa manter um código único do cliente em toda a instituição, de forma a que se refere apenas uma manutenção e controle dos dados cadastrais e que todos os processos compartilhem dados sempre idênticos.

### **1.3.1. Características**

- Dados de identificação;
- Informações de mercado;

- Ficha econômico-financeira;
- Dados de produção;
- Informações de negócios;
- Autorizações e poderes;
- Firmas e procurações;
- Relacionamentos/Grupos econômicos;
- Restrições Cadastrais.
- CheckList de Documentos
- Consulta online do status do CPF / CNPJ junto a Secretaria da Receita Federal
- Cadastros não-clientes (INSS, Convênios, e outros)
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- O sistema de cadastro único deve garantir que para cada número de etiqueta de cliente haverá um e somente um número de registro no CIC - Cadastro Individual de Contribuinte do sistema da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- A Declaração sobre propósitos e a Natureza da Relação de Negócio com a Instituição deve ser gerada de forma automática pelo sistema de cadastro como última folha após a conclusão do cadastro do cliente.
- O sistema de Cadastro deve estar interligado com os legados respectivos para informar aos clientes em todos os canais disponíveis as seguintes situações: CPF e CNPJ irregular junto a S.R.F; Cadastro Vencido; Cadastro Bloqueado; Procuração Vencida
- A tela do sistema de cadastro de clientes de pessoa física e de pessoa jurídica deve estar configurada para permitir a migração on line de todos os dados dos clientes no ato da confecção cadastral pelo convênio INFOCONV
- O sistema deve preencher de forma automática na tela de cadastro pessoa jurídica os dados possíveis que foram preenchidos em anexos obrigatórios para clientes que optaram por contratar operações de crédito com o Banco.
- **INTERFACES VISUAIS:**
  - a. WEB
  - b. Páginas independentes por quadro de informações;
  - c. Qualquer nº de fichas cadastrais customizadas;
  - d. Impressão de fichas em branco;
  - e. Impressão das fichas em PDF;
  - f. Impressão do Chek List em PDF.

#### **1.4. Sistema Módulo Gestor**

Propiciar aos gestores ferramentas de uso exclusivo dos mesmos (ferramentas não disponíveis para uso nas agências), para fins de configurações, controles, ajustes, consultas e processamentos, cujas funcionalidades não estejam contempladas em outros sistemas, em um módulo independente.

O “Módulo Gestor” contém funcionalidades relacionadas a Gestão do Cadastro, DARF, GPS, Mensageria SPB, Central de Risco, Processamento e Cadastro Multidimensional.

##### **1.4.1. Características**

- Interface Gráfica Windows, cliente/servidor, de 3 camadas
- Banco de Dados Relacional (SLQ Server)
- Configuração dinâmica de Formas de Constituição

- Inclusão, desativação e alteração de FC
- Configuração dinâmica de Check Lists
- Inclusão, desativação e alteração de Check Lists
- Ajustes de Dados Cadastrais de uso exclusivo do Gestor
- Ferramentas de controle de cadastros de clientes
- Confecção de Cadastros (não-clientes) para Multidimensional
- Consultas a tabelas de Atividades e totalizadores de Cadastro
- Processamento batch de atualizações de dados cadastrais
- Geração de Relatórios em PDF
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Gestão Cadastro
- Configurações para Formas de Constituição.
- Status, Complementos, IBK, Porte, Ordenação
- Configuração de Chek Lists
- Status, Obrigatoriedade, Ordenação, Texto
- Configuração de TR para Fomas de Constituição
- Relacionamento com Natureza Jurídica
- Funções Especiais
- Configuração de Consulta ao Infoconv
- Consulta de Tabelas de Atividades
- CNAE
- CBO
- Natureza da Ocupação
- Ocupação Principal
- Consulta PJ por Grupo de Atividade
- Configuração de textos para Fichas Cadastrais
- Alteração de CPF / CNPJ
- Alteração de Data de Nascimento / Constituição, e Data de Confecção
- Desativação e Reativação de Cadastros e Complementos
- Alteração de Sigla de Cadastros PJ
- Alteração de agência de Relacionamento
- Liberação de confecção de Complementos
- Migração de Complemento para outro Cadastro
- Inclusão de Complementos no IBK-PJ
- Consulta de Produtos e Ligações do Cadastro
- Consulta livre ao Infoconv
- Controle de Recebimento de Cadastros pela Central de Cadastros
- Cadastros Devolvidos
- Cadastros Recebidos
- Confirmados e Não confirmados
- Cadastros Migrados e “Bloqueados”
- Histórico de Recebimentos
- Controle de impressão de etiquetas para Cadastros
- Seis cadastros por etiqueta
- Renovação de Cadastros
- Apenas cadastros regulares de Pessoa Física

- Lista de cadastros que não devem ser renovados
- Cadastramento de Impedidos
- Impedimentos Judiciais
- Impedimento PLD
- Início de Relacionamento (resolução 3279)
- Consultas de Totais de Cadastros
- DARF
- Importação
- Geração
- Lançamento Manual
- Configurações
- Configurações de Código
- Ajuste de Lançamento Rejeitado
- GPS
- Importação
- Geração
- Lançamento Manual
- Configurações
- Mensageria SPB
- STN0002, STN0007
- Domínio, Mensagens
- TE0002, TE0003, TE0007
- Cadastros Crédito Multidimensional
- Cadastros PF e PJ
- Especializado e Espec. CBP
- Imobiliário e Imob. CBP
- Identificação, Endereço, Atividade Principal
- Sócios e Balanço (somente para PJ)
- Bens Declarados
- Central de Risco
- Seleção de Cliente
- Geração 3081
- Carga 3082
- Geração 3045
- Carga 3046
- Configuração
- Processamento Batch
- Resolução 3279 (Cliente Desde)
- Atualização de Renda
- Carga Diária de CPF / CNPJ
- Atualização Status CPF / CNPJ
- Interligação do módulo gestor texto com o sistema de conta corrente WEB para permitir alterações/atualizações online na tela de cadastro e nos contratos de abertura de conta corrente de clientes.
- Visualizar e imprimir cadastros excluídos da base ativa mantendo a integridade dos dados contidos nos campos respectivos.

## **2. SOLUÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

### **2.1. Sistema de Serviços**

Capturar / Gerar arquivos com informações de Cheques/Cobrança/Doc's que deverão ser enviados ao serviço de compensação.

#### **2.1.1. Características**

- Importar Arquivos – Permite que através de interfaces seja capturado os arquivos de Entrada/ Saída. Com possibilidade de acompanhamento do processo;
- Gerar Relatório – Geração de Relatórios para Apoio/Acompanhamento;
- Movimento - Permite incluir novos dados ou Alterar/Excluir os já existentes. A través da tela de Movimento podemos efetuar estas transações para Doc's, Cheques e Cobrança;
- Geração de Arquivos – Possibilita que possamos efetuar a geração de arquivos para devolução de documentos como cheques e doc's, bem como a geração de arquivos para troca dos documentos de Cheques Superior, Cheques Inferior, Doc's e Cobrança e geração dos arquivos de ROC/FAC.
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH

### **2.2. Sistema de Contas Correntes (Retaguarda)**

Administrar a disponibilidade de clientes, em contas correntes de depósito ou empréstimo e contas de controle interno (contas gráficas), efetuado todos os cálculos dos encargos, bem como o controle das agendas, movimentações e saldos.

Controlar as contas quanto a situação de liquidez (atraso e prejuízo).

Permitir a operacionalização dos módulos de poupança, cotistas, arrecadação e pagamento a terceiros, via entrada única no conta corrente, através de integração parametrizada.

Administrar o estoque de talonários do fornecedor e do cliente.

#### **2.2.1. Características**

- Contas de depósito a vista;
- Contas gráficas (controle interno);
- Contas de empréstimos (limite de crédito rotativo);
- Contas em outra moeda;
- Contas Investimento;
- Estoque de talonários;
- Cheques irregulares;
- Cheques em circulação;
- Agenda de operações futuras;
- Contas de depósito judicial;
- Contas centralizadoras de outras contas;
- Bloqueios saldos e movimentações;
- Integração com fundos de investimento;
- Integração com poupança;
- Cheques administrativos;

- Contra-ordens;
- Créditos de curso anormal;
- Tarifas personalizáveis por conta.
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Utilização de componente padronizado de cálculos do sistema TB;
- Cálculos – prefixados, posfixados, flutuante (+) e Flutuante (\*);
- % de taxas básicas e indexadores;
- Cálculo simultâneo da 2ª curva;
- Qualquer data para débito de encargos;
- Alteração da taxa a qualquer tempo.

### **2.2.2. Interfaces**

- Externas, parametrizáveis, com e sem formatação;
- Compe Eletrônica;
- Solicitação e recebimento de talonários;
- Gestão – BDC – Base de Dados Corporativa.
- Interfaces parametrizáveis, com e sem formatação:
  - a. Automação Bancária;
  - b. Cadastro do Sistema Judicial;
  - c. Censo Garantidor;
  - d. Cheques Sustados;
  - e. Circular 3030;
  - f. Circular 3046;
  - g. Compensação de Cheques;
  - h. Compensação de Doc's;
  - i. Comportamento;
  - j. Contabilidade;
  - k. CPMF;
  - l. Custódia;
  - m. Débito Automático;
  - n. Débito de convênio;
    - i. Extrato;
    - ii. Gerencial;
    - iii. Home Banking;
    - iv. IFT;
    - v. Imposto de Renda (DIRF);
    - vi. Poupança Integrada;
  - o. Risco.

### **2.3. Sistema Atendimento de Agências (WEB)**

Conjunto de transações efetuadas nas agências, interface Web através de um único sistema, envolvendo diferentes produtos e serviços, e alimentando diversos sistemas de processamento de dados do Banco.

#### **2.3.1. Características**

- Interface Web
- Composto por módulos instaláveis

- Logon único para os módulos permitidos para o usuário
- Permite a escolha do módulo, a partir dos módulos permitidos
- Logon automático na agência do usuário
- Escolha da agência para usuários sem restrição de agência
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Cadastro de Clientes
- Conta Corrente
- Cartões Magnéticos (consulta)
- Cartões (de qualquer tipo cadastrado no sistema)
- Movimento para conta Banco 24 Horas
- Talonários
- Solicitação
- Consulta Estoque
- Retirada
- Cancelamento
- Recebimento
- CDB Governo
- Movimento
- Estorno
- Consulta
- Recibo
- Cadastro
- SIAFEM
- Consulta Ordem Bancária
- Transferência automática para CBP (Créditos Compensados com Prejuízo) nas ocorrências de Adiantamento a Depositantes de clientes pessoa física e jurídica.

#### **2.4. Sistema de Conta Corrente (WEB)**

Parte do Sistema Autoagência - Web, para atender quaisquer Instituições Financeiras, o Sistema de Conta Corrente – Web disponibiliza transações para uso nas agências.

##### **2.4.1. Características**

- Interface Web
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Controlar a disponibilidade de Clientes em contas correntes de depósito ou empréstimo, contas de investimento e contas de controle, bem como os saldos das mesmas;
- Efetuar agendamento de lançamentos e movimentações, bem como regularização de lançamentos;
- Efetuar emissão/cancelamento de cheques administrativos;
- Permitir Devolução de Cheques, Doc's e Cheques VLB;
- Efetuar pedido, personalização, recebimento com a respectiva data e baixa de talões;
- Efetuar Bloqueio, Alteração e Liberação de saldos;
- Inclusão, Alteração e Cancelamento de contratos;
- Utilização dos vários Relatórios disponíveis;

- Identificar no campo histórico do extrato do cliente o recebimento de DOC e TED pela identificação do número do CPF ou CNPJ seguido da sigla DOC ou TED.

## **2.5. Sistema Conta Investimento**

Administrar a movimentação na conta investimento efetuando aplicações e resgates, bem como o controle de saldos.

### **2.5.1. Características**

- Contas Investimento.
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Interfaces Externas, parametrizáveis, com e sem formatação.
- Interfaces Parametrizáveis, com e sem formatação: Automação Bancária; Contas Correntes;

## **2.6. Sistema Cartões Magnéticos**

Controlar o estoque de cartões magnéticos, desde a sua solicitação até seu cancelamento ou vencimento, mantendo controle por tipo de cartão, por titular/co-titular e via, mantendo interfaces com Automação Bancária, contas correntes, Poupança (e outros produtos) e fornecedores responsáveis pela personalização.

### **2.6.1. Características**

- Manutenção de tipos de cartões e configurações dos mesmos.
- Importação de arquivos de cartões para rota e outras funções
- Geração de arquivos para gráfica para confecção dos cartões
- Possibilidade de geração de novos tipos de cartões
- Controle dos pedidos de cartões
- Interface com automação para controle dos cartões
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Configurações:
  - a. Tipos de Cartões (tipo de produto e tipo de “plástico”)
  - b. Históricos de tarifação
  - c. Cadastro de Fornecedores (personalização)
  - d. Tipo de cartão personalizado pelo fornecedor
  - e. Interfaces de Entrada e de Saída
  - f. Motivos de Cancelamento de Cartões
  - g. Tipo de cartão por TR para cartões de Conta Corrente
- Controle de Pedidos de Cartões
  - a. Recebimento dos cartões vindos da gráfica
  - b. Entrega do cartão para o usuário final
  - c. Personalização dos cartões
  - d. Regeração de arquivos para gráfica
  - e. Confirmação de envio de arquivos para a gráfica
- Operacional (somente para Gestor)
  - a. Desbloqueio de Senha Alfa
  - b. Prorrogação de renovação da Senha Alfa
  - c. Cancelamento de Cartão
- Consultas:
  - a. Cartões (de qualquer tipo cadastrado no sistema)

- b. Movimento para conta Banco 24 Horas
- Processamento
  - a. Importação de Interfaces de entrada
  - b. Geração de Interfaces de Saída e Roteamento, dos cartões

## **2.7. Sistema CDB Governo**

É um produto destinado a aplicação de recursos de instituições governamentais, tanto do executivo, quanto do legislativo e judiciário, bem como de autarquias, fundações e outras instituições da administração direta e indireta do setor governo, somos favoráveis a renovação do contrato devido o sistema CDB GOV ser essencial para a continuidade das atividades do BANCO assim como a necessidade de prestação contínua destes serviços;

### **2.7.1. Características:**

- Público Alvo – Entidades do setor governo.
- Operacionalização – Em “Tempo Real” via interface gráfico, no módulo de automação de agência.
- Valores Limites de Aplicação – Configurados no sistema, o valor mínimo e o valor máximo de cada solicitação.
- Remuneração – Por parametrização, na configuração do sistema e na própria conta, se tiver percentual diferenciado, com base num percentual de uma taxa oficial de remuneração, calculada diariamente com base no CDI OVER.
- As aplicações são remuneradas diariamente a partir de um percentual da taxa CDI. Possui liquidez diária e o cliente pode resgatar total ou parcialmente a qualquer tempo, sendo garantida a rentabilidade até o momento do resgate. No CDB GOVERNO são possíveis aplicação e resgate automáticos;
- O recurso é todo aplicado e gerido no próprio Banpará;
- O acompanhamento das aplicações pode ser realizado com o auxílio do Gerente de relacionamento, além de poder ser acessadas pela internet através do IBG e IBP. Estes canais possibilitam executar novas aplicações ou resgates bem como, consultas a saldos, extratos e conferência da rentabilidade.
- As contas de CDB devem estar vinculadas a uma conta corrente. Portanto, é possível abrir várias contas de CDB Governo dando-lhes o nome que for mais conveniente e associá-las a uma única conta corrente. Esta particularidade permite que o aplicador tenha um controle personalizado para os diversos recursos que administra
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- O sistema opera em interface gráfica, através do módulo de automação de agência, aceitando os lançamentos de movimentação em tempo real e efetivando os mesmos no fechamento do dia.
- O sistema admite estorno de operações comandadas no dia ou agendadas em datas anteriores.
- As aplicações são remuneradas diariamente a partir de um percentual da taxa CDI. Possui liquidez diária e o cliente pode resgatar total ou parcialmente a qualquer tempo, sendo garantida a rentabilidade até o momento do resgate. No CDB GOVERNO são possíveis aplicação e resgate automáticos;

- As taxas de remuneração dos depósitos serão de acordo com os níveis de negociação alcançados em cada cliente, tendo como base a taxa dia do CDI e que podem ser Pré ou Pós-fixadas;
- Nas aplicações com taxa Pós-fixada o cliente tem a garantia que receberá uma rentabilidade compatível à verificada no mercado;
- O Sistema CDB GOV é previamente parametrizado pelo gestor estabelecendo limites mínimos para aplicação e resgate, bem como limites mínimos e máximos para o percentual do CDI.
- Recomenda-se que as negociações com Taxa Pré-fixada sejam negociadas com a Mesa de Operações via telefone (GEROF), onde de acordo com o prazo da aplicação é definida a taxa anual e a data de vencimento;
- A remuneração das contas de aplicação é diária;
- As aplicações serão realizadas no Sistema CDB GOV disponível na página da Intranet – Menu Rápido ⇒ Conta Corrente WEB ⇒ Novo sistema de Conta Corrente, onde consta também o Manual de Operações do usuário, através de conta específica, utilizando-se os títulos de razão (TR) conforme o caso;
- Além do código da conta e do enquadramento contábil, deverão ser cadastrados no ato da abertura da conta de aplicação, o prazo e o percentual de remuneração do CDI negociado ou a Taxa Pré pactuada com o Órgão.
- Por ocasião do processamento do sistema devem-se gerar arquivos automáticos serem enviados à CETIP (CETIP S.A – Mercados Organizados) diariamente via RTM.
- Geração de relatórios para acompanhamento e gerenciamento das operações realizadas no sistema.

## **2.8. Sistema SIAFEM**

Executar todas as liquidações de ordens bancárias, emitidas pelos órgãos da administração estadual e municipal, através de troca de arquivos (ida e volta) em meio magnético, com o CPD da Secretaria da Fazenda Estadual para pagamento de despesas efetuadas pelos mesmos.

### **2.8.1. Características**

- Os pagamentos deverão ser autorizados, e poderão ser efetuados em cada agência designada, através de liquidação por crédito em conta corrente, DOC, cheque adm.;
- O sistema utiliza um conjunto de contas da arrecadação movimentadas para efetuar a provisão dos recursos utilizados nos pagamentos;
- Os órgãos têm acesso a suas contas, para acompanhamento das O.B.'s, remessas e saldo nas contas administradas;
- As transações de liquidação são comandadas na agência, através do caixa ou da retaguarda do caixa.
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Troca de Meio Magnético com validação entre o TB e o CPD da Administração do recebimento, liquidação e exceções nas ordens bancárias;
- Utilização das contas dos órgãos no processo, tanto da arrecadação quanto da liquidação;
- Integração com o conta corrente via interface automático interno;

- Permissão para cadastramento de O.B., com base no documento que não foi acatado;
- Acesso via remoto pelos órgãos para acompanhamento das suas contas e O.B.;
- Emissão de documentos de liquidação ou do crédito em C/C TB;
- Parametrização de órgãos, contas e acessos remotos.
- Ambiente Gráfico, client/Server, em 3 camadas
- Acesso por filtro de dados;
- Funcionamento integrado ao módulo conta corrente;
- Utilização do módulo de atendimento de agência.

## **2.9. Sistema CPMF**

Gerar uma base consolidada de informações necessárias para a geração do arquivo mensal e trimestral da CPMF, que deverão ser enviados para a Receita Federal, atendendo exigência legal.

### **2.9.1. Características do Produto**

- Importa arquivos, em formato texto, em layout pré-definido;
- Consolida os arquivos recebidos, gerando uma base única;
- Consultas ou emissão de relatórios dos dados capturados;
- Permite incluir novos dados manualmente ou alterar os já existentes.
- Geração do arquivo mensal;
- Geração do arquivo trimestral;
- Relatórios dos arquivos gerados.

## **2.9. Serviço Senha Alfa**

Processar as mensagens solicitadas pelo internet banking, call center, e auto-atendimento. Serviço que realiza a validação da Senha Alfa para Conta Corrente, Poupança e Suprimento de Fundos. Também disponibiliza informações do cliente, para a validação das transações, e avisos, no front end (legados).

### **2.9.1. Características**

- Recadastramento de Senha Alfa
- Validação da Senha Numérica
- Cadastramento de Senha Alfa
- Validação da Senha Alfa
- Titular e co-titular da conta
- Controle por token e por sílaba
- Conta Corrente, Poupança e Sup. Fundos
- Bloqueio da senha após 3 tentativas com erro
- Dados Cadastrais para validação no front end
- Controles (niformação para o legado):
  - a. cartão vencido
  - b. validade da senha alfa
  - c. cadastro vencido
  - d. conta sem movimentação a +90 dias

- e. CPF irregular na Receita
- Oferta do Pacote de Tarifas a cada 15 dias
  - a. Cadastra a solicitação se o pacote for aceito
- Controle do tipo de senha alfa
  - a. 3 letras
  - b. 5 letras
  - c. 3 sílabas
- Acesso DLL da SUSIN para validação da senha alfa
- Controle de cadastro de senha pelo Internet Banking
- Interface com sistema de fundos para informações do cliente de Sup. Fundos

### **2.10. Serviço Infoconv**

Serviço que realiza consulta de CPF e CNPJ ao serviço da Receita Federal, via Serpro, obtendo a situação cadastral do CPF / CNPJ, e um conjunto de informações cadastrais relacionadas com o mesmo, de acordo com o tipo.

#### **2.10.1. Características**

- Consulta de CPF / CNPJ.
- Registro das consultas efetivamente feitas.
- Atualização automática do status do CPF / CNPJ na base.
- Atualização automática de Natureza Jurídica e CNAE (para PJ).
- Atende ao sistema de SCRC e Cadastro de Clientes.
- Fornece diversas informações para preenchimento automático nos cadastros de pessoa física e pessoa jurídica.
- Verificação de consulta já realizada no mesmo dia (economia).
- Em caso de falha, busca a informação mais atual na base local.
- O cadastro de Pessoa Jurídica deve contemplar todas as informações que retornam da S.R.F através do convênio INFOCONV.

### **2.11. Serviço Cartões Online**

Serviço que disponibiliza as funcionalidades de Solicitação, Ativação, Tarifação, Cancelamento e Reativação para os cartões: Bolsa Trabalho, Conta Corrente Pessoa Física, Poupança, Combustível, Combustível Extra, Suprimento de Fundos, Funcional, Conta Salário, Seguro Social (INSS), Feira do Livro, Bolsa Cidadã Barcarena, Empresarial, Institucional (Sipae) e BPC (INSS), de forma online.

#### **2.11.1. Características**

- Realiza as operações solicitadas individualmente, por cartão.
- A operação é validada e executada imediatamente.
- Cálculo da via do cartão no caso de solicitação.
- As validações são executadas de acordo com o tipo de cartão.
- Não há processamento, somente ações individuais sobre cartões.
- Interface com legado do Sipae e Inss para solicitação do cartão.
- O sistema de Conta Corrente WEB deve conter no Módulo Cartão janelas que permitam as agências receberem e cancelarem pedidos de cartão magnético.

## **2.12. Serviços Geradores de Relatórios**

Gerar os relatórios dos sistemas em formato PDF, através de solicitação a partir dos sistemas de origem. Há dois robôs Geradores de Relatórios:

- Robô de Relatórios de Conta Corrente: gera exclusivamente os relatórios do sistema de conta corrente.
- Robô de Relatórios “de Cadastro”: inicialmente atendia apenas ao sistema de cadastro, mas atende atualmente a todos os sistemas que estejam adaptados ao serviço, excetuando-se os de Conta Corrente.

### **2.12.1. Características**

- Gera os relatórios salvando-os em arquivos no formato PDF
- Os arquivos são disponibilizados por usuário, no servidor do serviço
- Tira do sistema de origem o ônus da geração do relatório, aumentando a disponibilidade do mesmo
- O relatório pode ser visualizado de novo sem a necessidade de gerá-lo novamente, pois é um arquivo
- O relatório pode ser disponibilizado por meios eletrônicos, como e-mail, e outros
- A solicitação do sistema de origem é gravada em uma tabela e lida periodicamente pelos robôs geradores de relatórios
- Após concluído, o relatório pode ser acessado pelo usuário solicitante a partir de qualquer sistema de origem que esteja adaptado ao serviço
- O relatório também pode ser acessado pelo endereço de localização do mesmo
- É necessário haver instalado qualquer software leitor de PDF para visualização dos relatórios gerados.

## **2.13. Serviço TB SCRC**

Serviço que disponibiliza consultas para o Sistema SCRC (Serviço de Consulta de Restrições Cadastrais), do Banpará. O SCRC realiza consultas de acordo com as configurações do tipo de transação para a qual se deseja fazer as consultas de restrições para o cliente.

O serviço Tb SCRC implementa as consultas do sistema SCRC cujas informações são de origem dos sistemas descritos no objeto deste contrato.

### **2.13.1. Características**

- Entrada: dois parâmetros:
  - a. Tipo de Pessoa e CPF / CNPJ; ou
  - b. Agência e Conta
- Retorno: Status e detalhamento do Retorno
  - a. Status: binário (sucesso ou erro na consulta)
  - b. Detalhamento: Texto do Retorno
- Consultas atendidas Pelo Tb SCRC:
  - a. Cadastro de cliente ativo na base
  - b. Cadastro ativo Bloqueado
  - c. Impedimento Judicial
  - d. Impedimento PLD
  - e. Cadastro Vencido (sem atualização a mais de 2 anos)

- f. Cadastro sem atualização a mais de 30 dias
- g. Conta Corrente com Saldo Negativo
- h. Liquidados Menos de 50% dos cheques fornecidos nos últimos 3 meses

#### **2.14. Serviço Conta Salário**

Processar as mensagens solicitadas pelo Sistema de Conta Salário legado. Serviço que permite abrir, encerrar e consultar conta salário (TR 400) no sistema de conta corrente, de forma online.

##### **2.14.1. Características**

- Abre a conta corrente com TR 400 (conta salário)
- Cria cadastro de cliente, caso não exista
- Retorno número de agência e conta para o legado
- Encerra a conta salário solicitada pelo legado
- Desativa o cadastro caso não haja outros produtos ou ligações
- Consulta contas correntes e salário ativas para o funcionário
- Para a abertura de conta salário:
  - a. Validação de Agência, Posto e Cadastro da Empresa
  - b. Validação do CPF do funcionário por consulta ao Infoconv
  - c. Validação dos dados cadastrais do funcionário
  - d. Verificação de Impedimentos do funcionário
  - e. Atualiza as informações online para o SPA
- Para encerramento da conta salário:
  - a. Valida Agência e Conta e se é conta salário
  - b. Verificação de Saldo da Conta
  - c. Verificação de Juros/Encargos da Conta
  - d. Verificação de Agendamentos da Conta
  - e. Verificação de Poupança programada para a Conta
  - f. Atualiza as informações online para o SPA

#### **2.15. Serviços Internet (IBK, IBP, IBG)**

Processar as mensagens solicitadas pelo Sistema de Internet Banking (IBK, IBP, IBG) do legado. O serviço provê validação de acesso ao Internet Banking (configurado no sistema de Segurança) e diversos serviços de consulta de dados ao sistema legado.

##### **2.15.1. Características**

- Validação de acesso do usuário ao Internet Banking
- Validação de dados do cliente informados no legado
- Bloqueio de acesso por 24 horas após terceira tentativa com erro
- Consulta de dados de Cartões de Conta Corrente e Poupança
- Consulta de dados cadastrais de Clientes e Representantes de PJ
- Consulta de dados de Convênios e Aplicações CDB, e extrato CDB
- Cadastramento de Frase Secreta e troca de senha de Internet
- Somente para o Internet de Governo:
- Serviços para Cartão Combustível e Combustível Extra
  - a. Solicitação, Cancelamento, Liberação e Troca de Senha
  - b. Consultas de cartões por lotes ou individuais

- Consulta de contratos por tipo de acesso
  - a. Consulta de dados de SIAFEM

### 2.16. Serviço de Extrato Online

Montar um string com dados de extrato para ser enviado ao sistema legado solicitante, em formato texto, para ser exibido na forma do sistema legado.

#### 2.16.1. Características

- Recebe agência, conta, período e tipo de extrato
- Busca os dados do extrato conforme os parâmetros
- Monta um string cujo texto são os dados do extrato
- Devolve ao legado o texto para ser exibido

## 3. SOLUÇÃO LEGAIS

### 3.1. Sistema CCS/JUD

PROCESSO	DESCRIÇÃO
Importação do arquivo BACEN JUD 2.0	Entrada de dados, via arquivo texto, de pedidos de consulta, bloqueios judiciais e transferências de valores.
Geração do arquivo de resposta BACEN JUD 2.0	Geração de arquivo texto para o envio ao BACEN JUD.
Recebimento de resposta do envio	Recebimento de arquivo de resposta do BC, contendo possíveis indicações de inconsistência.
Inclusão de resposta ao BACEN JUD 2.0	Inclusão manual de resposta a uma requisição do BACEN JUD.
Cadastros, consultas e relatórios de acompanhamento do sistema BACEN JUD 2.0.	Cadastros de configuração e manutenção, consultas e relatórios relacionados ao BACEN JUD 2.0.
Geração da base de relacionamentos	Geração da base de relacionamentos inicial, através das informações disponíveis.
Atualização da base de relacionamentos	Atualização on-line da base de relacionamentos.
Geração carga inicial CCS	Geração do arquivo de carga inicial contendo as informações dos relacionamentos de todos os clientes da IF.
Geração carga diária CCS	Geração do arquivo de carga diária contendo apenas as alterações de relacionamentos que ocorreram no dia.
Tratamento de arquivo de resposta do CCS	Recebimento e tratamento do arquivo de respostas do BACEN (CCS).
Tratamento de mensagens via arquivo texto	Envio e recebimento das mensagens CCSxxxx via arquivo texto (PSTA).
Tratamento de mensagens via mensageria (RSFN).	Envio e recebimento das mensagens CCSxxxx via mensageria.
Cadastros, consultas e relatórios de acompanhamento do sistema CCS.	Cadastros de configuração e manutenção, consultas e relatórios relacionados ao CCS.

### **3.1.1. Características**

- Importação do arquivo de entrada do JUD 2.0, bem como tratamento do arquivo de resposta, permitindo o acompanhamento visual do usuário através de consultas e relatórios.
- Geração e manutenção da base de relacionamentos para a carga inicial do sistema CCS.
- Atualização automática e manual da base de relacionamentos através de integração com os sistemas de origem.
- Geração dos arquivos de carga inicial e diária do CCS, permitindo o acompanhamento visual do conteúdo dos arquivos e da base de relacionamentos, através de consultas e relatórios.
- Tratamento de mensagens do grupo CCS, que irão trafegar pela RSFN, e envio automático ou manual de respostas de requisição de detalhamento.
- Validação do usuário através de consulta ao sistema de RH
- Automatização das cobranças judiciais encaminhadas ao sistema BacenJud. visa automatizar os bloqueios, desbloqueios e transferências judiciais via Sistema.
- Realizar o Bloqueio Automático de Ordens de Bloqueio (Bloqueio Total e Desbloqueio de Valores) recebidas pelo sistema CCSJUD.
- Realizar o Desbloqueio Automático de Ordens de Desbloqueio (Desbloqueio Total de Desbloqueio de Valores) recebidas pelo sistema CCSJUD.
- Realizar o Desbloqueio de Valores Automático de Ordens de Transferência de Valores ou de Transferência Total, recebidas pelo Sistema CCSJUD.
- Realizar a Resposta das Ordens de Bloqueio, Desbloqueio de forma automática, conforme as informações recebidas dos sistemas de origem.
- Realizar a Conferência das Informações que foram alvo das ordens Judiciais.
- Realizar a Conferência dos Bloqueios que possuem Aplicações com Data de Vencimento.
- Desenvolver telas para gerenciar o envio das Ordens de Bloqueio/Desbloqueio e Transferências de Valores para os Sistemas de Origem.
- Automatizar o Recebimento do Arquivo de Remessa (AJUD301) disponibilizado pelo sistema STA.
- Enviar o saldo remanescente bloqueado quando o Desbloqueio ou Transferência de Valores for parcial.
- Integrar o sistema CCSJUD com o sistema SPB para realizar Transferências de Valor via TED 25.

### **3.1.2. Interfaces**

O Sistema CCS/JUD deverá ter integração entre os sistemas: SPA, Conta Corrente, CDB Gov, Poupança, SGBFND, SGBCMF.

### **3.1.3. Benefícios Esperados**

- Automatização da manutenção da base de relacionamentos através da integração com os sistemas de origem.
- Integração com a RSFN, permitindo a resposta automática para as mensagens de requisição de detalhamento.

**ANEXO XIV – MODELOS DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES****INSTRUÇÕES GERAIS:**

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



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

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO **XX/2013 - BANPARÁ**

Data: \_\_\_\_\_

Empresa Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará S.A. – BANPARÁ S.A., que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção em sistemas de informática similar ou compatível com o objeto da licitação, nos termos do item 26.2 do termo de referência do Edital Nº xxxxxx/xxxx, num total de ..... (*quantidade por extenso*) de Pontos de Função executados.

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

(*Localidade*), (*dia*) de (*mês*) de 2012.

Representante da Empresa Atestante:

\_\_\_\_\_  
Nome: .....

Cargo / Função: .....

CPF: .....Telefone:.....

E-mail: .....

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

**OBS.:**

- a) Este atestado deve ser emitido em papel timbrado da Empresa Atestante.
- b) Deve ser apresentado apenas um atestado por Empresa Atestante.



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

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO **XX/2013 - BANPARÁ**

Data: \_\_\_\_\_

Empresa Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

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

- Profissionais com os perfis descritos no item 25 – Perfis Profissionais – do termo de referência do Edital Nº xxxxxx/xxxx, e que os mesmos possuem conhecimento da plataforma do BANPARÁ, a serem designados quando solicitado pelo BANPARÁ, para a prestação de serviços.

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

Representante Legal da Empresa Licitante:

\_\_\_\_\_  
Nome: .....

Cargo / Função: .....

CPF: .....Telefone:.....

E-mail: .....

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

**Anexo XV - MINUTA - CONTRATO DE SERVIÇO PARA O MANUTENÇÃO SISTEMA DE MANUTENÇÃO DE CONTA CORRENTE QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. - BANPARÁ E A EMPRESA....., COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:**

Pelo presente instrumento, o **BANCO DO ESTADO DO PARÁ**, instituição financeira de economia mista, vinculada ao Governo do Estado do Pará, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.913.711/0001-08, com sede em Belém/PA, na Av. Presidente Vargas, n.º 251, Centro, CEP. 66010-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado, pelo Presidente....., (qualificação), portador da Cédula de Identidade n.º XXXXX /PA, inscrito no CPF/MF sob o n.º XXX e seu Diretor ....., (qualificação), portador do RG n.º XXX/PA e CPF n.º XXX, ambos residentes e domiciliados em Belém/PA, e de outro lado, a **XXX** com sede em XXX, XXX, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu XXX, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º XXX/MG, CPF/MF n.º XXX, residente e domiciliado em XXX, celebram o presente Instrumento de Contrato, com Recursos Próprios do **CONTRATANTE**, consoante o Processo N.º 0555/2013 – SUTEC por meio da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, sendo todas as disposições contratuais regidas pelas Leis Federais N.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, com suas alterações posteriores e, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, conforme cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto deste contrato a Prestação dos serviços de Suporte Técnico, Manutenção das funcionalidades existentes, Atualização de Linguagem e Atualização Tecnológica (itens 1.5 e 1.6), além de desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades das soluções Sistemas Básicos, Disponibilidade e Legais, envolvendo os módulos de Tabelas e Parâmetros, Acesso e Segurança, Cadastro de clientes, Módulo Gestor, Serviços, Contas correntes (Retaguarda), Atendimento de agências(Web), Conta Corrente (Web), Conta investimento, Cartões magnéticos, CDB Governo, SIAFEM, CPMF, CCS/JUD e os seguintes serviços: Senha alfa, Infoconv, Cartões online, Geradores de relatórios, TB SCRC, Conta salário, Internet (IBK, IBP e IBG) e Extrato online, bem como o respectivo treinamento, sendo adotada a métrica de Pontos por Função na definição do esforço necessário para as atividades de Manutenção e Desenvolvimento, conforme detalhamento das especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas no termo de referência, Anexo I deste edital, que integrarão este pacto para todos os fins de direito.

**CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Responsabilizar-se pela adequada execução do contrato, com o atendimento integral das especificações, exigências e condições inclusas no Termo de Referência, anexo I e demais anexos do edital, que integram este pacto para todos os fins de direito, como anexo I deste instrumento.
- b) Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- c) Apresentar garantia nos moldes estabelecidos neste contrato.
- d) Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos equipamentos, documentos e/ou materiais manipulados por seus empregados.
- e) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste contrato.
- f) Seguir rigorosamente a política de segurança da informação, anexo III do edital, que integrará este pacto para todos os fins de direito, bem como, o **Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade Sobre os Bens de Informação do Banco do Estado do Pará S.A, anexo IV** do edital que integrará este pacto para todos os fins de direito, sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários, que ora, estiverem alocados nas dependências da **CONTRATANTE**, ora, os que possuem acesso remoto;

- g) Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a **CONTRATADA** deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;
- h) Responsabilizar-se pelos empregados que colocar a disposição do **CONTRATANTE**, se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e a Lei Previdenciária Social;
- i) 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**;
- j) Informar ao **CONTRATANTE**, na periodicidade e extensão por ele definidas, tudo que concerne ao cumprimento das responsabilidades assumidas no contrato, bem como apresentar os esclarecimentos, dados e informações adicionais que foram requeridos por este;
- k) Não utilizar o nome do **CONTRATANTE**, ou sua qualidade de **CONTRATADA** em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
- l) Garantir, por conta da execução deste contrato, através de ações de contingência, a continuidade dos serviços contratados, nos casos de impossibilidade de execução dos serviços pelos empregados da **CONTRATADA**;
- m) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e contratação exigidas no instrumento convocatório, sobretudo no que se refere 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 deste contrato, apresentar Declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na referida Emenda;

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATANTE**

O **CONTRATANTE** compromete-se a cumprir fielmente as obrigações que lhe cabe, todas designadas no Termo de Referência, anexo I do edital e nos demais anexos, que integram este pacto para todos os fins de direito.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Fica assegurado ao **CONTRATANTE**, o direito de acompanhar a execução dos serviços ou indicar pessoa competente para fazê-lo, quando assim lhe aprovar e, se durante a execução do mesmo ficar constatado que sua realização se deu fora das especificações técnicas e condições previstas no Anexo I, ficará a **CONTRATADA** obrigada a realizar as modificações necessárias, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

#### **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 – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

O presente Contrato tem o valor global estimado em \_\_\_\_\_, que serão pagos pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** de acordo com o quadro abaixo, que representará a proposta de preços da **CONTRATADA**, **com observância as regras definidas no item 19 e seus sub itens do TERMO DE REFERÊNCIA, que integra este pacto:**

- a) **Preço do Ponto por função de Referência** para a quantidade máxima de 3.000 : R\$-

- b) **Valor Fixo definido pelo Contratante: R\$180.000,00** mensal para o serviço de suporte técnico
- c) **Sobreaviso (valor fixo mensal): R\$-XXXX**
- d) **Valor referente a atualização tecnológica: R\$**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O CONTRATANTE terá a sua disposição 3.000 Pontos por função a serem de demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Sem prejuízo ao pagamento das multas estipuladas no presente contrato, o **CONTRATANTE** poderá suspender quaisquer dos pagamentos previstos nesta Cláusula, sem incorrer em ônus adicionais, sempre que constatar a ocorrência de atrasos na prestação dos serviços descritos no termo de referência e seus anexos retomando-os tão logo tais atrasos sejam completamente eliminados ou após a finalização de processo administrativo que apreciar a situação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** As cobranças a serem realizadas deverão ter sido previamente homologadas e/ou conferidas, assim, os respectivos pagamentos.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Nos preços referidos nesta Cláusula já estão inclusos todos os tributos, contribuições e demais encargos que incidam ou venham a incidir nesta prestação do serviço.

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

**PARÁGRAFO SEXTO:** A devolução das Notas/Faturas não servirá de pretexto para a suspensão dos serviços ou ao descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, aberta no Banco do Estado do Pará, conforme disposição contida no art. 2º do Decreto Estadual nº 877, de 31/03/2008.

#### **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** irá, a qualquer momento, solicitar à apresentação, pela **CONTRATADA**, no prazo de 10 (dez) dias, dos seguintes documentos, no original ou cópia autenticada:

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

**PARÁGRAFO 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: DO REAJUSTE**

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

#### **CLÁUSULA OITAVA: 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. /2012, 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 quatorze, sem prejuízo das demais sanções legais ou contratuais.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Na hipótese do valor caucionado permanecer intacto até o final do contrato, o **CONTRATANTE** restitui-lo-á 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 NONA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, podendo, entretanto, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite estabelecido em lei.

#### **CLÁUSULA DEZ – DIREITOS AUTORAIS DE SOFTWARE**

Todos os softwares e recursos computacionais utilizados pela **CONTRATADA**, 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).

#### **CLÁUSULA ONZE - DOS COMPUTADORES EXTERNOS**

Caso haja necessidade de alocar equipamentos de informática nas dependências da **CONTRATANTE**, de propriedade da **CONTRATADA**, como: computadores, switches, hubs, roteadores, impressoras, os mesmos deverão, obrigatoriamente, antes de conectar-se com a rede interna, estar de acordo com as políticas de segurança interna.

#### **CLÁUSULA DOZE- DAS NOTIFICAÇÕES:**

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

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

a) do **CONTRATANTE**:

- SUTEC ...

END. ....

Att. ....

Telefone: (91) ....

Fax: (91) .....

E-MAIL: .....

b) da **CONTRATADA**:

**CLÁUSULA TREZE - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**CLÁUSULA QUATORZE - 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:

14.1. advertência;

14.2. multa;

14.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o BANPARÁ, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.4. 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:** Quando da execução de serviços que englobem o desenvolvimento de novas funcionalidades, sejam elas de características legais, corretivas, adaptativas, evolutivas ou de performance via ordem de serviço. A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados, nos seguintes percentuais:

a) 0,20% (zero vírgula vinte por cento) ao dia sobre o valor estimado da contratação, no caso de atraso no atendimento aos chamados, limitado ao valor correspondente a trinta dias.

a.1) Nesta hipótese, o atraso injustificado superior ao limite acima estabelecido, 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 da Contratada 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;

b.2) Cumprir fielmente as exigências estabelecidas, bem como as cláusulas contratuais;

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.

**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;

c) 0,5% (meio por cento) ao dia por atraso, 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;
- 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**.

**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:** 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 TREZE:** 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 enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

#### **CLÁUSULA QUINZE: DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE**

Os problemas em sistemas serão tratados por níveis de severidade, os quais serão atribuídos pelo Contratante, já definidos no **Item 21 – NÍVEIS DE SERVIÇO do termo de Referência**, que integrará este pacto para todos os fins de direito.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA- TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA**

Com prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da finalização do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do BANPARÁ ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA- 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 quatorze;
- 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 DÉCIMA OITAVA- DO FORO**

O foro da cidade de Belém-PA será o competente para serem discutidas questões e ações oriundas do presente Contrato.

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

Belém (PA),                    de                    de 2012.

#### **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**

#### **CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:

#### **Anexos:**

Anexo I : Edital e Anexos

Anexo II – Proposta de Preços