

CONCORRÊNCIA N.º 002/2010 – TIPO TÉCNICA E PREÇO

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, de ora em diante denominado **BANPARÁ**, por meio da Comissão Permanente de Licitação - **C.P.L.**, instituída através da Portaria n.º s 003/2010-**PRESI**, torna público que fará realizar licitação sob a modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **técnica e preço**, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, bem como, das disposições constantes neste **EDITAL E ANEXOS**.

I - RECURSOS FINANCEIROS: Próprios do **BANPARÁ**.

II - LOCAL, DATA E HORÁRIO

1. O processamento e julgamento desta licitação serão conduzidos pela Comissão Permanente de Licitação que receberá os documentos de habilitação e as propostas em sessão pública, a ser realizada conforme a seguir indicado:

1.1 LOCAL: Av. Presidente Vargas, 251 – 5º andar – Centro – Belém-Pará

1.2. DATA: 07/12/2010

1.3. HORÁRIO: 10h (Horário Local)

III - OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para prestação dos serviços de Manutenção, das funcionalidades existentes e desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades do Sistema de Pagamentos do Banpará - SISPAG, treinamento e implantações a serem contratados pelo **BANPARÁ**, os quais deverão ser executados, utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função, padrão do IFPUG1, para dimensionamento das demandas, pelo prazo de 12 meses – renováveis na forma da lei.

IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DIRETA OU INDIRETAMENTE DESTA LICITAÇÃO.

1.1. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

1.2. Responsável técnico que seja ou tenha sido funcionário ou dirigente do licitador nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores a presente licitação.

1.3. Membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, Gerentes, funcionários e demais Administradores do órgão licitador, seus respectivos cônjuges e demais parentes até o segundo grau;

¹ <http://www.ifpug.org/>

1.4 - Pessoas Jurídicas que estejam suspensas ou declaradas inidôneas na forma do Art. 87 da Lei 8.666/93, bem como aquela que remeter documentação e proposta via **FAX**;

1.5- Empresa em consórcio, grupo de empresas ou mais de uma empresa do mesmo grupo.

1.6- Empresa que se encontre em falência ou recuperação judicial ou extrajudicial.

V - DA DOCUMENTAÇÃO

1 - 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.

2 – Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus Anexos;

3- É vedada a substituição de parte da documentação por Certificados de Registros Cadastrais;

4 - Serão admitidos como válidos os documentos que não expressem a validade, emitidos a menos de 60 (sessenta) dias anteriores à abertura da sessão.

VI – DA REPRESENTAÇÃO DO LICITANTE

1- A representação de licitante será admitida por ocasião da abertura da sessão mediante apresentação de Procuração (Pública/Particular), conforme modelo do anexo XIX, com poderes inerentes ao fiel cumprimento do mandato, inclusive para interpor e desistir de recurso, firmada por pessoas com poderes bastante para fazê-lo;

1.2 A PROCURAÇÃO DEVERÁ CONTER ASSINATURA RECONHECIDA EM CARTÓRIO

2- Fotocópia autenticada de identificação pessoal do outorgado.

3- No caso de comparecimento de proprietário, sócio-gerente ou dirigente da empresa, este deverá apresentar fotocópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, com alterações ou consolidação, se houver, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4- Em se tratando de pequena empresa ou de empresa de pequeno porte, o licitante deverá apresentar uma declaração de que a empresa preenche os requisitos contidos no artigo 3º da lei complementar nº 123/2006 para os efeitos de aplicação das regras contidas nos artigos 42 a 46 de referida lei.

4.1 A ausência da referida declaração poderá ser suprida pelo representante legal

da empresa desde que presente à sessão e com poderes para fazê-la.

VII - DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

- 1.1. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação de Habilitação e Propostas Técnica e de Preços no dia, hora e local citados no preâmbulo deste EDITAL, em 3 (três) envelopes distintos, devidamente fechados e invioláveis e, em cuja parte externa, além da razão social, esteja escrito:

a) BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A. - BANPARÁ

Av. Presidente Vargas, n.º 251 – Ed. BANPARÁ - 6º andar, Centro – Belém – PA.
CONCORRÊNCIA N° /2010 – TÉCNICA E PREÇO.
Envelope N.º. 01 - **Documentação de Habilitação**
At. Comissão Permanente de Licitação – **C P L**

b) BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A. - BANPARÁ

Av. Presidente Vargas, n.º 251 – Ed. BANPARÁ - 6º andar, Centro – Belém – PA.
CONCORRÊNCIA N° /2010 – TÉCNICA E PREÇO.
Envelope N.º. 02 – **Proposta Técnica**
At. Comissão Permanente de Licitação – **C P L**

c) BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A. - BANPARÁ

Av. Presidente Vargas, n.º 251 – Ed. BANPARÁ - 1º andar, Centro – Belém – PA.
CONCORRÊNCIA N° /2010 – TÉCNICA E PREÇO. Envelope N.º. 03 - **Proposta Comercial**
At. Comissão Permanente de Licitação – **C P L**

VIII – DA HABILITAÇÃO

1. Para fins de Habilitação ao presente EDITAL, os interessados deverão estar aptos no ramo de atividade pertinente, devendo apresentar os seguintes documentos atualizados, em envelope lacrado, contendo, em sua parte externa o seguinte dizer: Envelope "N.º. 01 – CONCORRÊNCIA N.º. – **HABILITAÇÃO**:"

1.1 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (com todas as alterações posteriores), 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 objeto da licitação;

1.2 - Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades simples, de prova da diretoria em exercício;

1.3 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento ex-

pedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

1.4 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Ministério da Fazenda;

1.5 – Prova de regularidade para com as Fazendas Públicas Federal (inclusive Dívida Ativa), Estadual (se a sede da empresa for no estado do Pará, a comprovação se dará por meio de duas certidões: a de natureza tributária e não tributária) e Municipal;

1.6 – Prova de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade – **INSS**, através de apresentação de Certidão Negativa de Débito - **CND**;

1.7 - Certificado de Regularidade do **FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal;

1.8- Declaração ou atestado de capacidade técnica, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto da licitação, emitido por pessoa de direito público ou privado, com os quais o licitante manteve ou mantém contratos;

1.9- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da Sessão Pública. Deve ser nomeado os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral, igual ou superior a um (>1), resultante da aplicação da seguinte fórmula:

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

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

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

1.10 Comprovação de que possuem patrimônio líquido mínimo equivalente a R\$-139.000,00 (cento e trinta e nove mil reais).

1.11 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro de seu prazo de validade;

1.11 - Certificado de Registro Cadastral - **CRC**, emitido por qualquer órgão ou Entidade da Administração Pública federal, estadual e municipal ou pela Secretaria Executiva de Administração - **SEAD**, comprovando o cadastramento na atividade pertinente ou similar.

1.12 - Declaração negativa, do interessado licitante, **SOB AS PENAS DA LEI**, de inexistência de fato impeditivo à participação na presente licitação, ocorrido após a emissão do **CRC**, conforme modelo do anexo XV, firmada por pessoa com poderes bastante para fazê-lo;

1.13 - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal será comprovado mediante declaração firmada pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional. (**anexo XVI**).

IX – DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONFORME ARTIGO 43 CAPUT E PARÁGRAFOS 1º E 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006.

- 1 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado 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.
- 3 - A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

X - DA PROPOSTA TÉCNICA

- 1 Os licitantes deverão apresentar sua proposta em envelope lacrado, contendo, em sua parte externa o seguinte dizer: Envelope "**Nº. 02 – CONCORRÊNCIA Nº. – PROPOSTA TÉCNICA**", observados os requisitos estabelecidos neste **EDITAL** e seus **ANEXOS e composta pelos seguintes documentos** :
 - Índice elaborado pelo Licitante;
 - Planilha de Pontuação Técnica preenchida pelo Licitante conforme modelo demonstrado no item 6 do anexo VIII- CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA;
 - Documentos comprobatórios, em original ou cópias autenticadas, dos itens de Pontuação Técnica, com prazo de validade em vigor na data da sessão de entrega dos envelopes, conforme modo de comprovação estabelecido para cada item do anexo VIII;
- 1- Todos os atestados e declarações deverão ser emitidos conforme indicado nas Instruções Gerais constantes do Anexo XI – Modelos de Atestados e Declarações do Edital.
- 2- O Banpará se reserva o direito de confirmar as informações prestadas nos ates-

tados, que deverão conter, além do nome do representante legal, seus e-mails e telefone(s) para contato.

- 3- O Banpará se reserva o direito de realizar diligências, para comprovação da veracidade das declarações apresentadas.
- 4- Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atenderem as especificações mínimas exigidas neste Edital.
- 5- As propostas que obtiverem Pontuação Técnica inferior a 35 serão consideradas desclassificadas.

XI - DA PROPOSTA COMERCIAL

1. Os licitantes deverão apresentar sua proposta em envelope lacrado, contendo, em sua parte externa o seguinte dizer: **“Envelope Nº. 03 – CONCORRÊNCIA Nº. – PROPOSTA COMERCIAL”** a qual deverá atender os requisitos estabelecidos neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
2. A proposta deverá ser apresentada em formulário oficial da empresa, com Fone/Fax e endereço completo, em uma via, redigida em português, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, assinada e carimbada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa;
3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data de sua abertura. Se por motivo de força maior a adjunção não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 120 (cento e vinte) dias, e caso persista o interesse do órgão licitante, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida.
4. Preço global da proposta, em algarismo e por extenso, em moeda vigente no País, que deverá estar inclusos todos os tributos, contribuições e demais encargos que incidam ou que venham a incidir na aquisição e prestação de serviços de que trata este **EDITAL**. Caso haja divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
 - 4.1 O preço global da proposta deverá ser apresentado conforme o modelo de proposta de preços, segundo instruções do **ANEXO XI** deste **EDITAL**.
5. Havendo divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

XII - CRITÉRIOS DE JULGAMENTOS

- 6- O julgamento das Propostas desta licitação será feito conforme discriminado no **ANEXO VIII, IX e X** deste **EDITAL**.
- 7- Durante a análise das propostas, os licitantes poderão ser convocados para prestar quaisquer esclarecimentos que venham a facilitar o entendimento da mesma, na fa-

se de julgamento, bem como apresentar comprovação documental adicional de informações que se fizer necessária.

- 8- À **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como decidir quanto às dúvidas ou omissões deste **EDITAL**;
- 9- Não se admitirá proposta que apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este instrumento convocatório não tenha estabelecido limites mínimos.
- 10- Ocorrendo empate entre as propostas apresentadas, a decisão far-se-á mediante **SORTEIO**, conforme dispõe o Parágrafo 2º do Art. 45 da Lei nº 8.666/93.
- 11- O julgamento e classificação das propostas serão realizados em função dos critérios de **TÉCNICA E PREÇO**, nos termos dos critérios definidos neste **EDITAL** atribuindo-se a cada proposta 2 (dois) índices de julgamento, sendo um Pontuação Técnico (**PT**) e o outro Pontuação Comercial (**PC**), os quais comporão o Índice Final (**IF**), conforme critérios e parâmetros constantes nos **ANEXOS VIII, IX e X**, respectivamente.

XIII- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

1. A documentação de Habilitação e as Propostas Técnica e Comercial deverão ser entregues à Comissão de Licitação, no local, dia e hora indicados no **Item II** e seus subitens, em envelopes distintos, lacrados e identificados.
2. Após a Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos à documentação e às propostas, salvo se exigidos pela Comissão.
3. Recebidos os envelopes com a documentação e a proposta, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes contendo as documentações, que serão examinadas e rubricadas pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão.
4. A Comissão de Licitação divulgará o resultado da fase de habilitação no momento da sessão, ou através de simples correspondências ou ainda conforme disposição em ATA.
5. Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.
6. Proclamado o resultado final do exame da documentação, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas dos licitantes habilitados.

XIV – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS

1. A abertura dos envelopes contendo as propostas ocorrerá depois de transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos ou tenha havido desistência escrita, ou após o julgamento dos recursos interpostos, em data e horário, a serem fixados.
2. Para os efeitos deste **EDITAL**, serão desclassificadas as propostas que:
 - 2.1. Não atendam a quaisquer das disposições nele contidas;
 - 2.2. For considerada de preço excessivo ou manifestamente inexecutável, nos termos do art. 48, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações;
 - 2.3. Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidade e/ou efeitos capazes de dificultar o julgamento.
3. Atendidas todas as exigências do **EDITAL** e seus **ANEXOS**, a Comissão de Licitação julgará e classificará as propostas considerando o critério de **TÉCNICA E PREÇO**, sendo este resultado comunicado aos licitantes, na mesma sessão ou através de publicação no Diário Oficial, conforme disposição em ATA, para homologação posterior pela Autoridade Superior que declarará a vencedora.

XV – DOS RECURSOS:

1. Dos atos da Comissão de Licitação e da Administração do BANPARÁ, decorrentes da presente Licitação, caberá o que determina o art. 109 da Lei N° 8.666/93 e suas alterações.
2. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação e poderão ser enviados para o email cpl@banparanet.com.br ou via fax (91) 3210-3303 ou (91) 3224-0370 ou ainda, entregues na Av. Presidente Vargas, 251, 6º andar – Comércio – Belém-Pará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, no horário das 10h às 14h, sob pena de serem considerados como não recebidos.
3. Os originais dos recursos enviados via email ou fax deverão ser entregues até 5 dias da data do término do prazo do recurso, sob pena de não conhecimento do mesmo.
4. A Comissão Permanente de Licitação, após a apreciação do recurso, poderá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou mantê-la caso em que submeterá a decisão à Diretoria de Administração do BANPARÁ.
5. Os recursos enviados intempestivamente serão desconsiderados.

XVI - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 1- Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para abertura da sessão pública, facultando-se aos interessados no certame a impugnação até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, até as 14 horas.

2- 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- As impugnações poderão ser enviadas à CPL, situada Av. Presidente Vargas, 251 6º andar, Belém-Pará ou ainda para o email cpl@banparanet.com.br ou via fax (91) 3210-3303 ou (91) 3224-0370.

4- Os originais dos recursos enviados via email ou fax deverão ser entregues até 5 dias da data do término do prazo do recurso, sob pena de não conhecimento do mesmo.

5- As impugnações enviadas intempestivamente serão desconsideradas.

XVII – DA CONTRATAÇÃO:

1 – A contratação do licitante vencedor será formalizado através de **CONTRATO**, na forma da Minuta do anexo IV deste Edital, regulado pelas Cláusulas nele especificadas e as disposições legais e regulamentares concernentes, sendo complementado nas omissões, pela Proposta Vencedora, e disposições deste **edital** e legislação vigente.

2. Após homologado o resultado desta licitação, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação do resultado, para formalizar a contratação na forma do **ANEXO XVII** deste **EDITAL**, sob pena de não o fazendo, estabelecer-se a caducidade de seu direito, facultando-se ao **BANPARÁ** convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

2.1. Nesta hipótese, aplicar-se-á à vencedora - primeira colocada da presente licitação - as sanções previstas no Art. 87, da Lei Federal 8.666/93, especialmente pena de suspensão de licitar e contratar com o **BANPARÁ**, por até 02 (dois) anos, cumulado com a multa estipulada na minuta do contrato, independentemente de qualquer outra providência.

2 - A empresa vencedora prestará **Garantia** ao **CONTRATANTE**, conforme disposto no Art. 56 da Lei nº 8.666/93, no prazo e condições estabelecidas na Minuta de Contrato (**ANEXOS XVII**) deste edital, ficando condicionada à assinatura do Contrato a apresentação do respectivo comprovante.

XVII – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

1 - A empresa **CONTRATADA**, por ocasião 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.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A participação dos licitantes nesta licitação implicará automaticamente, na aceitação

integral de todas as condições estabelecidas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**, e naquelas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2. A proposta vencedora será aquela que obtiver o maior Índice Final (**IF**) e terá seu objeto adjudicado pelo valor global, sendo submetida à homologação do **BANPARÁ**, que autorizará, a seu critério, a execução dos serviços.
3. O **BANPARÁ** poderá revogar ou anular a presente licitação, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caibam quaisquer tipos de indenizações, ressarcimentos ou compensações ao licitante, em decorrência do ato.
4. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação e às condições para atendimento das obrigações ao cumprimento de seu Objeto serão fornecidos pela Comissão Permanente de Licitação, situada na Av. Presidente Vargas, 251, 6º andar – Comércio – Belém-Pará, até 03(três) dias úteis, anteriores à data prevista para abertura da licitação, no horário das **10:00 às 14:00 horas**, inclusive para interposição de impugnações ao edital.
5. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que a **CPL** porventura julgar necessário.
6. Os casos não previstos neste **EDITAL** serão resolvidos pela **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, que a eles aplicará, no que couber, as disposições da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações.
7. A **CPL** não Inabilitará ou Desclassificará qualquer licitante por falta de rubricas, erros ou omissões que não prejudiquem a essência do processo licitatório, notadamente a isonomia entre os participantes da licitação.
8. A adjudicação desta licitação ao licitante vencedor será GLOBAL.
9. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;
10. Em caso de discrepância entre os anexos e o edital prevalecerá a redação do edital.
11. A **CPL**, ou autoridade superior, poderá promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.
12. A **CPL**, ou autoridade superior, poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

13. 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.
14. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo BANPARÁ.
15. Da sessão será lavrada ATA com relação dos licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame. Esta ATA será assinada pelos presentes e será comunicada no local da reunião.
16. Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93, o presente Edital e a proposta do contratado serão partes integrantes o contrato a ser firmado.

XIX - DOS ANEXOS

São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Projeto Básico.

ANEXO II – Ordem de Serviço

ANEXO III – Política de Segurança da Informação

ANEXO IV – Termo de Confidencialidade, Zelo e responsabilidade

ANEXO V – Requisitos de Segurança para controle de acesso.

ANEXO VI – Modelos de Tela

ANEXO VII – Manual de processo de Software

ANEXO VIII - Critérios para pontuação técnica

ANEXO IX - Critérios e parâmetros de Pontuação Comercial

ANEXO X – Critérios para julgamento final das propostas

ANEXO XI - Modelo de proposta de preços

ANEXO XII – Termo de Aceite de Atividade

ANEXO XIII – Modelos de atestados e declarações

ANEXO XIV – Modelos de telas para os sistemas de informação

ANEXO XV – Modelo de procuração

ANEXO XVI - Declaração de Inexistência de fato superveniente;

ANEXO XVII – Declaração que não emprega menor

ANEXO XVIII – Minuta de Contrato

Belém (PA), 21 de Outubro de 2010

Vera Morgado
Presidente da CPL

Juliana Naiff Bastos
Membro da CPL

Samyla Pereira de Azevedo
Membro da CPL

**ANEXO I DO EDITAL No. XXX/XXX
PROJETO BÁSICO**

1. OBJETO

1.2 Constitui objeto deste contrato a prestação dos serviços de Manutenção, das funcionalidades existentes e desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades do Sistema de Pagamentos do Banpará - Sispag, treinamento e implantações a serem contratados pelo BANPARÁ, os quais deverão ser executados, utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função, padrão do IFPUG2, para dimensionamento das demandas, pelo prazo de 12 meses – renováveis na forma da lei.

1.1.1. O Banpará emitirá ordem de serviço, anexo II, à CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados. De posse desta ordem de serviços, a CONTRATADA deverá, dentro dos prazos previstos no quadro do item 13.3, atender a solicitação, sanar possíveis dúvidas e apresentar proposta contendo: avaliação do nível macro de esforço de trabalho da demanda, um cronograma de execução do serviço e termo de aceitação da demanda. Para tanto, deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência para criticar, de forma fundamentada, as ordens de serviços enviadas pelo Banco, assim que estas forem solicitadas e emitir uma proposta para cada OS – Ordem de Serviço. Caso haja discordância do BANPARÁ em relação à proposta apresentada pela Contratada, esta terá que reavaliá-la e demonstrar de forma fundamentada a razão dos dados apresentados. Quando a proposta da contratada estiver de acordo com as estimativas do banco, será emitido o termo de aceite, o qual ensejará o início das atividades.

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

1.1.3. Os serviços técnicos profissionais deverão ser executados com pessoal fornecido pela CONTRATADA, nas instalações e com recursos tecnológicos e físicos fornecidos pela mesma (*off site*). Fica a critério exclusivo do BANPARÁ a execução de parte dos serviços nas suas instalações (*on site*) e horário a ser definido pelo Banco.

1.1.4. Devido os serviços serem dimensionados por meio da métrica de Análise Pontos de Função o BANPARÁ efetuará desembolsos exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados.

1.1.5. Os serviços contratados abrangem:

1.1.5.1 Conceituação e especificação de módulos ou novos projetos e sistemas de informação;

1.1.5.2 Desenvolvimento de novos projetos e sistemas de informação sejam eles transacionais ou de suporte a decisão;

1.1.5.3 Manutenção de projetos e sistemas de informação de caráter, adaptativo, legal, evolutivo, de desempenho e/ou corretivo, incluindo sobreaviso;

² <http://www.ifpug.org/>

- 1.1.5.4 Desenvolvimento e manutenção de portais de sistemas que compõem ou possuem compor o portfólio de produtos do Banco do Estado do Pará;
 - 1.1.5.5 Teste, registro de testes, homologação, validação e documentação das soluções implementadas;
 - 1.1.5.6 Atendimento à empresas usuárias quando solicitado pelo Banpará
- 1.2. Quando necessário o atendimento (suporte técnico) e a abertura de CHAMADOS TÉCNICOS para manutenções corretivas, incluindo sobreaviso, relacionadas diretamente a serviços executados, durante o período contratual, por meio de Ordem de Serviços, e que ainda estejam sob o período de garantia estabelecido neste instrumento, e cujo diagnóstico seja de erro de programação, serão providos pela CONTRATADA, sem ônus algum para o BANPARÁ. Para todos os outros casos, haverá o desembolso financeiro por parte do BANPARÁ conforme os critérios estabelecidos e medidos dentro da Ordem de Serviço, incluindo o período de atendimento. As condições para a execução desse atendimento são:
- 1.2.1. Quando da interrupção do serviço contratado o BANPARÁ acionará a CONTRATADA por meio da abertura de um CHAMADO TÉCNICO efetuado por meio de ligação telefônica gratuita, e-mail e/ou fax para o suporte fornecido pela CONTRATADA.
 - 1.2.2. Quando da abertura do CHAMADO TÉCNICO o BANPARÁ será informado do NUMERO DO CHAMADO (numero seqüencial único) que identificará toda a evolução do chamado até seu encerramento.
 - 1.2.3. Define-se como “Tempo máximo de diagnóstico” o período compreendido entre o horário da ABERTURA DO CHAMADO e o horário de comunicação à BANPARÁ de um diagnóstico da situação.
 - 1.2.4. Define-se como “Tempo máximo de resolução do problema”, ao período compreendido entre o horário da ABERTURA DO CHAMADO TÉCNICO e o horário de retorno do pleno funcionamento do serviço, fato confirmado pelo ENCERRAMENTO DO CHAMADO TÉCNICO emitido exclusivamente pelo BANPARÁ.
 - 1.2.4.1. O CHAMADO TÉCNICO somente será encerrado quando for devidamente datado e assinado o termo de aceite do serviço por um funcionário do BANPARÁ;
 - 1.2.4.2. Caso a avaliação do serviço não seja satisfatória o termo de aceite não será assinado e o tempo de atendimento e resolução do problema continuarão a ser contabilizados.
 - 1.2.4.3. Os empregados da CONTRATADA, somente terão acesso às dependências do BANPARÁ, devidamente identificado (identificação funcional) e serão obrigados a cumprir todas as normas de segurança e procedimentos estabelecidos pela BANPARÁ.
 - 1.2.5 A prestação do serviço de suporte técnico é integral, ou seja, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) durante o tempo que durar o contrato.

- 1.3. O Banpará terá a sua disposição 1700 Pontos por função a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato, servindo os quantitativos estipulados no projeto base, apenas como parâmetro para a elaboração das propostas dos licitantes.
- 1.4. O Banpará pagará no mínimo o valor mensal de R\$20.000,00 (vinte mil reais) a título de acionamento dos pontos por função que tem a sua disposição, alertando-se que este valor não é decorrente da disponibilidade do serviço, o que faz com que em toda e qualquer solicitação de serviço seja computada para fins de dedução do valor mínimo mensal.
- 1.5. Atendimento a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente: compreende o atendimento e a visita as empresas para solução de problemas, instalação, treinamento e/ou re-instalação, sempre que solicitado pela empresa e autorizado pelo banco, o qual remunerará a contratada com um valor fixo de R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta Reais) por cada empresa efetivamente atendida.
- 1.6. Os serviços serão realizados em rigorosa observância as exigências contidas nas especificações técnicas do projeto base, anexo I, sendo parte integrante do contrato, valendo como se, no mesmo, efetivamente transcrito fosse.

2. CABERÁ A CONTRATADA

- 2.1. Prestar os serviços no prazo, quantidade e especificações solicitadas conforme as características descritas na sua proposta e no edital;
- 2.2. 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 ora, tiverem acesso nas dependências do Banco, ora, os que possuem acesso remoto
- 2.3. 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 deste edital;
- 2.4. Observar os padrões definidos nos MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, anexo VI deste edital, no momento de execução de qualquer serviço;
- 2.5. Observar as normas e procedimentos internos do BANPARÁ no que se refere ao PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, anexo VII do edital para execução de qualquer projeto;
- 2.6. Observar os padrões definidos nos MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ, anexo XIV do edital, para execução de qualquer projeto;
- 2.7. Colocar os profissionais à disposição do BANPARÁ, para execução dos serviços, nos prazos contratado.

- 2.8. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributos e contribuições sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los nas épocas próprias, haja vista que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com o BANPARÁ;
- 2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.10. 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 a fiscalização ou o acompanhamento pelo BANPARÁ;
- 2.11. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta contratação;
- 2.12. Manter garantia contra bugs (falhas de programação);
- 2.13. Observar os prazos apresentados no cronograma de execução do serviço, bem como o prazo de entrega deste;
- 2.14. Dar ciência ao BANPARÁ, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 2.15. Fornecer a BANPARÁ, no ato da homologação dos serviços, os manuais de usuário, técnico e operacional (Produção), contendo no mínimo os seguintes documentos: diagrama entidade-relacionamento, dicionário de dados, diagrama de classes, diagrama de componentes, diagrama de atividades, diagrama de seqüência, diagrama de casos de uso, descrição dos casos de uso, procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas, interfaces disponibilizadas para outros sistemas.
- 2.16. A homologação da solução será vinculada à entrega dos manuais técnicos na Língua Portuguesa, de usuários e de produção, mencionada neste documento;
- 2.17. Manter sempre atualizado os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando os sistemas, objeto deste contrato, sofrerem alguma alteração;
- 2.18. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos equipamentos, documentos e/ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso;
- 2.19. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste contrato, bem como, nas instalações e demais bens de propriedade do BANPARÁ;
- 2.20. Colaborar com o BANPARÁ no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que decida realizar na área de tecnologia, permitindo que auditores, sejam eles internos ou externos, a Área de Segurança de TI ou outros prepostos designados pelo BANPARÁ tenham amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho;

- 2.21. Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para a BANPARÁ;
- 2.22. A homologação da solução e emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço ocorrerá após a conclusão e aceitação de todos os testes pelo BANPARÁ do serviço;
- 2.23. Responsabilizar-se pelos empregados que colocar a disposição do BANPARÁ se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e a Lei Previdenciária Social;
- 2.24. 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;
- 2.25. Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade da BANPARÁ, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.
- 2.26. Garantir a 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 e seguro.
- 2.27. O fornecimento de treinamento em soluções desenvolvidas pela contratada será provido pela CONTRATADA, sem ônus algum para o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ, seguindo as seguintes condições:
- 2.27.1.1. Este treinamento deve permitir a compreensão das principais características da solução.
- 2.27.1.2. O treinamento será realizado tanto para funcionários do BANPARÁ como para terceiros indicados exclusivamente pelo BANPARÁ
- 2.27.1.3. O material didático mínimo para a realização deste curso será:
- 2.27.1.3.1. Apostila com o todo conteúdo do curso (em formato digital e impresso);
- 2.27.1.3.2. Acessórios: Lápis, caneta, bloco de nota, etc..
- 2.27.1.4. A duração mínima deste curso será de 2 horas;
- 2.27.1.5. Ao final deste treinamento o termo de aceite – ver anexo XII – Termo de Aceite de Atividade deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados.
- 2.27.1.6. Caso a avaliação do curso não seja satisfatória o termo de aceite não será assinado e a CONTRATADA é obrigada a ministrar novo treinamento, sem ônus ao BANPARÁ.
- 2.27.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer treinamento que permita a operação e compreensão das principais características operacionais da solução.
- 2.28. Informar ao BANPARÁ, no ato da apresentação da proposta ou em um prazo não superior a 24 horas, contadas a partir de quando o BANPARÁ solicitar que sejam executadas nas suas instalações, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, inclusive para execução de testes integrados e/ou homologação.

- 2.29. Declarar que a empresa executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção de software, já tendo sido efetivamente realizados serviços com tamanho de 100 pontos por função ou equivalente em horas/homem (cem), e com volume médio compatível com o objeto desta licitação, no período transcorrido nos últimos 12 meses a contar da data de publicação do edital.

3. CABERÁ AO BANPARÁ:

- 3.1. Designar gestor que efetuará sua representação perante a **CONTRATADA** para determinação, avaliação, acompanhamento e aprovação dos serviços por ela realizados;
- 3.2. Colocar à disposição da **CONTRATADA**, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, quando estas forem executadas nas instalações do BANPARÁ.
- 3.3. Os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- 3.4. Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas no contrato.

4. DA FISCALIZAÇÃO

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

Não obstante a licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado, o Banco reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da licitante vencedora, diretamente, pela área de TI – SUTEC ou por outros prepostos especialmente designados.

5. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A **CONTRATADA** obriga-se, durante o curso deste 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.

6. REQUISITOS TÉCNICOS/FUNCIONAIS – FINALIDADE DO SISPAG:

O Banco do Estado do Pará. S.A. BANPARÁ, atualmente opera com 37 agências e 50 Postos de Atendimento Bancário dentro do Estado do Pará que oferecem uma ampla gama de opções de produtos e serviços a todos os seus clientes e procura sempre acompanhar as tendências de mercado no que se refere à oferta de produtos, bem como no que se refere a serviços específicos de um Banco Estadual.

O BANPARÁ caracteriza-se por ser um Banco múltiplo, tendo a totalidade de suas agências e

postos de atendimento automatizados. A clientela do BANPARÁ é composta em sua maioria, pelo funcionalismo público estadual e municipal, membros dos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado do Pará, bem como o próprio Governo do Estado do Pará e seus Órgãos e Autarquias, e finalmente pessoas físicas, e empresas de diversos segmentos econômicos.

Os equipamentos hoje instalados são Servidores Corporativos e Departamentais com sistema Operacional Windows 2003 Server. As agências por sua vez, utilizam Servidores com Sistema Operacional Windows 2000 Server e Estações com Sistema Operacional Windows 2000 e XP e comunicação de dados através de protocolo TCP/IP.

6.1. DISCRIMINAÇÃO DAS TECNOLOGIAS UTILIZADAS NO SISPAG:

Desktop Delphi - Os subsistemas Desktop fornecem as seguintes funcionalidades: Pagamentos de Salários, Pensões, Consignações e Repasses de Empresas Privadas, Prefeituras e Funcionários do Estado do Pará, Depósitos Judiciais, Créditos do Banco do Cidadão, Controle de Cheques sem fundos e Controle de vendas de combustível e Vales Transportes.

WEB JAVA – SispagNet – Subsistema responsável pelo pagamento de Funcionários, Pensões Alimentícias, Consignações e Repasses via internet.

WebService Delphi – SispagWeb, CombuWeb, CCFMLT – São subsistemas responsáveis pela integração, via socket, com o internet banking do Banpará, com subsistemas do Sistema de Pagamentos Banpará - Sispag, e SCRC.

- Linguagem de Programação: Delphi 6.0 e 7.0;
- Programação orientada a objetos em Delphi;
- Controle de versão via JDJVersion;
- Componentes visuais com LMD e FlatStyle;
- Integrações via dll;
- Controle de rotinas via e-mail;
- Controle de exceções;
- Utilização de componentes de controle ActiveX.
- Web Service MultiThread orientado a objeto
- Criação de Componentes
- Interface Visual: Delphi 7.0/Flash
- Desenvolvimento web utilizando a linguagem de programação Java 1.6 ou superior com as seguintes características:
 - Padrão de Projeto: Command Factory;
 - Estrutura de Projeto: 4 camadas com RMI;
 - Framework para persistência de dados: Hibernate;
 - Interface: Utilização de JSP e XHTML, SERVLETS;
 - Certificado Digital;
 - MD5
 - Geração e Leitura de Chaves Públicas e Privadas
 - Servidor de Aplicação: Tomcat.
 - Banco de Dados: SQL/SERVER 2000/2005 e Interbase
 - Utilização de conexão ADO e BDE, JDBC, DAO;

- Processamento utilizando Stored Procedure, FUNCTIONS;
- Utilização de Triggers para INSERT, UPDATE e DELETE;
- Linked Server para outros servidores de banco de dados.
- Tecnologia em ambiente web (JEE) com a linguagem Java utilizando o framework JEBUSINESS ou similar em 4 camadas: 1ª - Interface, 2ª - Servletbusiness, 3ª - Servidor Distribuído RMI, 4ª - Persistência HIBERNATE integrada ao framework SCRIPTCASE ou similar para geração de relatórios e consultas dinâmicas em PHP, HTML e JavaScript utilizando AJAX.

6.2. DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISPAG:

O detalhamento do objeto desse contrato, Sistema de Pagamentos do Banpará, o qual se encontra contido em seu item 1, compreende as seguintes características:

6.2.1. Sistema de Pagamentos Banpará - Sispag – Empresas Públicas e Privadas:

Subsistema Desktop disponibilizado nas empresas públicas e privadas clientes do Banpará com o objetivo de fazer integração com os sistemas existentes e viabilizar a digitação dos dados a serem enviados ao Banpará: Controla o pagamento de Salários, Pensões Alimentícias e Previdenciárias, Consignações, Repasse de Fundos das Empresas Públicas e Privadas, fazendo a integração on-line ou através de arquivos com os diversos sistemas do Banco.

6.2.2. SISPAG Banpará Gestão:

Subsistema que gerencia o cadastro de empresas públicas e privadas com a parametrização completa dos produtos e serviços a serem disponibilizados pelo Banco, além do fluxo financeiro e contábil dos pagamentos.

Funcionalidades:

- Cadastro do órgão/empresa
- Cadastro operacional contendo dados para movimentação financeira e contábil de acordo com os diversos tipos de empresas (administração estadual, municipal e privada) e tipos de pagamentos (salários, pensão alimentícia, pensão previdenciária, consignação e repasses de fundos), tratamento de devolução de TED's, cadastro de linha de crédito e parâmetros para composição dos limites de crédito dos beneficiários de cada empresa, cobrança de tarifas, rotatividade de pagamentos (semanal, quinzenal e mensal), parametrização para efetivação de cobrança por tipo de pagamento pelos sistemas de crédito:
- Consultas de beneficiários;
- Ajustes de contas inconsistentes;
- Transferência de proventos de contas no BANPARÁ;
- Transferência de proventos para outros Bancos;
- Bloqueio e desbloqueio (parcial/total) de proventos;
- Autorização de Pagamentos.
- Consulta de Proventos na Base de Histórico;
- Agendamento de transferência de proventos para outros bancos, conforme resolução do banco central para o projeto conta salário. No dia do processamento de salários o Sispag acessa o sistema de crédito e recebe os valores das parcelas do mês para realizar a redução nos salários e repassar apenas o líquido para os outros bancos, enquanto o valor da parcela é creditado na conta do cliente no Banpará.

6.2.3. SISPAG Banpará Produção:

Subsistema que gerencia a validação dos arquivos oriundos de empresas privadas, prefeituras e órgãos do Estado. Após a validação dos arquivos o subsistema realiza o processamento e integração com os diversos legados do Banco.

Funcionalidades:

Rotinas específicas de validação e recepção de arquivos, sem a utilização do Subsistema Cliente:

- PRODEPA (layouts específicos);
- Cadastro (aproximadamente 100.00 registros);
- Crédito (aproximadamente 100.000 registros);
- Empresas que enviam arquivos, com layouts não aceitos pelo Subsistema Cliente;
- Rotina de validação e recepção de arquivos com a utilização do subsistema cliente (mais de 400 empresas);
- Rotina diária de crítica acessando o cadastro único do Banco e o sistema de POUPANÇA para validação das contas enviadas;
- Rotina diária de processamento dos pagamentos autorizados;
- Pagamento de Funcionários (o processamento de cada tipo de pagamento é independente por modalidade);
- Geração de arquivos para o sistema de contas correntes e automação, efetuando o crédito nas contas dos beneficiários e a transferência de recursos por órgãos provedores com a geração do histórico correspondente ao esquema contábil do Banco;
- Geração do arquivo diário de contas correntes de lançamentos (transferência e histórico) retroativos referentes a pagamentos efetuados emergencialmente no sistema da automação;
- Geração de arquivo diário para créditos de proventos em contra-cheques e cartão salário;
- Integração diária com o sistema de poupança através de banco de dados;
- Integração diária com o sistema de compensação através de arquivos para pagamentos através de DOC`s;
- Integração diária com o SPB (Sistema de Pagamento Brasileiro) através de banco de dados com o envio e recepção de transação com tratamento contábil;
- Integração diária através de arquivos com o sistema de créditos; Arquivo para efetivação da cobrança de acordo com os parâmetros definidos no cadastro operacional da empresa e na autorização de pagamento: Arquivos (um para cada linha de crédito) contendo limites referentes aos salários do dia conforme regras de parametrização da empresa, e os limites lançados em transação específica pela SUNEG (Superintendência de Negócios) gestora do sistema de créditos;
- Acesso ao sistema de cadastro único para validação do CPF do beneficiário no momento da geração dos arquivos para o sistema de crédito, para liberação de limite de crédito de acordo com os parâmetros da empresa;
- Rotina diária de integração com o sistema de crédito, específica para tratamento de adiantamentos e pagamentos de décimo terceiro;
- Integração com o sistema de contabilidade;
- Geração diária de arquivo da contabilização de créditos, efetuados via DOC`s com tratamento específicos para empresas públicas, estaduais, municipais e empresas privadas;
- Processamento de movimento no qual deveria ser creditado no processamento anterior com geração de arquivos por Agências e PAB's para créditos direto no sistema de automação, para credito retroativo no sistema de contas correntes, contabilização e transferência de recursos dos órgãos provedores.
- Geração mensal de arquivo para o sistema de lavagem de dinheiro.
- Geração mensal de arquivo contendo os funcionários do BANPARÁ e CAFBEP para tratamen-

to específico no sistema de contas correntes (atualização de TR).

- Geração de arquivos de retorno contendo contas transferidas via FTP para o PRODEPA e via e-mails gerados pelo sistema para o IPASEP;
- Rotina de cálculo de aniversário do órgão, identifica a melhor data, para pagamento de empréstimos por empresa, estes dados são disponibilizados para o sistema de crédito no movimento da concessão do empréstimo;
- Rotina de transferência de proventos pagos superior à um ano ao servidor de histórico de forma que a base de dados esteja sempre otimizada.

6.2.4. Pagamento de Pensionistas (Pensão Alimentícia):

Geração de arquivos para o sistema de contas correntes, efetuando o crédito nas contas dos beneficiários e transferência de recursos por órgãos provedores com a geração do estoque correspondente ao esquema contábil do Banco;

Geração de arquivo diário para créditos de proventos em doc's e cartão salário para o sistema SIPAE;

Integração diária com o sistema de poupança através de banco de dados;

Integração diária com SPB (sistema de pagamento brasileiro) através de banco de dados com envio e recepção de transações com tratamento contábil.

Integração com o sistema de contabilidade;

6.2.5. Pagamento de Consignações:

Geração de arquivos para o sistema de contas correntes, efetuando o crédito nas contas dos beneficiários e a transferência de recursos por órgão provedores com a geração do histórico correspondente ao esquema contábil do Banco;

Integração diária com o sistema de compensação através de arquivos para pagamentos através de DOC'S;

Integração diária com SPB (sistema de pagamento brasileiro) através de banco de dados com envio e recepção de transações com tratamento contábil.

Integração com o sistema de contabilidade;

Geração diária de arquivo de contabilização de créditos efetuado via DOC'S com tratamento específicos para empresas públicas estaduais e municipal e empresas privadas.

Rotina de integração com o sistema de logística do banco, através de stored procedures, que recebe os seguintes dados cadastro de fornecedores, arquivo de pagamentos, autorização de pagamento. Fazendo a integração com o sistema de contas correntes, compensação (DOC'S) e SPB (TED'S), com controle de isenções por pagamento de fornecedores e controle de cobrança de tarifas;

6.2.6. Repasses de Fundos e ICMS:

Geração de arquivos para o sistema de contas correntes, efetuando o crédito nas contas dos beneficiários e a transferência de recursos por órgãos provedores com a geração do histórico correspondente ao esquema contábil do Banco;

Integração diária com o sistema de compensação através de arquivos para pagamentos através de DOC'S;

Integração diária com SPB (sistema de pagamento brasileiro) através de banco de dados com envio e recepção de transações com tratamento contábil .

Integração com o sistema de contabilidade;

Geração diária de arquivo de contabilização de créditos, efetuados via DOC'S com tratamento específicos para empresas pública estadual e empresas privadas.

Rotina mensal de manutenção da base de dados: Rotina que faz a transferência dos dados para o

servidor de histórico do banco e faz a limpeza dos dados na base atual.

Geração automática de e-mails, para provisionamento de valores de TED'S, para os pilotos do SPB e SUAFI;

Rotina de manutenção de arquivos importados: exclui, bloqueia e libera arquivos no ambiente de produção;

6.2.6.1. IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

- Funcionários: Cadastro de Funcionários e créditos de funcionários;
- Pensionistas (Pensão alimentícia): Cadastro auxiliares (Representantes, pensionistas, verbas, pensionistas por funcionários), e créditos de pensionistas.
- Pensionistas (Pensão Previdenciária): Cadastro auxiliares (Representantes, pensionistas, verbas, pensionistas por funcionários), e créditos de pensionistas.
- Consignações: Cadastros auxiliares (entidades, verbas por entidades) e créditos de consignação.
- Repasses: Cadastros auxiliares (entidades, convênio, convênio por entidades) e créditos de Repasses.
- Arquivo de crédito do INSS, com autorização automática de pagamento.
- Arquivo diário de ICMS, oriundo do sistema de repasse de ICMS,
- Importação diária de todas as empresas de arquivos de funcionários demitidos para geração de arquivos que serão enviados ao sistema de créditos.
- Controle de atualização de versão: Contém cadastro dos servidores de dados nas agências com o endereço TCP/IP para transmissão e transmite novas cópias atualizadas para os servidores nas Agências.

6.2.7. Subsistema Cliente:

Subsistema disponibilizado nas empresas usuárias com o objetivo de fazer integração com os sistemas existentes e viabilizar a digitação dos dados a serem enviados ao Banpará: Controle de grupo de empresas, empresas e unidades; Controle de verbas para definição da modalidade de pagamento

Interfaces com a Empresa

6.2.7.1. Pagamento de Salários

Manual – Digitação do cadastro de funcionários e créditos de salários;

Automáticos – Integração com sistema de gestão de pessoal da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de funcionários e créditos de salários.

6.2.7.2. Pagamento de Pensão Alimentícia:

Manual – Digitação do cadastro de funcionários, pensionistas, vinculação de funcionários com pensionistas, representantes e créditos de pensões alimentícias;

Automático – Integração com o sistema de gestão pessoal da empresa através de arquivo TXT para carga do cadastro de funcionários, cadastro de pensionistas, vinculação de funcionários com pensionistas, representantes, créditos das pensões alimentícias.

6.2.7.3. Pagamento de Pensão Previdenciária:

Manual – Digitação do cadastro de pensionista, representantes e créditos das pensões previdenciárias;

Automático – Integração com o sistema de pensão previdenciária da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de pensionistas, representantes, créditos das pensões previdenciárias.

6.2.7.4. Pagamento de Consignações:

Manual – Digitação do cadastro de consignatários, vinculação de consignatários com verbas e créditos das consignações;

Automático – Integração com o sistema de gestão de pessoal da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de consignatários, vinculação de consignatários com verbas e créditos das consignações.

6.2.7.5. Repasses de Fundos:

Manual – Digitação do cadastro de entidades, representantes, convênios, vinculação de convênios com entidades, créditos dos repasses.

6.2.7.6. Interfaces com o BANPARÁ

6.2.7.6.1. Funcionários: Arquivos de cadastro, créditos e comprovantes.

6.2.7.6.2. Pensionistas (Pensão Alimentícia): Arquivo de cadastros auxiliares (Pensionistas, representantes, vinculação de funcionários com pensionistas, Verbas), créditos e comprovante.

6.2.7.6.3. Pensionistas (Pensão Previdenciárias): Arquivo de cadastro, créditos e comprovante.

6.2.7.6.4. Consignações: Arquivo de cadastros auxiliares (entidades, vinculação de entidades com verbas), créditos e comprovante.

6.2.7.6.5. Repasses de Fundos: Arquivo de cadastros auxiliares (entidades, representantes, convênios, vinculação de entidades com convênios), créditos e comprovante.

6.2.8. SISPAG Banpará Agência:

Subsistema utilizado pelas agências e pab's (aproximadamente 100 pontos) do Banpará para consultas, transferências, digitação de proventos e agendamento de proventos para outros bancos.

6.2.9. Subsistema IBG:

Subsistema utilizado para integração com o Internet Banking Governo para consultas de informações.

- Consulta Programação de Pagamento;
- Consulta Meio Pagamento;
- Consulta Posição de Pagamento;
- Consulta Dados;
- Consulta Posição de Pagamento;
- Consulta dados Pessoais;
- Consulta de Pagamentos por Grupo;
- Consulta Pagamentos Bloqueados;
- Consulta Pagamentos Consignações;
- Consulta Prévia – Pensionistas;
- Consulta Prévia – Consignações;
- Lista Grupos;

- Transação de Alteração do Meio Pagamento – Validação;
- Transação de Alteração do Meio Pagamento – Confirmação;
- Transação val_bloqueio_pagto;
- Transação conf_bloqueio_pagto;
- Transação_val_desbloqueio_pagto;
- Transação_conf_desbloqueio_pagto;
- Transação Programação de Pagamento por Órgão – Validação;
- Transação Programação de Pagamento por Órgão – Confirmação;
- Transação Programação de Pagamento por Grupo de Órgãos - Validação;
- Transação Programação de Pagamento por Grupo de Órgãos – Confirmação;
- Comunicação Utilizada: Acesso a Banco de Dados: através de Conexão BDE e ADO, socket e FTP

6.2.10. Implementação do Projeto Conta Salário:

Conforme Resolução Bacen 3.402 de 2006

6.2.10.1. Integrações com os demais legados:

- Integração com o Sistema de Contas Correntes (Arquivo).
- Integração com o Sistema de Poupança (Arquivo)
- Integração com o Sistema de Contra-Cheques (Arquivo)
- Integração com o Sistema de Compensação (Arquivo)
- Integração com o Sistema de Automação Bancária (Arquivo)
- Integração com o Sistema de Internet *Banking* Governo (*Socket*)
- Integração com o Sistema de *Intranet* (Banco de dados)
- Integração com o Sistema de Crédito (Arquivo e Banco de Dados)
- Integração com o Sistema de Lavagem de Dinheiro (Arquivo)
- Integração com o Sistema de Contabilidade (Arquivo)
- Integração com o Sistema de INSS (Arquivo)
- Integração com o Sistema de SPB (Banco de dados)
- Integração com o Sistema de Logística (Banco de dados)
- Integração com o Sistema de Repasse de ICMS (Arquivo)
- Integração com o Sistema de Cadastro Único (Banco de dados)

Anexo 1 - Resolução Bacen 3.402 de 2006

Anexo 2 - Projeto Conta-Salário

Anexo 3 - Especificação Funcional

6.2.11. Subsistema Auditoria:

Centraliza e Audita a manutenção de todos os usuários que utilizam os subsistemas: SISPAG Acesso, SISPAG CCF, SISPAG Empresa Pública e Privada (Pagamentos de salários, pensões, consignações e repasses), SISPAG Combustível, SISPAG Vale, SISPAG APACAM, Depósito Judicial e Multicidãdo, denominado SISPAG Acesso

Efetua o cadastramento e controle dos subsistemas, subsistemas, transações e funções existentes para que seja definido o perfil dos diversos usuários;

Efetua o cadastro de informações das empresas que estejam utilizando o sistema.

Os subsistemas possuem controle de acessos independentes, o BANPARÁ através do AC DIFIN/SUSIN N° 035 de 25/04/2005 e suas aprimorações, baseando-se nas recomendações de normas de segurança de sistemas da NBR ISSO / IEC 17799, quanto aos requisitos necessários de

segurança nos sistemas informatizados, corporativos ou restritos a um único setor do BANPARÁ, determinou a implementação das seguintes normas e procedimentos a serem obedecidas, no que diz respeito ao controle de acesso aos referidos subsistemas.

O subsistema de controle de acesso de usuários dos fornecedores deve ter as seguintes ações:

- Criação de perfil de acesso de usuário vinculado a permissão de eventos (como por exemplo, visualização de tabelas apenas para um perfil de usuário);
- Adicionar, excluir, alterar e bloquear contas de usuários;
- Rotina para desativação de funcionários, no ato de seu desligamento do Banco, de acordo com as informações dos sistemas de RH;
- Possui no mínimo de seis caracteres no cadastramento de senhas, e que possa ser parametrizado de acordo com a necessidade do BANPARÁ;
- O sistema possui 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;
- Desabilitar ou tornar invisível os botões e menus que não pertencem ao perfil do usuário;
- Obriga a troca de senha periódica, sem repetição das últimas 3 (três) senhas;
- Obriga a troca de senha no primeiro acesso ou quando for solicitada pelos analistas da SUSIN, na tela de entrada do sistema;
- O sistema possui rotina de substituição de perfil temporariamente, e retornado a situação anterior após o término do período;
- Possui ordenadores e filtros de pesquisa por grupo, por perfil, por usuário e por lotação.
- Ativação e Inativação do usuário por período;
- Possui Relatórios de usuários (ativos e inativos), perfis, permissões por perfil e usuários por sistemas.
- Oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:
 - Usuário do sistema;
 - Usuário de rede;
 - Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela;
 - Endereço IP da máquina;
 - A data e hora de evento do usuário.
- Deve oferecer tela de visualização de registro de LOG de auditoria, apenas para um perfil de usuário específico.
- Os registros das informações de LOG, são mantidas em base de dados em produção, no período mínimo de 3 (três) anos.

6.2.12. **SISPAG CCF:**

Subsistema de Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos tendo como objetivo o controle dos cheques de todos os Bancos do Brasil.

Efetua de controles de recebimento e geração de arquivos. Utilizado para efetuar o processamento de carga e geração de arquivos contendo os cheques incluídos e excluídos do SispagCCF e também pode ser realizada consulta de correntistas que possuem restrição no banpará, inclusive informa se determinado correntista possui cheque de outros bancos.

Recebimento de cheques devolvidos pela conta corrente: a rotina atual efetua inclusão de cheques para conta individual no qual é incluído o correntista que assinou e/ou emitiu o cheque, também efetua inclusão para conta conjunta, no qual inclui-se os dois correntistas com status de pendência

de inclusão, em que a agência inclui pelo SispagCCF intranet o correntista que assinou o cheque e o outro correntista que possui o status de pendência de inclusão oriundos da conta corrente é excluído o cheque e o status de pendência automaticamente quando é incluído o correntista que assinou o cheque.

Recebimentos de cheques a excluir da automação, em que a produção efetua processamento da rotina no qual é executado Stored Procedure na base de dados do SispagCCF e são importados os registros de exclusões oriundos da automação.

Remessa do arquivo CCF607 para o banco do Brasil – movimentação de inclusões e exclusões efetuadas diariamente, em que é gerado o arquivo CCF607 e produção encaminha para o banco do Brasil.

Recebimento do arquivo CCF617 – retorno do banco do Brasil, dos cheques aceitos para serem incluídos como também serem excluídos no Serasa. O sistema efetua separação no arquivo, no qual é importado os registros somente do Banpará no turno da manhã enquanto no turno da noite é processada a rotina CCF617OUTROSBANCOS que é importado cheques de todos os bancos no Brasil.

Recebimento do arquivo CCF627 – retorno do banco do Brasil, referente aos registros de inclusões e exclusões de cheques rejeitados no qual foram enviados no dia anterior através do processamento da remessa CCF607.

Remessa de cheques excluídos para conta corrente, onde é gerado o arquivo e enviado para conta corrente todos os correntistas que não possuem mais restrições no SispagCCF.

Subsistema de Serviço do SCRC – Serviço do windows, utilizando Socket para prestar informações sobre cheques ao SCRC – Serviço de consulta de Restrições Cadastrais, no qual o SCRC consulta a base de dados do SispagCCF e informa se determinado correntista possui restrição.

Integrações com os demais legados:

- Integração com o Sistema de Contas Correntes via arquivo.
- Integração com o Sistema de Automação Bancária via Stored Procedure.
- Integração com o Sistema de SCRC (Socket)
- Integração com o Sistema SispagCCF Intranet no qual é disponibilizado Stored Procedure alocadas no banco de dados para que as agências efetuem consultas, inclusões, exclusões e acessem relatórios.
- Integração com o Sistema de RH, Básico e Compensação via Stored Procedure.
- Integração com o Sistema SispagACESSO via DLL no qual efetua controle de dias úteis da semana, feriados e assim mantém integridade na data de processamento do sistema SispagCCF.
- Sistema de Cadastro Básico do Banco.

6.2.13. **SISPAG Net:**

Subsistema Web disponibilizado nas empresas públicas e privadas clientes do Banpará com o objetivo de fazer integração com os sistemas existentes e viabilizar a digitação dos dados a serem enviados ao Banpará:

6.2.14. **SISPAG Banpará Web:**

SubSistema WebService responsável pela integração do SISPAG Banpará ao Internet Banking denominado BANPARANET.

6.2.15. **SISPAG Acesso:**

Subsistema que Centraliza e Audita a manutenção de todos os usuários que utilizam os subsistemas: SISPAG Acesso, SISPAG CCF, SISPAG Banpará (Pagamentos de salários, pensões, consig-

nações e repasses), SISPAG Combustível, SISPAG Vale, APACAM, Depósito Judicial e Multicidência,

6.2.16. **CCFMLT:**

SubSistema WebService responsável pela integração do SISPAG CCF ao legado do Banpará SCRC(Sistema de Restrições Cadastrais).

6.2.17. **SISPAG Combustível Desktop:**

Subsistema para Controle de Vendas de Combustíveis para abastecimento de Ativos (Automóvel, Embarcação, Avião) do Governo do Estado, Banpará, Prefeituras e Empresas Privadas via Rede de Compras BANPARÁ.

Funcionalidades, contemplando os seguintes módulos

Módulo DESKTOP:

- Manter Tabelas, Controle de Acesso por Usuário e Cadastro Operacional de Órgãos;
- Gerar Interface com os Órgãos para Receber e Carregar em Banco de Dados, arquivos contendo informações sobre veículos;
- Gerar Interface com o IBG para Receber e Atualizar em Banco de Dados, informações sobre veículos;
- Gerar Interface para o Sistema de Cartão;
- Gerar Relatórios.

Módulo de Concessão de Limites para:

- Gerar Interface com os Órgãos para Receber e Carregar em Banco de Dados, arquivos contendo informações sobre limites;
- Gerar Interface com o IBG para Receber e Atualizar em Banco de Dados, informações sobre limites;
- Gerar Interface com o Sistema de Automação para Verificação de Saldo;
- Gerar Interface com o Sistema PD_REDE para enviar limites;
- Gerar Interface com o IBG para transferência e bloqueio de limites;
- Manter transação de transferência e bloqueio de limites;
- Gerar Relatórios;

6.2.17.1. Módulo de Prestação de Contas:

- Gerar Interface com Sistema PD_REDE para receber informações de utilização de limites;
- Gerar Interface com o Sistema de Contas Correntes;
- Gerar Interface com os Órgãos para prestação de contas;
- Gerar Relatórios;

6.2.17.2. Subsistema WebService:

WebService responsável pela integração do SISPAG Combustível ao Internet Banking Cartão Combustível, denominado IBCC.

Funcionalidades

- Consulta dos dados do motorista
- Manutenção dos dados do motorista
- Vinculação do motorista a ua
- Vinculação do motorista ao cartão extra

- Consulta dados da ua
- Cadastramento da ua
- Exclusão da ua
- Alteração da ua
- Consulta lista de informações da ua
- Cadastramento de grupo de ua
- Cadastramento de grupo de limite
- Consulta status da importação de grupo de uas através arquivo
- Consulta detalhamento do arquivo
- Consulta arquivos enviados
- Manutenção de ug/sub-ug
- Consulta dados da ug/sub-ug
- Prestação de contas sintético
- Alterações de limites da ua por período
- Procedure consulta_dados_motoristas
- Integração pd_rede
- Integração sistema de cartões
- Vincula au ao cartão extra (novo)
- Procedure set_libera_compra (novo)
- Cadastramento de ua
- Consulta dados da ua
- Consulta dados do motorista
- Manutenção dos dados do motorista
- Vincula au ao cartão extra
- Procedure pd_rede
- Vinculação motorista ao cartão extra

6.2.18. **SISPAG Vale:**

Subsistema de Repasses e Prestação de Contas de Vendas Avulsas de Vale-Transporte para Prefeituras recebe da automação o log diário contendo as informações sobre as vendas avulsas de Vale-Transporte por tipo de vale(Rural, Urbano e Escolar).

A prestação de contas é diária e os rapasses dos recursos para as empresas de transporte seguem os parâmetros definidos pelo gestor. Ex. Percentual ou Valor por Empresa

O sistema realiza a integração on-line ou através de arquivos com os diversos sistemas do Banco, conforme descrição a seguir:

Módulo Gestão: módulo que gerencia o cadastro de empresas com a parametrização de contas, origem de recurso, históricos e etc.

Módulo Produção: recebe os dados da automação, realiza o processamento interno(atualiza saldo) e envia os arquivos para o legados, fazendo as integrações com os outros sistemas do Banco:

Integrações com os demais legados:

- Integração com Automação (Store Procedure);
- Integração com o Sistema de Contas Correntes (Arquivo);
- Integração com o Sistema de Contabilidade (Arquivo);
- Integração com o Sistema de Cotejamento (Arquivo).

6.2.19. SISPAG APACAM:

Subsistema Cliente que está instalado na APACAM (Associação Paraense de Proteção ao Câncer de Mama) para cadastro dos Doadores da associação que tenham Conta Corrente no Banpará, controle do envio de arquivos de Débito Automático para o Banpará, controle dos arquivos recebidos do Banpará e emissão de relatórios de controle, denominado APACAM.

Funcionalidades

- Cadastro de Doadores da APACAM com os valores a serem doados mensalmente e o dia do débito;
- Cadastro de Feriados;
- Tabela de Parâmetros;
- Geração, envio e controle de arquivo para Débito Automático em Conta Corrente;
- Recepção, carga e validação de arquivo de retorno do Banpará;
- Relatório de envio para o Banpará;
- Relatório de recebimento do Banpará;
- Relatório de Cadastro de Doadores;

6.2.20. Multicidãdo:

SubSistema de Pagamentos e Recebimentos de Créditos Bancário referente ao projeto do governo do Estado (Banco Cidadão).

O BANPARÁ recebe do Banco do Cidadão o arquivo de movimento contendo as informações sobre Cadastros e Créditos Bancário a serem pagos no Banpará e em outros Bancos. Os clientes serão pessoas físicas e jurídicas aprovados pelo Banco do Cidadão.

Os pagamentos e a prestação de Contas são realizados feitos diariamente das seguintes modalidades: Conta Corrente, Ted's, Doc's e Recibo. Caso seja ultrapassado o prazo de disponibilidade, e o cliente não tenha retirado o crédito, os mesmos serão devolvidos ao Banco do Cidadão.

O sistema realiza a integração on-line ou através de arquivos com os diversos sistemas do Banco, conforme descrição a seguir:

- Receber e Carregar em Banco de Dados, arquivos contendo informações sobre Crédito Bancário;
- Criticar dados com os sistemas de Contas Correntes;
- Criticar dados com os sistemas SPB;
- Ajustar dados inconsistentes;
- Bloquear/Desbloquear Crédito Bancário por Cliente;
- Autorizar Pagamento por Órgão;
- Manter Tabelas e Cadastro Operacional de Órgãos;
- Processar rotinas Batch;
- Gerar arquivos de créditos para legados;
- Gerar Interface para o Sistema de Contas Correntes;
- Gerar Interface para o Sistema SIPAE;
- Gerar Interface para Sistema SPB;
- Gerar Interface para Contabilidade;
- Receber arquivo de prestação de contas dos legados;
- Gerar arquivos de Prestação de Contas para Banco do Cidadão;

Integrações com os demais legados

- Integração com o Sistema de Contas Correntes (Arquivo);

- Integração com o Sistema SIPAE;
- Integração com o Sistema de Compensação (Arquivo)
- Integração com o Sistema de Contabilidade (Arquivo)
- Integração com o Sistema de SPB (Banco de dados)
- Integração com o Sistema SISARQ

6.2.21. Depósito Judicial:

SubSistema de Pagamentos e Recebimentos de Créditos Bancário referente a depósito judicial.

O BANPARÁ recebe do TJE arquivo de movimento contendo as informações sobre Cadastros e Créditos Bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos. Os clientes serão pessoas físicas e jurídicas autorizados pelo TJE.

Os pagamentos e a prestação de Contas serão feitos diariamente das seguintes modalidades: Conta Corrente, Doc's, Ted's, Poupança e Recibo. Caso seja ultrapassado o prazo de disponibilidade, e o cliente não tenha retirado o crédito, os mesmos serão enviados para o TJE, via relatório.

- Receber e Carregar em Banco de Dados, arquivos contendo informações sobre Crédito Bancário;
- Consistir dados com o sistema de Contas Correntes;
- Consistir dados com o sistema de Poupança;
- Consistir dados com os sistemas SPB;
- Ajustar dados inconsistentes;
- Bloquear/Desbloquear Crédito Bancário por Cliente;
- Autorizar Pagamento por Órgão;
- Manter Tabelas e Cadastro Operacional de Órgãos;
- Processar rotinas Batch;

Integrações com os demais legados

- Integração com o Sistema de Contas Correntes (Arquivo);
- Integração com o Sistema SIPAE;
- Integração com o Sistema de Compensação (Arquivo)
- Integração com o Sistema de Contabilidade (Arquivo)
- Integração com o Sistema de SPB (Banco de dados)
- Integração com o Sistema de Automação Bancária;
- Integração com o Sistema SISARQ

6.3. SERVIÇOS A SEREM REALISADOS NO SISPAG

- A Licitante Vencedora terá a responsabilidade de realizar a execução dos serviços em suas dependências *off site*, bem como, alocar profissionais em número a ser definida pelo BANPARÁ, que farão parte da equipe *in loco*, os quais executarão suas atividades em horários a serem definidos exclusivamente pelo BANPARÁ.
- A Licitante Vencedora terá a responsabilidade de realizar manutenção, consultoria desenvolvimento de novas funções no Sistema SISPAG BANPARÁ atualmente em uso no BANPARÁ, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.
- A prestação do serviço de suporte técnico é integral, ou seja, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) du-

rante o tempo que durar o contrato.

- As atividades aqui previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas no Sistema Sispag Banpará, especialmente as de natureza:
 - ✓ Corretivas: destinadas a corrigir erros ou *bugs* identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas;
 - ✓ Adaptativas: que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes;
 - ✓ Evolutivas em termos tecnológicos: trocas de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional, otimizações de desempenho, etc.;
 - ✓ Legais: destinadas a dar cumprimento a normas legais ou regulamentares;
 - ✓ Novas Funcionalidades: destinadas ao desenvolvimento de funcionalidades não existentes no sistema.
- Atendimento a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente: compreende o atendimento e a visita as empresas para solução de problemas, instalação, treinamento e/ou reinstalação, sempre que solicitado pela empresa e autorizado pelo banco, com um valor fixo de R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta Reais).
 - ✓ O banco terá a sua disposição até 30 atendimentos a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente, por mês, ou seja, 360 por ano, deste serviço para acionar conforme sua necessidade, sem obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.
 - ✓ A Licitante Vencedora terá a responsabilidade de implantar o subsistema cliente nas dependências da empresa externa e treinar no mínimo 3 usuários nas funcionalidades do subsistema cliente.
 - ✓ Além da instalação do Subsistema Cliente, o serviço de implantação compreende a validação dos layouts dos arquivos enviados e articulação com os técnicos da empresa (ou do fornecedor do software de Gestão de Pessoal) e o acompanhamento dos três primeiros pagamentos da empresa.
 - ✓ As despesas de deslocamentos, alimentação e estadia para técnicos da licitante vencedora, para fins de execução dos serviços de atendimento a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente, serão arcadas pela licitante vencedora, com exceção do pagamento de passagens aéreas, sendo que a emissão de passagens aéreas somente será devida quando o serviço for realizado fora da região metropolitana de Belém.
 - ✓ Atendimento atual que poderá ser ampliado ou reduzido a critério exclusivo do BANPARÁ:
 - PRODEPA/SEAD (Gestora da Folha de Pagamento do Estado);
 - AGÊNCIA e PAB's (Utilizam o módulo agência do Sispag);
 - NUGOV (Núcleo de Relações Institucionais com o Governo) e Conta Única (Realizam a gestão e validação dos arquivos no Sispag e Depósito Judicial);
 - SUTEC (Superintendência de Tecnologia);

- SURET (Superintendência de Retaguarda) atua com gestora dos sistemas Sispag Vale, Sispag Combustível, Sispag CCF, Contratos para Pagamentos de empresas privadas através do Sispag;
 - SUPRO (Superintendência de Produtos) atua com gestora de projetos de produtos;
 - SUDES –(Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Social), atua com gestora do Subsistema Sispagcidadeão
 - SUSIN (Superintendência de Segurança de Tecnologia da Informação) atua com gestora do Subsistema SispagAcesso;
- Articulação com os fornecedores de software do Banco, para análise de impacto das solicitações do Banco e levantamento de informações para a solução de problemas operacionais.

7. REQUISITOS TÉCNICOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. COORDENADOR

Experiência em coordenação/supervisão de Projetos e domínio das metodologias utilizadas na prestação de serviços. Experiência mínima de 5 (cinco) anos no exercício de atividade de coordenação, nas características de Sistema de Múltiplos Serviços Bancários - Pagamentos de Salários, Consignações, Pensão Alimentícia e Previdenciária para Empresas Públicas e Privadas, Repasses de Fundos e ICMS, Controle de Cheques sem Fundo (CCF), Débitos Automáticos, Depósitos Judiciais, Controle de Vendas de Combustível, Controle de Vendas de Vale-Transporte, Controle de Pagamentos e Recebimentos de Microcrédito do Governo do Estado. A comprovação destes requisitos será feita através de apresentação de currículos e/ou atestados de capacidade técnica do profissional, no momento de sua indicação para compor a equipe. O BANPARÁ poderá, a seu exclusivo critério, não aceitar a indicação do profissional se julgar que os requisitos não foram atendidos, solicitando a sua substituição a qualquer tempo.

7.2. EQUIPE PARA DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E DOS APLICATIVOS

- 7.2.1. Experiência mínima de 3 (três) anos no exercício de atividade de desenvolvimento e manutenção, nas características de um Sistema de Múltiplos Serviços Bancários - Pagamentos de Salários, Consignações, Pensão Alimentícia e Previdenciária para Empresas Públicas e Privadas, Repasses de Fundos e ICMS, Controle de Cheques sem Fundo (CCF), Débitos Automáticos, Depósitos Judiciais, Controle de Vendas de Combustível, Controle de Vendas de Vale-Transporte, Controle de Pagamentos e Recebimentos de Microcrédito do Governo do Estado. A comprovação destes requisitos será feita através de apresentação de currículos e/ou atestados de capacidade técnica do profissional, no momento de sua indicação para compor a equipe. O BANPARÁ poderá, a seu exclusivo critério, não aceitar a indicação do profissional se julgar que os requisitos não foram atendidos, solicitando a sua substituição a qualquer tempo.
- 7.2.2. Conhecimento da Metodologia UP e da aplicação da metodologia de capacidade e maturidade em construção de software;
- 7.2.3. Conhecimento profundo do Ambiente Internet/Intranet, linguagem Java, Delphi e desenvolvimento de queries para os bancos de dados do ambiente o Banpará;
- 7.2.4. Experiência em Padrões de Construção, de Testes e Homologação;
- 7.2.5. Capacitação em Técnicas de Programação Orientada a Objetos;
- 7.2.6. Conhecimento de Construção de Modelos Corporativos, de dados e processos; e

7.2.7. Conhecimento dos sistemas operacionais e ferramentas listadas na descrição do ambiente operacional do Banpará;

8. LINK DE COMUNICAÇÃO

A CONTRATADA deverá manter um link com a Superintendência de Tecnologia – SUTEC - do Banpará de pelo menos 256kbps e dedicação exclusiva. A responsabilidade pela contratação, configuração, manutenção e aquisição de equipamentos será exclusivamente da CONTRATADA.

9. FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

A CONTRATADA deverá fornecer ao Banpará, por ocasião da data de assinatura do Contrato e ao longo de toda a sua execução, sem ônus à BANPARÁ, ferramenta de Gerenciamento de Projetos de Controle das Atividades, compatível com o padrão WEB em língua portuguesa, de acordo com os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato.

10. COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

Na cotação de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, equipamentos, instalações, software, comunicações, deslocamentos, estadas, etc., ou seja, todos os custos dos recursos para a prestação desses serviços, tributos, contribuições sociais, inclusive do fornecimento do sistema de Gerenciamento de Projetos e Atividades. O dimensionamento dos serviços será através de Pontos de Função. A cotação de preço deverá ser em reais, para cada ponto por função correspondente, salvo atendimento a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente, que terá o custo fixo de R\$450,00 (Quatrocentos e cinquenta Reais).

Descrição do Serviço	Valor do Ponto por Função
Conceituação, Especificação, Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas e de Aplicativos e Documentação	R\$????

Descrição do Serviço	Valor
Atendimento a empresas usuárias	R\$ 450,00

11. CUSTO MAXIMO ESTIMADO MENSAL E ANUAL

Total de Pontos por Função Estimados / Mês	Total de Pontos por Função Estimados / Ano
141,67	1700

Os quantitativos estipulados acima deverão servir apenas como parâmetro para a elaboração das propostas dos licitantes. Neste sentido, o Banpará terá a sua disposição 1700 Pontos por função a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato.

12. MEDIÇÃO, PAGAMENTO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

determinação, coordenação, supervisão, controle e fiscalização, bem como a gestão qualitativa dos serviços a serem prestados, e à **CONTRATADA** a responsabilidade da execução operacional dos serviços, através do gerenciamento dos seus recursos humanos e físicos.

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

As quantidades de pontos por função, resultantes do cálculo da Análise de Pontos de Função, deverão ser utilizadas pelo Banpará de acordo com as suas necessidades, podendo distribuir proporcionalmente ao longo dos doze meses, ou variar as quantidades entre os meses.

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

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

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

O Banpará somente pagará a contratada os serviços referentes às fases efetivamente realizadas em cada mês, apurados ao final destes, de acordo com os procedimentos de medição estabelecidos no Projeto Básico.

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

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

O pagamento será efetuado mediante fatura relativa aos serviços efetivamente prestados no período. O pagamento somente será efetuado após o aceite formal do Banpará, por servidor(es) devidamente autorizados para tal fim.

Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou

aceite das Ordens de Serviço, serão por conta da **CONTRATADA**.

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

13. SUPERVISÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

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

13.1. Desenvolvimentos e manutenções evolutivas

As demandas para desenvolvimento de novos projetos ou novos softwares e realização das manutenções evolutivas ou adaptativas e perfectivas (novas funcionalidades), também serão precedidas da emissão de Ordens de Serviço contendo a descrição preliminar da mesma e a respectiva solicitação de avaliação do esforço por meio da contagem de Pontos de Função com base no CPM (*Counting Practices Manual*), Versão 4.3 ou superior, publicado pelo IFPUG (*International Function Point User Group*). Após receber as OS para realizar das demandas acima relacionadas, a empresa contratada deverá elaborar um Relatório de Esforço contendo:

- Descrição detalhada do escopo;
- Tamanho da tarefa medido em Pontos de Função;
- Esforço em horas/homens para cada especialidade profissional, em conformidade com as regras descritas neste projeto Básico;
- Cronograma.
- E enviar o Plano de Execução das Tarefas – PET preenchido.

Todas as contagens de Ponto de Função deverão ser assinadas por profissional da contratada dentro do prazo de validade e conferidas por um profissional indicado pela Contratante.

Com base nos elementos apresentados o gestor do contrato procederá uma revisão conjunta com o representante da empresa contratada solicitando possíveis ajustes ou autorizando a execução da OS.

As atividades das Etapas de Planejamento, Iniciação, Elaboração e Implantação/Integração dos serviços classificados nesta natureza deverão ser, executados nas dependências do BANPARÁ.

Caso seja necessária a visita técnica de algum profissional lotado fora do Estado do Pará, as despesas de passagens aéreas serão arcadas pela Contratada

Tendo em vista a qualidade dos serviços a serem exigidos pelo BANPARÁ e o fato das especificações e programas (códigos) estarem classificados na esfera dos dados patrimoniais dos correntistas do banco, portanto sujeitos à proteção dispensada pelas normas que regem o sigilo bancário, todas as instalações próprias a serem utilizadas pela empresa contratada deverão estar aderente aos seguintes padrões de qualidade, segurança e processos de TI, conforme estabelecido pelo BANPARÁ.

13.2. Manutenções corretivas

As demandas dos serviços para atendimento das atividades de manutenção corretiva serão formuladas pelo gestor do contrato do BANPARÁ por meio de Ordens de Serviço – OS contendo as especificações das quantidades de pontos por função requerida para cada função técnica. Imediatamente após receber a OS a empresa contratada procederá a escalação dos profissionais especializados para atendimento das demandas descritas, as quais poderão ser executada nas dependências da Contratada ou do Contratante conforme estabelecido pelo Contratante.

13.3. RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO:

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

O Banpará adotará os critérios abaixo na apuração do tipo de serviço a ser contratado

Tipo de Serviço	Descrição	Tipo de Contagem
Desenvolvimento de novos projetos	Novo Projeto	Conforme estabelecido no item 13.9 deste edital
Manutenção Evolutiva ou Preventiva	Acréscimo, exclusão ou extensão de funcionalidade em aplicativo existente.	Conforme estabelecido no item 13.10 deste edital
Manutenção Adaptativa e Perfectiva	Mudança de versão de produto ou ambiente operacional e mudanças visuais.	Conforme estabelecido no item 13.10 deste edital

De posse desta ordem de serviços, a CONTRATADA deverá, dentro dos prazos previstos no quadro abaixo, atender a solicitação, sanar possíveis dúvidas, avaliar a nível macro o esforço de trabalho da demanda e emitir proposta à Ordem de Serviço com base na produção da medição por estimativa via FPA, conforme item 13.4.

Dimensão Macro da Demanda	Prazo de Avaliação do Projeto encaminhado pelo Banco e indicação de custo e prazo para implantação. (proposta da contratada)	Prazo para reavaliação do custo e prazo para implantação do projeto, caso a proposta da contratada seja criticada pelo Banco.
Até 50 PF estimados	até 3 dias úteis	até 2 dias úteis
Entre 51 e 100 PF estimados	até 4 dias úteis	até 2 dias úteis
Maior que 100 PF estimados	até 5 dias úteis	até 3 dias úteis

A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência para criticar, de forma fundamentada, as ordens de serviços enviadas pelo Banco, assim que estas

forem solicitadas e emitir uma proposta para cada OS – Ordem de Serviço.

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

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

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

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

13.4. PRODUÇÃO DA MEDIÇÃO POR ESTIMATIVA VIA FPA

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

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

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

Em caso do Banpará não aprovar a proposta da contratada em relação à Ordem de Serviço, os trabalhos envolvidos até a produção da FPA por estimativa serão remunerados apenas para a fase de Avaliação Técnica da demanda, com base no quadro do item 12.

A **CONTRATADA** deverá observar os prazos para apresentação da medição, proposta à Ordem de serviço, 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.

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

O encaminhamento deste orçamento também deverá ser efetuado através do sistema de gerencia-

mento de projetos e atividades a ser disponibilizado pela contratada.

13.5. EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

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

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

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

13.6. TÉRMINO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

- Teste integrado, homologação e validação de módulos entregáveis, sistemas e programas;
- Verificação e aprovação de programas;
- Verificação da qualidade e correção de programas;
- Auditoria dos códigos-fontes;
- Verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços, realização de reuniões para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;
- Proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços, dentre outras.

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

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

13.7. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

A medição de cada fase das ordens de serviços aprovadas para pagamento será realizada no final de cada etapa do projeto, conforme quadro do item 12

13.8. Fatores de Ajuste

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

13.9. Projeto de Desenvolvimento de Novos Projetos

Os projetos de desenvolvimento terão com referência o Manual de Práticas e Contagem de Pontos por Função – CPM 4.3 ou superior (IFPUG), a fim de permitir o dimensionamento do tamanho dos sistemas e esforço necessário para realização dos serviços, devendo ser observado o disposto no item 13.8

13.10. Projeto de Manutenção

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

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

Onde:

PFM: Pontos de função de projeto de Manutenção

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

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

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

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

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

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

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

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

Item	Base de Cálculo	Fator de Equivalência em PF
Layout de telas e arquivos Contempla alterações de layouts de telas ou arquivos sem que haja alteração de funcionalidade.	Quantidade de itens de layout alterados	0,04
Campos e Variáveis Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas sem que tenha havido mudança na funcionalidade	Quantidade de campos	0,08
Mensagens Contempla alteração de mensagens de retorno a usuários	Quantidade de mensagens alteradas	0,04
Menus Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de menus ou telas de ajuda a usuário (helps).	Quantidade de telas incluídas ou alteradas	0,1
Dados Hard Coded Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combo box) ou tabelas físicas	Quantidades de dados	0,04
Code Table Contempla a necessidade de criação, alteração ou exclusão de tabelas Code Table e respectivas Tuplas.	Inclusão de Tabela	0,8
	Alteração de Tabela	0,6
	Exclusão de Tabela	0,4
	Inclusão de Tupla	0,3
	Alteração de Tupla	0,2
	Exclusão de Tupla	0,1
Parâmetros de Processamento Contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada.	Quantidade de Parâmetros ajustados. Sendo considerado	0,01
Serviços de Atendimento Contempla a necessidade de execução de tarefas temporárias, não	Quantidade de Atividades	0,1

passíveis de serem pontuadas, como por exemplo: análise de demandas, execução de teste a pedido do usuário/Gestor e rotina de clean up		
--	--	--

14. Dos Projetos - Implantação e Testes

A implantação dos projetos, nas instalações do BANPARÁ, será de responsabilidade da Contratada, acompanhados de técnicos indicados pelo BANPARÁ.

Entende-se por implantação a instalação e configuração dos projetos no ambiente de Homologação e também no ambiente de Produção.

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 XII) deverá ser homologado pelo BANPARÁ.

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, de forma que os técnicos da Contratante possam reproduzir a instalação do sistema quando necessário consultando a documentação.

Os produtos (mídias e documentação pertinente) referentes aos Projetos instalados e configurados deverão ser entregues à Superintendência de Tecnologia - SUTEC - BANPARÁ, localizada na Rua Municipalidade, n.º 1036, CEP: 66.050-350, Belém-PA-Brasil.

Os documentos entregues deverão ser redigidos na língua portuguesa conforme os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato.

Caso sejam necessárias eventuais alterações nos sistemas legados para interfaceamento com os Projetos, estas serão realizadas pela Contratante, a partir das especificações técnicas disponibilizadas pela Contratada.

Caso haja a necessidade de técnicos da contratada nas dependências do BANPARÁ, devido não adequação da solução a ser contratada aos requisitos funcionais exigidos, a CONTRATADA irá arcar com os custos operacionais dos mesmos.

Entende-se como custo operacional a emissão da passagem aérea e despesas referentes a estadia, alimentação e deslocamento, entre outros.

15. Dos Projetos - Documentação e Homologação Técnica.

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.

Toda documentação deve ser entregue em língua portuguesa conforme os acordos ortográficos

vigentes durante a execução do contrato.

Para que o risco da ocorrência de erros nos aplicativos seja mitigado, a CONTRATADA realizará a homologação técnica dos mesmos, avaliando os seguintes itens:

- Existência de rotinas de tratamento de erros, com mensagens claras aos usuários e aos técnicos sobre o motivo do erro e a solução indicada;
- Relatório do impacto de funcionalidades criadas ou atualizadas sobre todas as funcionalidades existentes;

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

Demais itens relacionados à área de tecnologia também serão avaliados na Homologação Técnica na medida em que a CONTRATADA achar necessário.

O Sistema deverá ser entregue acompanhado de seus respectivos manuais:

Manual de Operação: Deverá conter as descrições das funcionalidades, configuração (estrutura, relatórios), manutenção de dados (backup e restore);

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;

Deverão ser fornecido ao Banpará, que 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.

Entende-se por código fonte, o conjunto de palavras escritas de forma ordenada, contendo instruções em uma linguagem de programação, de maneira lógica.

16. Dos Projetos – Produção

O processo de “entrada em produção” dos projetos deve ser de responsabilidade operacional do BANPARÁ, supervisionado pela contratada.

Caso haja necessidade de técnicos da contratada nas dependências do BANPARÁ, tal serviço será prestado sem nenhum ônus ao BANPARÁ.

Entende-se “entrada em produção” a observação de um ciclo completo de funcionamento, do projeto.

17. Dos Projetos – Segurança

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.

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.

Os arquivos de dados gerados e administrados pelo Produto serão de uso e acesso exclusivo e intransferível do BANPARÁ.

Conceder acesso a arquivos, dados, documentos, para fins de cumprimento de cláusulas contratuais, será ato excepcional a ser realizado pelo BANPARÁ por tempo determinado.

O contrato deve garantir a mais absoluta confidencialidade aos dados e arquivos administrados pelo produto.

18. RELATÓRIOS

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

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

19. DOS PAGAMENTOS

19.1. O Banpará terá a sua disposição 1700 Pontos por função a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato, servindo os quantitativos estipulados no projeto base, apenas como parâmetro para a elaboração das propostas dos licitantes.

19.2. O Banpará pagará no mínimo o valor mensal de R\$20.000,00 (vinte mil reais) a título de acionamento dos pontos por função que tem a sua disposição, alertando-se que este valor não é decorrente da disponibilidade do serviço, o que faz com que em toda e qualquer solicitação de serviço seja computada para fins de dedução do valor mínimo mensal.

19.3. O banco terá a sua disposição até 360, do serviço de Atendimento a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente, para acionar conforme sua necessidade, sem obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo, o que gera a possibilidade de não se gastar nada ou de despendar até R\$ 162.000,00 (30 * R\$ 450,00).

- 19.4. 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.
- 19.5. Os pagamentos serão feitos pelo CONTRATANTE nos moldes estabelecidos no parágrafo anterior, devendo a Nota Fiscal/Fatura ser apresentada ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 10 (dez) dias do vencimento, ficando o este isento de responsabilidade por atrasos na apresentação das faturas por parte da CONTRATADA.
- 19.6. Nenhum pagamento será efetivado sem que a área de TI do Banco, a quem incumbi a emissão do Termo de Aceite, ateste que o objeto contratado está integralmente sendo entregue/disponibilizado pelo licitante vencedor.
- 19.7. 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.
- 19.8. A devolução da Nota/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer das obrigações da licitante vencedora.
- 19.9. O Banco efetuará o pagamento 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.
- 19.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 19.11. Sem prejuízo ao pagamento das multas estipuladas no contrato, o Banco poderá suspender quaisquer pagamentos devidos à licitante vencedora, sem incorrer em ônus adicionais, sempre que sua área de TI constatar a ocorrência de atrasos na execução do objeto contratado, retornando-os tão logo tais atrasos sejam completamente eliminados, nos termos de parecer da área de TI.
- 19.12. Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao Banco, oriunda de problemas na execução do contrato por parte da licitante vencedora, serão repassadas a esta e deduzidas do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.
- 19.13. 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.

- 19.14. De acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes no objeto contratado.
- 19.15. Havendo necessidade de realização de serviços por profissionais residentes ou não residentes no em Belém-PA, as despesas com passagens aéreas, deslocamentos, estadias e refeições, serão arcadas pela licitante vencedora, salvo por ocasião da execução do serviço de Atendimento a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente, descrito no item 6.3, devidamente solicitado pelo BANPARÁ.
- 19.16. No caso da medição final do projeto se inferior a medição estimada inicial, o saldo gerado a favor do CONTRATANTE deverá ser deduzido na Fatura/Nota Fiscal do mês em que for constatada a diferença como Desconto gerado pela Recontagem do Projeto.
- 19.17. Uma vez configurado o inadimplemento contratual, o redutor de fatura que tratam os itens referentes ao SLA será deduzida do pagamento devido ao BANPARÁ, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a fatura a ser entregue ao Banco já conterá a descrição e o valor deduzido.

20. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIÇO

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

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

A recusa de mais de 5% dos artefatos previstos em uma O.S facultará ao Banpará a aplicação de penalidades, conforme definido no item 22.1.2 deste edital

Com relação aos artefatos não documentais, ou seja, componentes de software, a entrega de serviços com índice de erros superior a 0,3 erros por PF estará sujeita a aplicação de penalidades, conforme definido no item 22.1.2 deste edital

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

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

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

Métrica	Descrição	Fórmula	Parâmetro	Penalidade
DUS Disponibilidade do software para utilização dos serviços	A percentagem de tempo que projeto entregue pela da CONTRATADA está disponível para usuário	$DUS = \frac{\text{Qtd. Horas Disp.}}{\text{Qtd. Horas Mes}} \times 100$	> 91 %	Conforme item 22.1.1
ECP Eficiência de Cumprimento do Prazo	Tempo que se passa para que uma demanda seja efetivamente resolvida em relação ao prazo acordado	$ECP = \frac{\sum \text{Tempos Previstos}}{\sum \text{Tempos Realizados}}$	> 0,74	Conforme item 22.3.4
INC Índices de Não-Conformidade	Artefatos rejeitados em relação aos entregues	$INC = \frac{\sum \text{Rejeitados}}{\sum \text{Entregues}}$	<0,1	Conforme item 22.3.4
ISC Índice de Satisfação do Cliente	Pesquisa de Satisfação junto aos Clientes (notas de 1 a 10)	$ISC = \frac{\sum \text{Avaliação dos Projetos}}{\sum \text{Projetos entregues}}$	> 0,69	Conforme item 22.1.2
ACE Acuracidade para escopo	Exatidão dos resultados em relação às estimativas feitas	$ACE = \frac{\text{Estimativa Realizada.}}{\text{Contagem Final}} \times 100$	> 74 %	Conforme item 22.3.4

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

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

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

21. 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:

22. NÍVEIS DE SEVERIDADE

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

22.1.1. 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 de uma solução alternativa para o problema, as quais deverão ocorrer em até 2 (duas) horas, contadas a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

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

22.1.2. Nível 2 – Médio em sistemas.

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

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

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

22.1.3. Nível 3 – Leve em sistemas.

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

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

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

- 22.2. 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.
- 22.3. 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. Sendo os seguintes os níveis de severidade:
- 22.3.1. 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.
- 22.3.2. Nível 2 – Grave em cronogramas.
Atrasos superiores 50% (cinquenta por cento) e inferiores a 100% (cem por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
A CONTRATADA deverá sempre deixar recursos disponíveis para fornecimento das informações ao BANPARÁ.
- 22.3.3. Nível 3 – Médio em cronogramas.
Atrasos superiores 25% (vinte e cinco por cento) e inferiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
A CONTRATADA deverá sempre deixar recursos disponíveis para fornecimento das informações à BANPARÁ.
- 22.3.4. Nível 4 – Leve em cronogramas.
Atrasos inferiores a 25% (vinte e cinco por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS
A CONTRATADA deverá sempre deixar recursos disponíveis para fornecimento das informações à BANPARÁ Nível 1 – Grave em cronograma
- 22.4. Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 22.1.1 - Nível 1 – Grave em sistemas, será aplicada multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato, por hora extrapolada até o limite de 120 (cento e vinte) horas.
- 22.5. Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 22.1.2 - Nível 2 – Médio em sistemas, será aplicada multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 120 (cento e vinte) dias.
- 22.6. Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 22.1.3 - Nível 3 – Leve em sistemas, será aplicada multa no valor de 0,01% (um centésimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 120 (cento e vinte) dias.

- 22.7. Caso não seja observado o tempo de apresentação de uma solução definitiva para um problema, para o qual tenha sido dada uma solução provisória, será cobrada a multa de no valor de 0,01% (um centésimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
- 22.8. Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 22.3.1 - Nível 1 – Gravíssimo em cronograma, será aplicada multa no valor de 70% (setenta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 22.9. Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 22.3.2 - Nível 2 – Grave em cronograma, será aplicada multa no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 22.10. Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 22.3.3 - Nível 3 – Médio em cronograma, será aplicada multa no valor de 30% (trinta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 22.11. Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 22.3.4 - Nível 3 – Leve em cronograma, será aplicada multa no valor de 15% (quinze por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 22.12. 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.
- 22.13. 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.
- 22.14. Após a conclusão do processo administrativo, garantida ampla defesa, serão devolvidos os valores retidos na forma do item anterior corrigidos pela poupança, caso o julgamento seja favorável à CONTRATADA.
- 22.15. As multas a que aludem este item não obstam que ao BANPARÁ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções.
- 22.16. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, serem recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

23. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 23.1. A equipe técnica envolvida na prestação dos serviços deverá possuir conhecimento e experiência conforme os requisitos técnicos para a prestação dos serviços descritos neste Projeto Básico.
- 23.2. A **CONTRATADA**, às suas expensas, deverá disponibilizar um profissional destacado para a gestão do relacionamento com a **BANPARÁ**, o qual, além de possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados.
- 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, Estatística, Matemática, Administração ou outro curso superior com extensão na área de informática, com carga horária mínima de 360 horas, comprovada mediante diploma e/ou certificado;
 - Experiência mínima de 5 anos de trabalho em atividade de Informática, na função de supervisão/coordenação de equipes;
 - Experiência em Gestão de Projetos de Sistemas, Metodologias de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas, Modelagem de Dados e Negócios.
- 23.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer um modelo de interação entre o Banpará, bem como deverá fornecer ferramenta de Análise de Pontos de Função para utilização no processo. Tal ferramenta será validada pelo. 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. Não obstante a licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado, o Banco reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da licitante vencedora, diretamente, pela área de TI – SUTEC ou por outros prepostos especialmente designados.
- 23.8. A licitante vencedora obriga-se, durante o curso do contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do Banco, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do contrato, não podendo sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais, nos termos da Lei 4.595 de 31.12.1964 e demais leis correlatas.
- 23.9. Todos os softwares e recursos computacionais utilizados pela licitante vencedora, necessários para o atendimento do objeto do contrato, deverão ser devidamente legalizados, em con-

formidade com as leis de Software (nº 9.609/98) e do Direito Autoral (nº 9.610/98).

- 23.10. Caso haja a necessidade de alocar equipamentos de informática nas dependências do Banco, de propriedade da licitante vencedora, como: computadores, switches, hubs, roteadores, impressoras, os mesmos deverão, obrigatoriamente, antes de conectar-se com a rede corporativa, estar de acordo com a Política de Segurança, bem como o Termo de Responsabilidade e Sigilo de Informações do Banco, constantes nos anexos IV e V, respectivamente.
- 23.11. Caso haja necessidade de acessos remotos, por parte dos funcionários da licitante vencedora, o Banco deverá se informado, por escrito, da necessidade de utilização do referido meio e a empresa que está de acordo com a Política de Segurança, bem como com o Termo de Responsabilidade e Sigilo de Informações do Banco, constantes nos anexos IV e V, respectivamente.
- 23.12. 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.
- 23.13. O prazo para a execução dos serviços de será estabelecido em cada Ordem de Serviço. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização da padronização do IFPUG para versões posteriores.
- 23.14. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização dos REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS para versões posteriores.
- 23.15. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização dos MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS para versões posteriores.
- 23.16. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização do PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE para versões posteriores.
- 23.17. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização dos MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ para versões posteriores.
- 23.18. Em caso de renovação de contrato a CONTRATADA deve, obrigatoriamente fornecer ao BANPARÁ os seguintes documentos:
- 23.18.1. Prova de regularidade para com as Fazendas Públicas Federal (inclusive Dívida Ativa), Estadual (se a sede da empresa for no estado do Pará, a comprovação se dará por meio de duas certidões: a de natureza tributária e não tributária) e Municipal [se a sede da empresa for no município de Belém, a comprovação se dará por meio de 02 Certidões: Negativa de Débito (ou equivalente) e de Regularidade Fiscal];
- 23.18.2. Prova de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade – INSS, através de

apresentação de Certidão Negativa de Débito - CND;

23.18.3. Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

23.18.4. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da Sessão Pública. Deve ser nomeado os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral, igual ou superior a um (>1), resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizavem a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

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

23.18.5. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro de seu prazo de validade;

ANEXO II - ORDEM DE SERVIÇO

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

Superintendente de Tecnologia	
	Coordenador
Recebimento Provisório da Ordem de Serviço – Análise técnica área de tecnologia	
___/___/___	___/___/___

Superintendente	Gerente
Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço – Homologação	
___/___/___	___/___/___

Superintendente de Tecnologia	Gerente de Tecnologia

Superintendente (s) demandante (s) do serviço (s) do serviço	Gerente (s) demandante

ANEXO III - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. OBJETIVO

Estabelecer um conjunto de recomendações que assegure a integridade e a confidencialidade dos bens de Informação gerados e utilizados no BANPARÁ, objetivando a proteção desses bens em relação às ameaças, minimizando os danos, maximizando o retorno dos investimentos e garantindo a continuidade dos negócios.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Bens de Informação são:

- 2.1.1. Todas as informações utilizadas pelo BANPARÁ na realização de seus negócios e que, se indevidamente divulgadas, podem expor o Banco a danos materiais e legais;
- 2.1.2. Os meios utilizados para suportar essas informações; e
- 2.1.3. Os recursos necessários para acessar essas informações.

2.2. Proteção e Confiabilidade: o bem de informação é considerado protegido e confiável quando apresentar simultaneamente as seguintes características:

- 2.2.1. Integridade: É exato e completo;
- 2.2.2. Confidencialidade: É acessível somente às pessoas autorizadas;
- 2.2.3. Disponibilidade: É acessível sempre que necessário.

3. POLÍTICAS

- 3.1. Criar e manter a sistemática de Segurança da Informação visando assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos bens de informação;
- 3.2. Usar para fins exclusivos de trabalho todos e quaisquer meio de comunicação disponibilizado pelo BANPARÁ.
- 3.3. Definir critérios que permitam a classificação dos bens de informação do BANPARÁ quanto à sensibilidade e criticidade;
- 3.4. Criar e gerenciar processos de identificação, avaliação e mitigação de riscos aos ativos de Informação.
- 3.5. Criar e manter o Plano de Continuidade de Negócio adequado para suportar eventuais sinistros;
- 3.6. Segregar os ambientes computacionais do BANPARÁ.
- 3.7. Criar controle de Acesso Físico rigoroso ao ambiente do Centro de Processamento de Dados - CPD;

- 3.8. Elaborar e manter Manuais de Segurança da Informação, definindo responsabilidades e atribuições específicas para usuários e técnicos.
- 3.9. Criar normas e procedimentos de segurança para o desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas;
- 3.10. Disciplinar o uso de Controle de Acesso a todos os Sistemas Corporativos, bem como a rede interna e acessos remotos;
- 3.11. Incluir a Política de Segurança da Informação, obrigatoriamente, nos programas de treinamentos do BANPARÁ.
- 3.12. Planejar treinamentos periódicos para capacitação em Segurança da Informação abrangendo todas as Unidades.
- 3.13. Inventariar, periodicamente, todos os ativos de tecnologia da informação.
- 3.14. Auditar, periodicamente, todas as unidades, visando o cumprimento desta Política.
- 3.15. Dar conhecimento desta POLITICA a todos os Diretores, Empregados, Estagiários e Contratados do BANPARÁ e disponibilizá-la através de canais internos de comunicação;
- 3.16. Criar e implantar Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre as Informações do BANPARÁ, que deverão ser assinados por todos os Empregados, Estagiários e Contratados, que de alguma forma tenham acesso a essas informações;
- 3.17. Responderá a processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, os Empregados, Estagiários e Contratados que descumprirem as Políticas de Segurança da Informação.

Belém, ____ de _____ de 2010.

Contratado

**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 2010.

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 logon” e “Nova Senha”, além de informação como: quem realizou a úl-

tima 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.

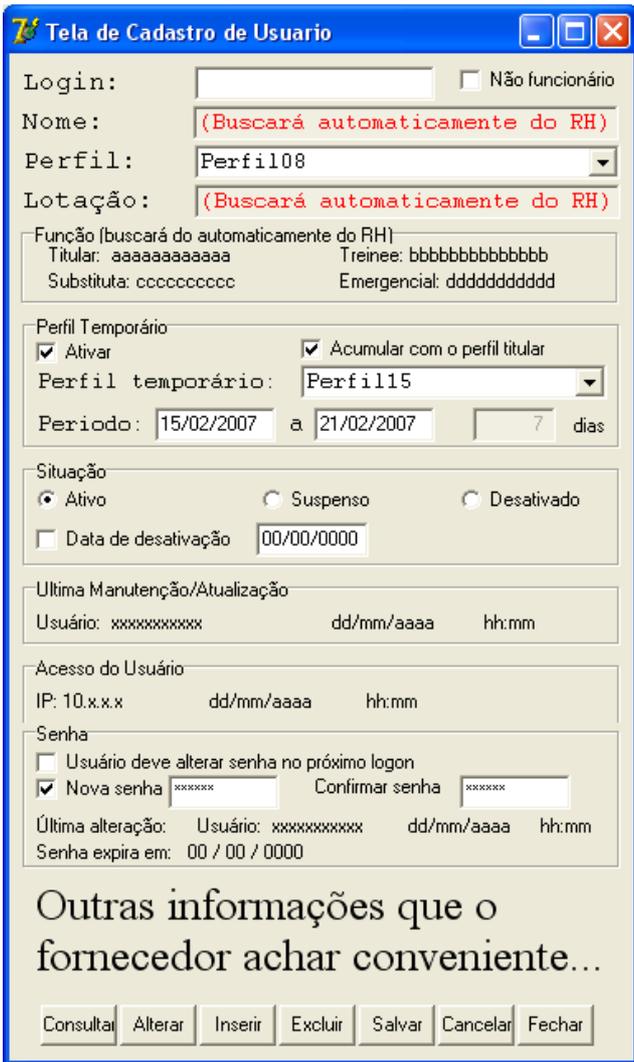
1.2.3. Adicionar, excluir, alterar e bloquear contas de usuários;

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: dddddddddd

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

Situação
 Ativo Suspenso Desativado
 Data de desativação

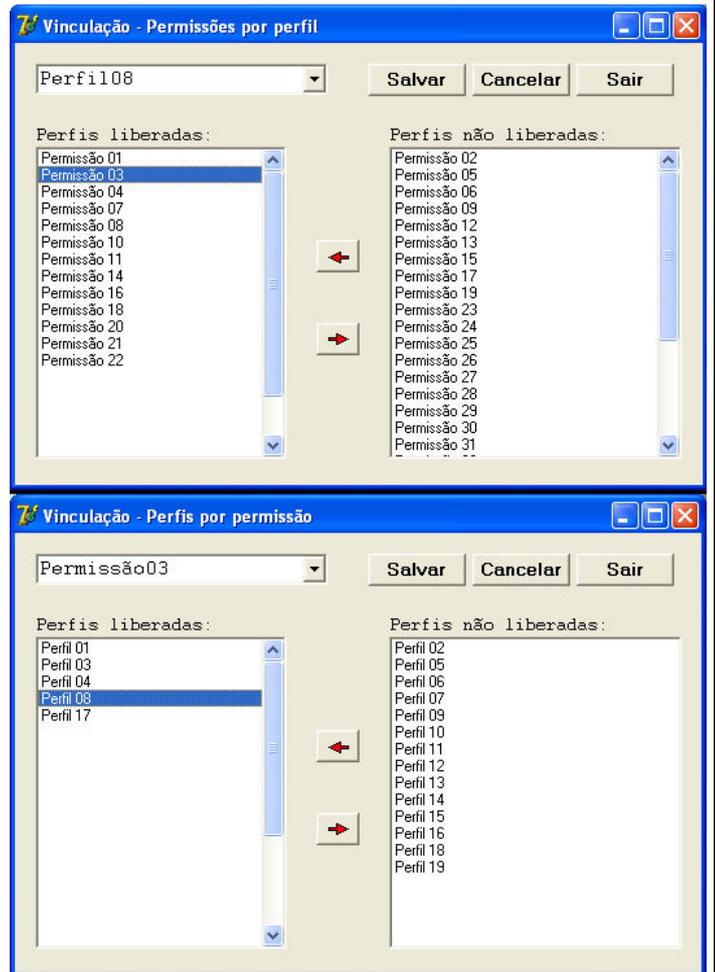
Última Manutenção/Atualização
 Usuário: xxxxxxxxxxxx dd/mm/aaaa hh:mm

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 08
 Perfil 17

Perfis não liberadas:
 Perfil 02
 Perfil 05
 Perfil 06
 Perfil 07
 Perfil 09
 Perfil 10
 Perfil 11
 Perfil 12
 Perfil 13
 Perfil 14
 Perfil 15
 Perfil 16
 Perfil 18
 Perfil 19

Figura 2

ANEXO VII –

**MANUAL PROCESSO DE SOFTWARE
BASEADO NO MPS.BR – NÍVEL G****SUTEC/GEPTI****ÍNDICE**

1. Histórico do documento	6
2. Justificativa	9
3. Objetivo	6
4. MR-MPS: nível G	7
5. O processo de software	7
6. Papéis	8
6.1- Gestor (cliente, demandante).....	8
6.2- Gerente do Projeto.....	8
6.3- Requisitos.....	9
6.4- Arquitetura.....	9
6.5- Qualidade.....	9
6.6- Desenvolvedor (Técnico de Informática/Analista de Sistemas)	9
6.7- Fornecedor	9
6.8- Gerência.....	9

6.9- Suporte (GESUP).....	9
6. 10- Analista de Sistemas.....	10
7. Ciclo de vida do projeto.....	10
7.1- Iniciação.....	11
7.1.1- Declaração de Trabalho do Projeto	11
7.1.2- Recursos, Responsabilidades e Autoridades	12
7.1.3- Relação das Partes Interessadas	12
7.1.4- Plano de Gerenciamento de Mudanças.....	12

7.1.5- Levantamento de Requisitos	12
7.1.6- Análise de Pontos de Função (APF) estimada	13
7.1.7- Termo de Abertura do Projeto	13
7.1.8- Análise pela SUTEC	13
7.1.9- Análise pelo Comitê de TI.....	13
7.2- Planejamento.....	14
7.2.1- Plano do Projeto.....	14
7.2.2- Plano de Gerenciamento das Comunicações.....	14
7.2.3- Especificação dos Requisitos	15

7.2.4- Especificação dos Casos de Uso	15
7.2.5- Matriz de Rastreabilidade	15
7.2.6- Escopo Detalhado	15
7.2.7- Prototipação	15
7.2.8- Avaliação dos Requisitos	15
7.2.9- Reunião de Revisão do Projeto	15
7.2.10- Análise de Pontos por Função (APF) detalhada	15
7.2.11- Definição da Arquitetura.....	16
7.2.12- Estrutura Analítica do Projeto (EAP).....	16
7.2.13- Recursos Necessários	16
7.2.14- Planilha de Riscos.....	16
7.2.15- Plano de Gerenciamento de Pessoal	16
7.2.16- Cronograma	16

7.3- Execução.....	17
7.3.1- Desenvolvimento da iteração.....	17
7.3.2- Manual.....	17
7.3.3- Homologação	17

7.3.4- Entrega dos Artefatos	17
7.4- Transição/Encerramento	18
7.4.1- Implantação do Produto	18
7.4.2- Encerramento do Projeto	18
7.5- Monitoramento e Controle	19
7.5.1- Solicitações de Mudanças	19
7.5.2- Produção Emergencial.....	19
7.5.3- Atas de Reuniões	19
7.5.4- Monitoramento/Atualizações no Projeto	20
7.5.5- Planilha de Problemas	20
7.5.6- Revisões nos Processos.....	20
7.5.7- Monitoramento/Atualizações dos Requisitos	20
7.5.8- Atualizações da Arquitetura	20
7.5.9- Correções no Software	20
7.5.10- Garantia da Qualidade	20
8. Considerações Finais	20

1. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Alterações	Autor	Solicitante
09/12/2009	01	Papéis, Ciclo de Vida, Iniciação, Planejamento, Monitoramento e Controle	Ygor Durães de Oliveira	-
22/12/2009	02	Execução, Encerramento, Diagramas	Ygor Durães de Oliveira	-
06/07/2010	03	Diversas	Ygor Durães de Oliveira	SUTEC e GEMOP

2. JUSTIFICATIVA

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*.³

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.

3. OBJETIVO

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

³ MPS.BR - Guia Geral:2009

O Processo de Software do Banco do Estado do Pará está baseado no Nível G⁴ do MR-MPS - Modelo de Referência do MPS.BR⁵ (programa de Melhoria de Processo de

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

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

Busca-se que o modelo MPS seja adequado ao perfil de empresas com diferentes tamanhos e características, públicas e privadas, embora com especial atenção às micro, pequenas e médias empresas. Também se espera que o modelo MPS seja compatível com os padrões de qualidade aceitos internacionalmente e que tenha como pressuposto o aproveitamento de toda a competência existente nos padrões e modelos de melhoria de processo já disponíveis. Dessa forma, ele tem como base os requisitos de processos definidos nos modelos de melhoria de processo e atende a necessidade de implantar os princípios de engenharia de software de forma adequada ao contexto das empresas, estando em consonância com as principais abordagens internacionais para definição, avaliação e melhoria de processos de software.⁶

4. MR-MPS: NÍVEL G

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

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

5. O PROCESSO DE SOFTWARE

O Processo de Software aborda os seguintes pontos:

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

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

Os processos/documentos em negrito nos diagramas são essenciais para o Nível G. Em tais diagramas há também especificado em cada processo/documento qual resultado esperado do nível está incluído no mesmo. Os demais processos/documentos não são

⁴ 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>

⁵ MPS.BR – Guia Geral:2009, disponível em <http://www.softex.br/mpsbr/_guias/guias/MPS.BR_Guia_Geral_2009.pdf>

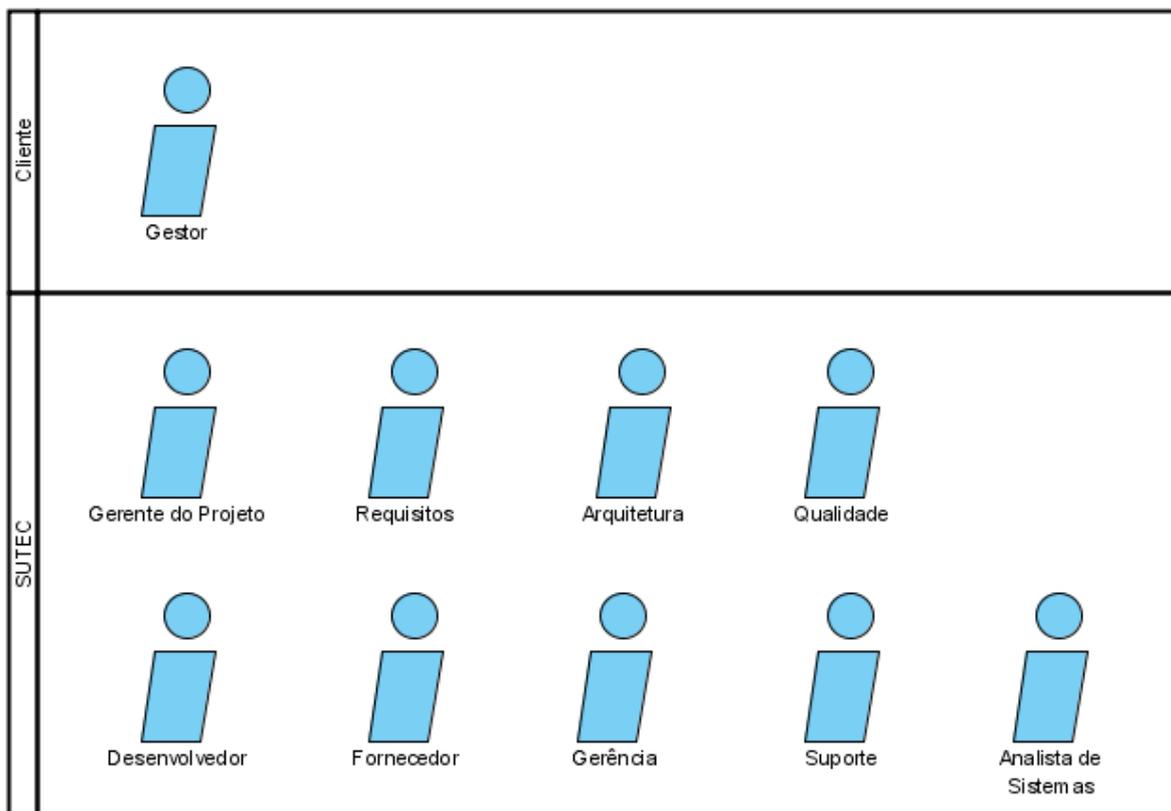
⁶ *Ibid.*

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:

[\\municipalidade\Projetos\SUTEC\GEPTI\Processo de Software\Processo de Software.Ink](#)

6. PAPÉIS



6.1- GESTOR (CLIENTE, DEMANDANTE)

Responsabilidades:

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

6.2- Gerente do Projeto

Responsabilidade:

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

6.3- REQUISITOS

Responsabilidades:

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

6.4- ARQUITETURA

Responsabilidades:

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

6.5- QUALIDADE

Responsabilidades:

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

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

Responsabilidades:

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

6.7- FORNECEDOR

Responsabilidades:

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

6.8- GERÊNCIA

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

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

6.9- SUPORTE (GESUP)

Responsabilidades:

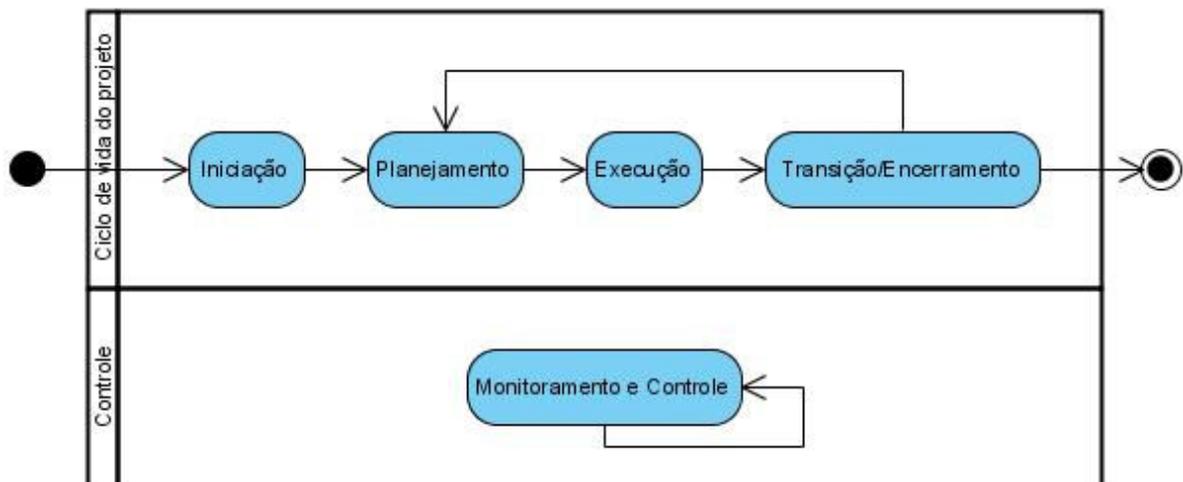
- Auxiliar na elaboração da Arquitetura, na parte do projeto da implantação
-

6.10- ANALISTA DE SISTEMAS

Responsabilidades:

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

7. CICLO DE VIDA DO PROJETO



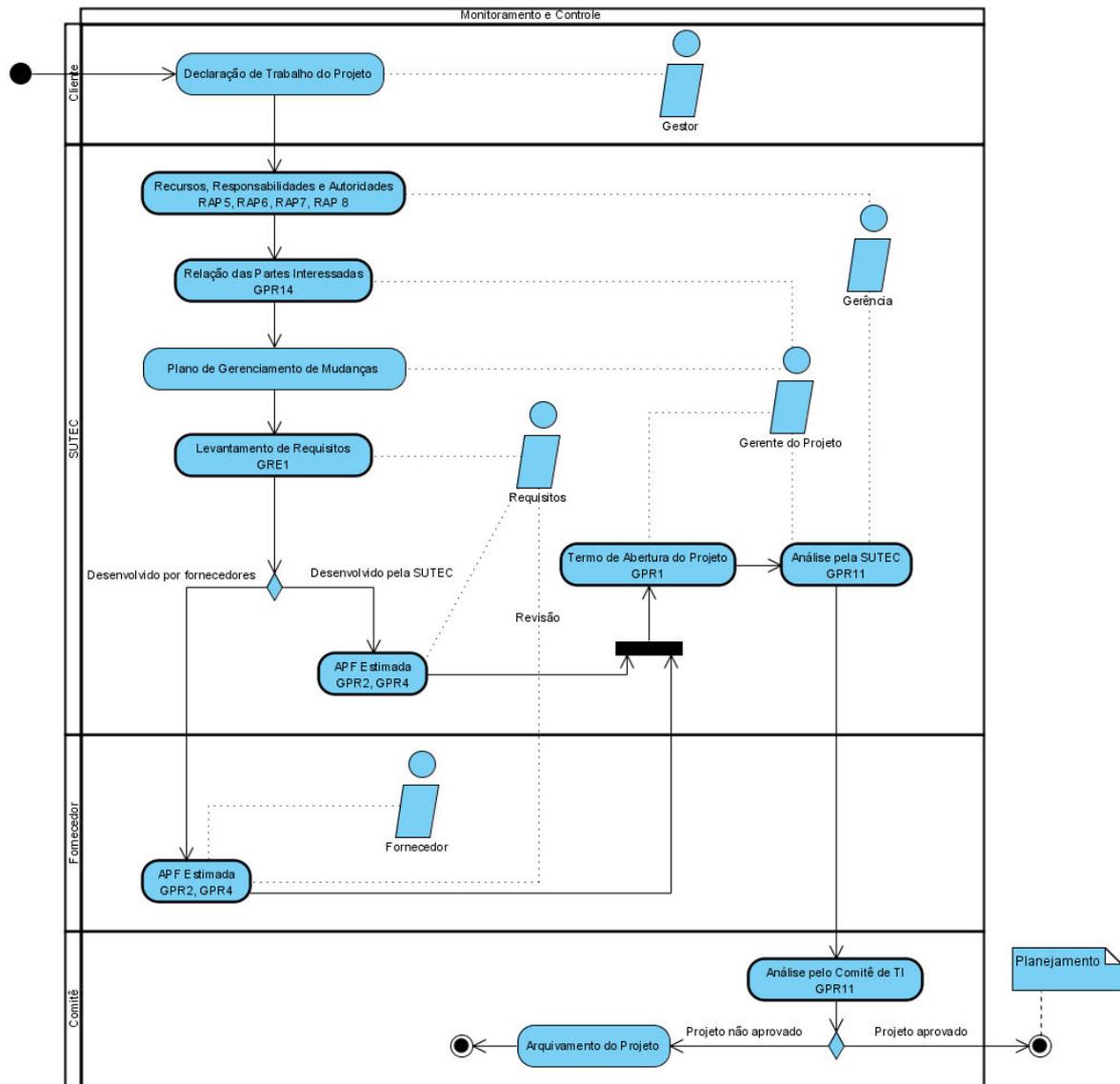
O ciclo de vida de cada projeto deve ser dividido em quatro fases e um processo de controle, baseados no PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*, 3ª Ed.) e no RUP (*Rational Unified Process – IBM*):

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

O caminho definido nos processos é ideal, mas não absoluto, ou seja, os artefatos não precisam necessariamente começar a ser definidos na sequência determinada. De acordo com as informações coletadas, pode-se começar a definir algum risco, ou então estimar algum custo, por exemplo. Entretanto, as reuniões e a publicação final de um determinado artefato somente devem ocorrer na fase planejada pelo Processo de Software, posto que somente então as informações pertinentes àquele artefato estarão em sua maioria amadurecidas e definidas.

Cada processo do ciclo de vida será descrito a seguir.

7.1- INICIAÇÃO



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

7.1.1- Declaração de trabalho do projeto

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

As informações fornecidas pelo *Service Desk* são:

- Título
- Gestor (quem submeteu o projeto)
- Data de submissão (gerado pelo sistema)
- Prioridade
- Descrição

- Tipo de Requisição (Evolutiva, Legal, Novo Produto)
- Setores envolvidos
- Expectativa de Retorno de Investimento (ROI)
- Valor Redução de Custos
- Aumento da Receita
- Perda/Multa Possível
- Benefícios
- Restrições
- Anexos (Leis, Circulares etc.).

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

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

7.1.2- Recursos, responsabilidades e autoridades

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

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

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

7.1.3- Relação das partes interessadas

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

7.1.4- Plano de gerenciamento de mudanças

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

7.1.5- Levantamento de Requisitos

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

7.1.6- Análise de pontos de função (APF) estimada

Análise de Pontos de Função estimada do projeto, levando em conta apenas os requisitos levantados e

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

7.1.7- Termo de abertura do projeto

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

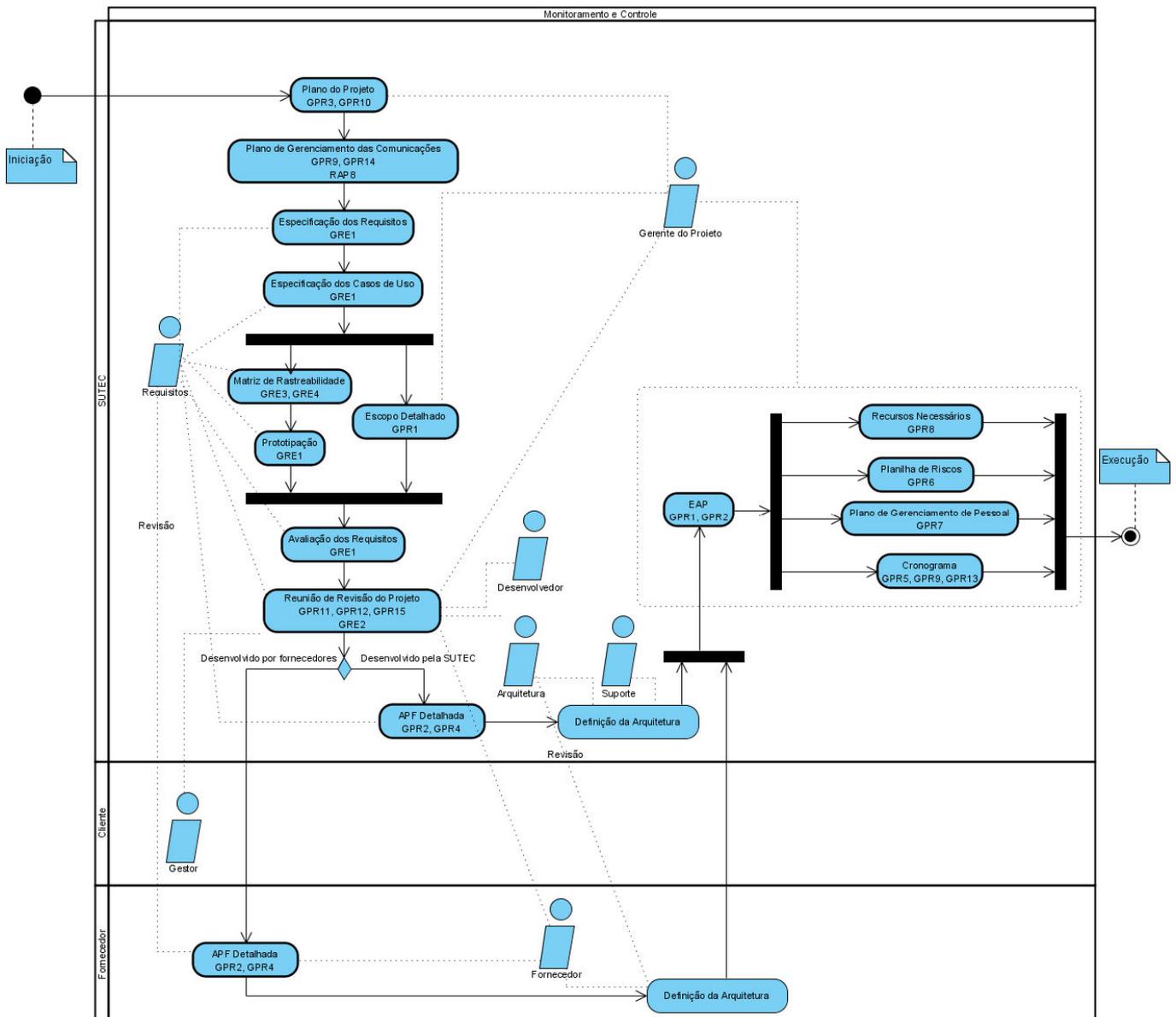
7.1.8- Análise pela SUTEC

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

7.1.9- Análise pelo Comitê de TI

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

7.2- PLANEJAMENTO



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

7.2.1- Plano do Projeto

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

7.2.2- Plano de Gerenciamento das Comunicações

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

7.2.3- Especificação dos Requisitos

Neste documento são especificados os requisitos levantados durante a fase de iniciação do projeto. É de

grande importância para o detalhamento do escopo do projeto (0) e servirá de entrada para a especificação dos Casos de Uso (0).

7.2.4- Especificação dos Casos de Uso

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

7.2.5- Matriz de Rastreabilidade

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

7.2.6- Escopo Detalhado

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

7.2.7- Prototipação

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

7.2.8- Avaliação dos Requisitos

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

7.2.9- Reunião de Revisão do Projeto

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

7.2.10- Análise de Pontos por Função (APF) detalhada

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

7.2.11- Definição da Arquitetura

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

7.2.12- Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Representação do escopo por meio de uma Estrutura Analítica do Projeto (EAP), também conhecida como WBS (*Work Breakdown Structure*). A EAP fornece um esquema para identificação e organização das unidades lógicas de trabalho a serem gerenciadas, que são chamadas de “pacotes de trabalho” (*work packages*), através do software *WBS Chart Pro*.

7.2.13- Recursos Necessários

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

7.2.14- Planilha de Riscos

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

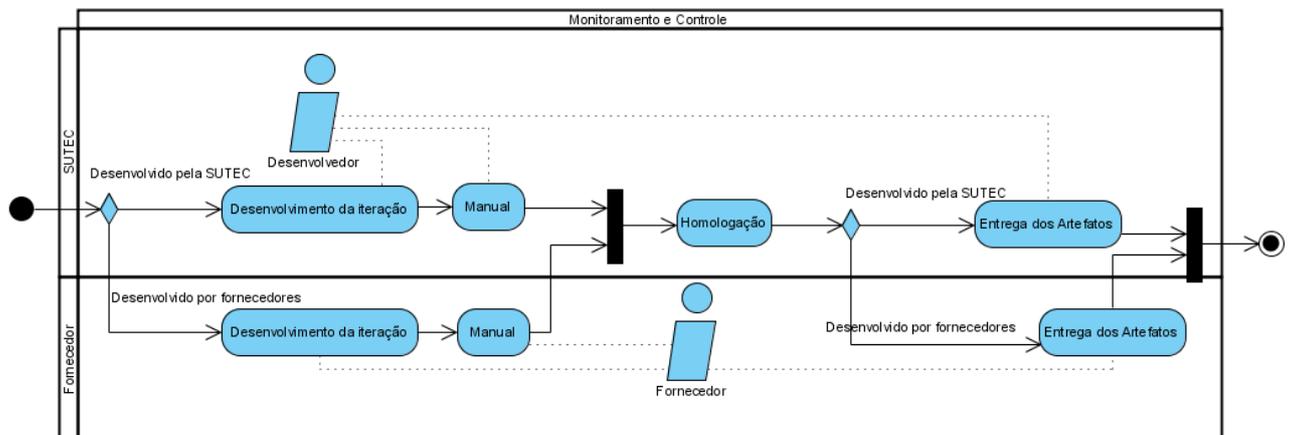
7.2.15- Plano de Gerenciamento de Pessoal

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

7.2.16- Cronograma

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

7.3- EXECUÇÃO



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

7.3.1- Desenvolvimento da iteração

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

7.3.2- Manual

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

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

7.3.3- Homologação

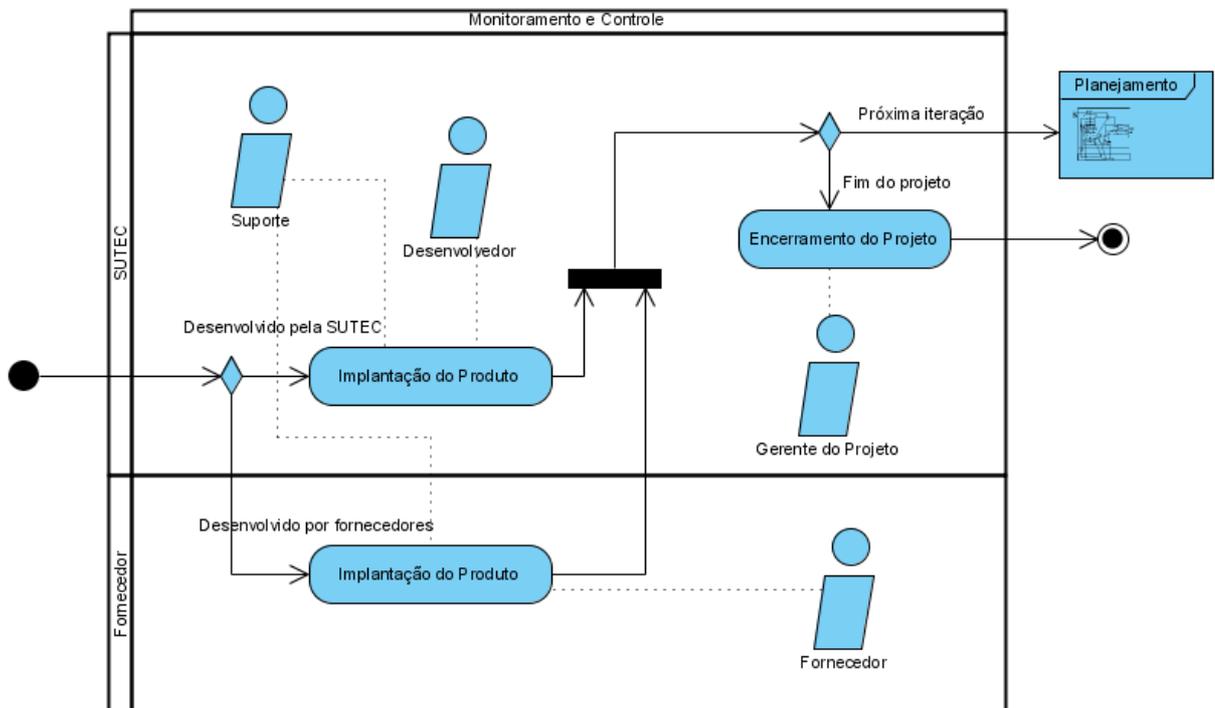
Homologação da iteração, onde as funcionalidades desenvolvidas são testadas pelo cliente, de acordo com o Processo de Homologação descrito MNP da Segurança da Informação.

7.3.1- Entrega dos Artefatos⁴

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

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

7.4- TRANSIÇÃO/ENCERRAMENTO



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

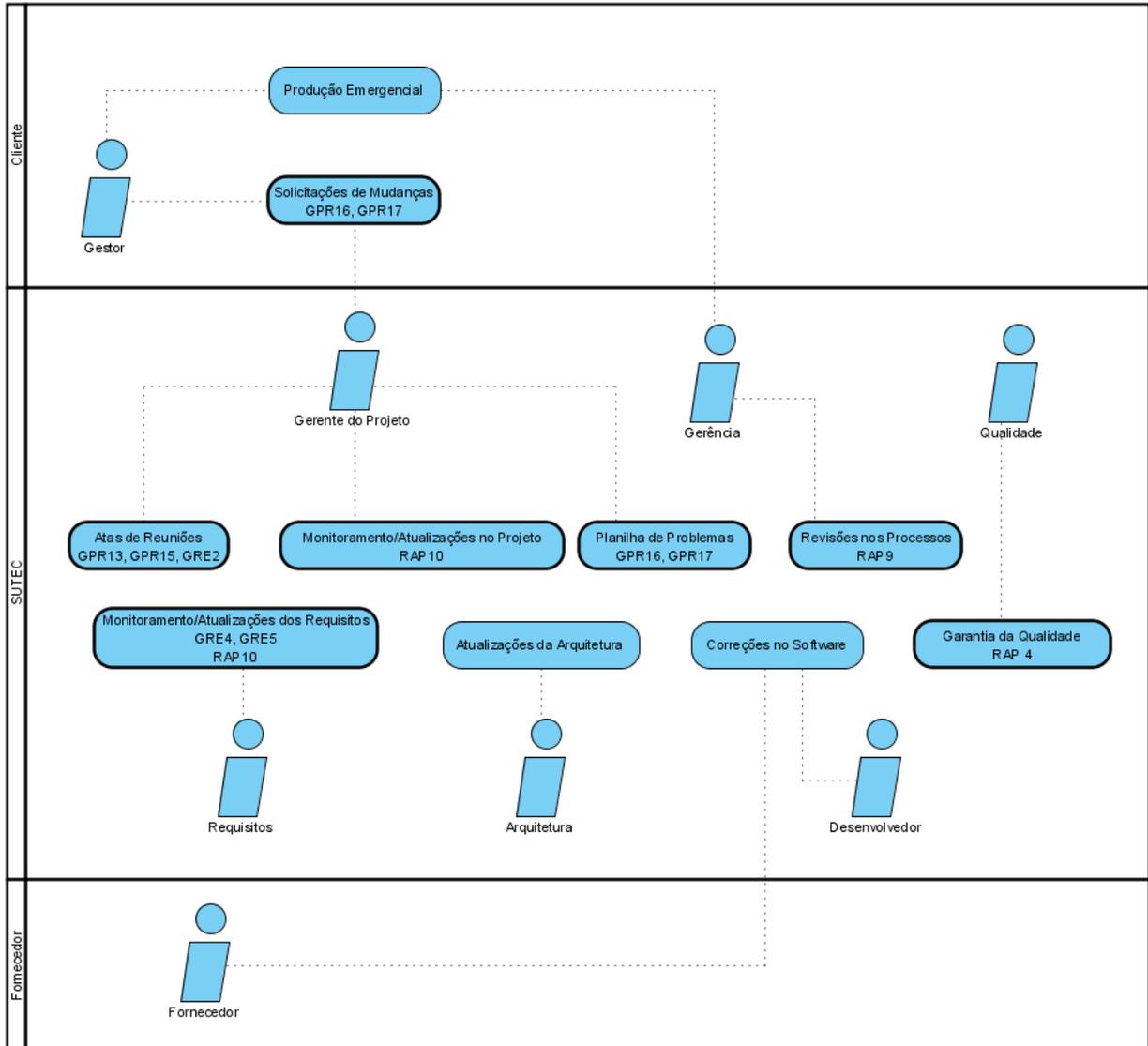
7.4.1- Implantação do Produto

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

7.4.2- Encerramento do Projeto

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

7.5- MONITORAMENTO E CONTROLE



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

7.5.1- Solicitações de Mudanças

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

7.5.2- Produção Emergencial

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

7.5.3- Atas de Reuniões

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

7.5.4- Monitoramento/Atualizações no Projeto

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

7.5.5- Planilha de Problemas

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

7.5.6- Revisões nos Processos

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

7.5.7- Monitoramento/Atualizações dos Requisitos

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

7.5.8- Atualizações da Arquitetura

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

7.5.9- Correções no Software

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

7.5.10- Garantia da Qualidade

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

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

ANEXO VIII – CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA**Requisitos da Proposta Técnica:**

A Proposta Técnica a ser apresentada pelo Licitante deverá ser composta pelos seguintes documentos:

- Índice elaborado pelo Licitante;
- Planilha de Pontuação Técnica preenchida pelo Licitante conforme modelo demonstrado no item 6 deste anexo;
- Documentos comprobatórios, em original ou cópias autenticadas, dos itens de Pontuação Técnica, com prazo de validade em vigor na data da seção de entrega dos envelopes, conforme modo de comprovação estabelecido para cada item deste anexo;

Todos os atestados e declarações deverão ser emitidos conforme indicado nas Instruções Gerais constantes do Anexo XI – Modelos de Atestados e Declarações do Edital.

O Banpará se reserva o direito de confirmar as informações prestadas nos atestados, que deverão conter, além do nome do representante legal, seus e-mails e telefone(s) para contato.

O Banpará se reserva o direito de realizar diligências, para comprovação da veracidade das declarações apresentadas.

1. DESEMPENHO (D)

Item Critério	Atestados de Clientes	Pontos
D1 - Experiência em serviços prestados com pagamentos por homem/hora ou Pontos de Função. Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante na prestação de serviços técnicos de Liderança, desenvolvimento e/ou manutenção de software, já tendo sido efetivamente realizados serviços com tamanho de: - 5.000 (cinco mil) horas ou maior, e com volume médio igual ou superior a 5.000 (cinco mil) horas por ano, utilizando a métrica de Hora/homem. OU - 350 (trezentos e cinquenta) pontos de função ou maior, e com volume médio igual ou superior a 350 (trezentos e cinquenta) pontos de função por ano, utilizando a métrica de Pontos de Função. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 1 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos	Serviços prestados para 1 (um) cliente	01
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	02
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	03
	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	04
	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	05
D2 - Experiência em serviços prestados com pagamentos por hora/homem ou Pon-	Serviços prestados integral ou parcialmente nos últi-	01 (um) ponto por

<p>to de Função, nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores ao mês de publicação do Edital. (Pontuação adicional ao subitem D1) Modo de comprovação: serão considerados somente os mesmos atestados apresentados para o subitem D1, até no máximo 5 (cinco) atestados de clientes distintos. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos.</p>	mos 60 (sessenta) meses anteriores ao mês de publicação do Edital.	atestado
<p>D3 - Declaração de instituições financeiras. Apresentação de atestados fornecidos por instituições financeiras captadoras de depósito e demais instituições financeiras, de acordo com as normas que regem o Sistema Financeiro Nacional e o Banco Central do Brasil, que comprovem ter prestado serviços idênticos ao objeto desta licitação, principalmente em relação ao conhecimento de negócio exigido para a manutenção de um sistema similar conforme descrito no Anexo I. Os atestados deverão ter sido emitidos com data não anterior a 12 (doze) meses antes da data da sessão de abertura deste certame. Não serão aceitos atestados emitidos por revenda(s) ou distribuidor(es) do licitante. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 2 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos</p>	1 Atestado apresentado 2 Atestados apresentados 3 Atestados apresentados 4 Atestados apresentados 5 ou Mais Atestados apresentados	01 02 03 04 05
<p>D4 - Declaração de instituições financeiras. (Pontuação adicional ao subitem D3) Modo de comprovação: serão considerados somente os mesmos atestados apresentados para o subitem D3, até no máximo 5 (cinco) atestados de clientes distintos. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos.</p>	Serviços prestados integral ou parcialmente nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores ao mês de publicação do Edital.	01 (um) ponto por atestado

2. COMPATIBILIDADE (C) 20 pontos

Item Critério	Atestados de Clientes	Pontos
<p>C1 – Compatibilidade com Java. Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante no desenvolvimento e/ou manutenção de software utilizando Linguagem Java com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior, já tendo sido</p>	Serviços prestados para 1 (um) cliente	1,0
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	2,0
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	3,0
	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	4,0

efetivamente realizados serviços com: <ul style="list-style-type: none"> - tamanho mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função e com volume médio igual ou superior a 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função por ano; ou - tamanho mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, e com volume médio igual ou superior a 5.000 (cinco mil) horas por ano. - serviço prestado nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores ao mês de publicação do Edital. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 3 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos.	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	5,0
C2 – Compatibilidade com SQL Server. Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante no desenvolvimento e/ou manutenção de software utilizando banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior, já tendo sido efetivamente realizados serviços com: <ul style="list-style-type: none"> - tamanho mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função e com volume médio igual ou superior a 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função por ano; ou - tamanho mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, e com volume médio igual ou superior a 5.000 (cinco mil) horas por ano. - serviço prestado nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores ao mês de publicação do Edital. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 4 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos.	Serviços prestados para 1 (um) cliente	1,0
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	2,0
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	3,0
	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	4,0
	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	5,0
C3– Compatibilidade com DELPHI. Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante no desenvolvimento e/ou manutenção de software utilizando Linguagem Delphi com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior, já tendo sido	Serviços prestados para 1 (um) cliente	2,0
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	4,0
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	6,0
	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	8,0

efetivamente realizados serviços com: <ul style="list-style-type: none"> - tamanho mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função e com volume médio igual ou superior a 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função por ano; ou - tamanho mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, e com volume médio igual ou superior a 5.000 (cinco mil) horas por ano. - serviço prestado nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores ao mês de publicação do Edital. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 5 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 10 (dez) pontos.	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	10,0
C4– Compatibilidade com MS Dot Net Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante no desenvolvimento e/ou manutenção de software utilizando Linguagem MS Dot Net com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior, já tendo sido efetivamente realizados serviços com: <ul style="list-style-type: none"> - tamanho mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função e com volume médio igual ou superior a 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função por ano; ou - tamanho mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, e com volume médio igual ou superior a 5.000 (cinco mil) horas por ano. - serviço prestado nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores ao mês de publicação do Edital. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 6 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 4,0 (quatro) pontos.	Serviços prestados para 1 (um) cliente	1,0
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	2,0
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	3,0
	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	3,5
	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	4,0
C5 – Compatibilidade com Flash Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante no desenvolvimento e/ou manutenção de software utilizando em Flash com software de gerência de banco de dados rela-	Serviços prestados para 1 (um) cliente	1,0
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	2,0
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	3,0

cional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior, já tendo sido efetivamente realizados serviços com: <ul style="list-style-type: none"> - tamanho mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função e com volume médio igual ou superior a 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função por ano; ou - tamanho mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, e com volume médio igual ou superior a 5.000 (cinco mil) horas por ano. - serviço prestado nos últimos 60 (sessenta) meses anteriores ao mês de publicação do Edital. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 7 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 6,0 (seis) pontos.	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	5,0
	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	6,0
C6 – Compatibilidade com PHP Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante no desenvolvimento e/ou manutenção de software utilizando em Linguagem PHP com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior, já tendo sido efetivamente realizados serviços com: <ul style="list-style-type: none"> - tamanho mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função e com volume médio igual ou superior a 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função por ano; ou - tamanho mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, e com volume médio igual ou superior a 5.000 (cinco mil) horas por ano. - serviço prestado nos últimos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao mês de publicação do Edital. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 8 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos.	Serviços prestados para 1 (um) cliente	1,0
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	2,0
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	3,0
	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	4,0
	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	5,0
C7 – Compatibilidade com Java Script Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante no desenvolvimento e/ou manutenção de software utilizando em Java Script com software de gerência de banco de dados	Serviços prestados para 1 (um) cliente	1,0
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	2,0
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	3,0

relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior, já tendo sido efetivamente realizados serviços com: <ul style="list-style-type: none"> - tamanho mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função e com volume médio igual ou superior a 350 (trezentos e cinquenta) Pontos de Função por ano; ou - tamanho mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, e com volume médio igual ou superior a 5.000 (cinco mil) horas por ano. - serviço prestado nos últimos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao mês de publicação do Edital. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 09 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos.	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	4,0
	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	5,0
C8 – Compatibilidade com UML Apresentação de atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência da Empresa Licitante no desenvolvimento e/ou manutenção de software utilizando no mínimo 5 (cinco dos seguintes diagramas da UML (<i>Unified Model Language</i>): <ul style="list-style-type: none"> a) Diagrama de Classes, b) Diagrama de Caso de Uso, c) Diagrama de Seqüência, d) Diagrama de Componentes, e) Diagrama de Transição de Estados, f) Diagrama de Implantação. Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 10 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos.	Serviços prestados para 1 (um) cliente	1,0
	Serviços prestados para 2 (dois) clientes	2,0
	Serviços prestados para 3 (três) clientes	3,0
	Serviços prestados para 4 (quatro) clientes	4,0
	Serviços prestados para 5 (cinco) ou mais clientes	5,00

3. QUALIDADE (Q)

Item Critério	Certificados ou Atestados	Pontos
Q1 - Certificação MPS/Br Apresentação de relatório de avaliação do MPS.BR (Melhoria de Processo do Software Brasileiro) assinado por um avaliador líder credenciado pelo SOFTEX (Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro) para realização da avaliação da unidade da Empresa Licitante situada no território nacional. Modo de comprovação: apresentação de cópia autenticada do certificado.	Nível F	2
	Nível E	4
	Nível D	6
	Nível C	8
	Nível B	9
	Nível A	10,0

Pontuação Máxima 10 (dez) pontos		
----------------------------------	--	--

5. SUPORTE DE SERVIÇOS (SS)

Item Critério	Atestados ou certificações	Pontos
S1 – Comprovar a existência dos seguintes profissionais: Programadores, Analistas de Sistemas e Documentadores – Comprovação com Curriculum Vitae, cópias autenticadas da CTPS/RE ou contrato de prestação de serviço. Pontuação Máxima 5 (cinco) pontos.	No mínimo: 5 (cinco) programadores, 4 (quatro) analistas de sistemas e 3 (três) documentadores.	1,5
	No mínimo 10 (dez) programadores, 8 (oito) analistas de sistemas e 6 (seis) documentadores.	3,0
	No mínimo 20 (vinte) programadores, 16 (dezesesseis) analistas de sistemas e 12 (doze) documentadores.	5,0
S2 - Experiência da licitante em desenvolvimento e/ou manutenção dos seguintes sistemas bancários: a) Sistema de Pagamentos – Empresas Públicas e Privadas; b) Pagamento de Pensionistas; c) Pagamento de Consignações; d) Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos e) Sistema de Controle de Vendas de Combustíveis f) Logística g) Repasses e Prestação de Contas de Vendas Avulsas de Vale-Transporte h) Recursos Humanos voltado a Bancários i) Controle de Orçamento j) Pagamentos e Recebimentos de Créditos Bancário referente a projeto do governo k) Depósito Judicial l) Sistema de Controle de Informações Gerenciais Para a pontuação deste item será considerado valor da soma de todos os itens marcados como “SIM” de todos os atestados apresentados para tal, mesmo que de diferentes instituições Modo de comprovação: atestados conforme o modelo 15 existente no Anexo XIII. Pontuação Máxima 20 (vinte) pontos	Serviço Prestado em até 3 (três) sistemas bancários	5,0
	Serviço Prestado em até 6 (seis) sistemas bancários	10,0
	Serviço Prestado em até 9 (nove) sistemas bancários	15,0
	Serviço Prestado em 12 (doze) sistemas bancários	20,0

6. RESUMO DOS PONTOS

DESEMPENHO (D)	PONTOS
D1	5
D2	5
D3	5
D4	5
TOTAL D	20

COMPATIBILIDADE (C)	PONTOS
C1	5
C2	5
C3	10
C4	4
C5	6
C6	5
C7	5
C8	5
TOTAL C	45

QUALIDADE Q	PONTOS
Q1	10
TOTAL Q	10

SUPORE DE SERVIÇOS SS	PONTOS
S1	5
S2	20
TOTAL SS	25

TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS	100
----------------------------------	------------

7. OBSERVAÇÕES**A PONTUAÇÃO TÉCNICA TOTAL SERÁ OBTIDA DA SEGUINTE FORMA**

O Resultado da Avaliação Técnica (RT) será obtido pela soma dos resultados obtidos em cada item de pontuação técnica conforme fórmulas de cálculo definidas acima.

$$RT = D + C + Q + SS$$

Onde: **RT** = Resultado da Avaliação Técnica
D = Pontuação relativa ao Desempenho
C = Pontuação relativa à Compatibilidade
Q = Pontuação relativa à Qualidade

SS = Pontuação relativa ao Suporte de Serviço

A **Pontuação Técnica (PT)** final que será utilizada na avaliação conclusiva das propostas será medida na escala de 100, da seguinte forma:

$$PT = \frac{RT}{MRT} \times 100$$

Onde: **PT = Pontuação Técnica**

RT = Resultado da Avaliação Técnica

MRT = Maior Resultado da Avaliação Técnica entre as propostas avaliadas.

Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atenderem as especificações mínimas exigidas neste Edital bem como aquelas que não apresentarem atestados de que a licitante possui experiência em serviços referentes ao objeto desta licitação ou que não possui técnicos em seu quadro de funcionários com experiência para realizar referidos serviços.

As propostas que obtiverem pontuação técnica inferior a 35 serão consideradas desclassificadas.

ANEXO IX - CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

1. PONTUAÇÃO DO PREÇO

As propostas serão classificadas por ordem de preço, sendo classificada em primeiro lugar a de menor preço e a em último lugar a de maior preço. A primeira classificada (de menor preço) receberá nota 10 (dez). As demais receberão uma nota menor calculada da seguinte forma:

$$NC = \frac{MP}{PP} \times 10$$

Onde:

NC = Nota Comercial

MP = Menor proposta de preço global

PP = Proposta de preço sob avaliação

2. PESO DA PROPOSTA COMERCIAL

À NC encontrada na forma do item anterior será aplicado o peso igual a 100 (cem).

3. PONTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

O Resultado da Avaliação da Proposta Comercial (**RC**) será obtido pela multiplicação da NC vezes o peso de 100 (cem).

$$RC = NC \times 100$$

A **Pontuação da Proposta Comercial (PC)** final que será utilizada na avaliação conclusiva das propostas será medida na escala de 100, da seguinte forma:

$$PC = \frac{RC}{MRC} \times 100$$

Onde:

PC = Pontuação da Proposta Comercial

RC = Resultado da Avaliação da Proposta Comercial

MRC = Maior Resultado da Avaliação da Proposta Comercial entre as propostas avaliadas.

ANEXO X - CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS

As propostas serão julgadas através do seu **Índice Final (IF)**, assim entendido como a soma do produto de sua **Pontuação Técnica (PT)** e de sua **Pontuação Comercial (PC)** pelos seus respectivos pesos, conforme a fórmula abaixo:

$$\mathbf{IF = PT \times 0,6 + PC \times 0,4}$$

Será declarada vencedora a proposta de maior **IF**.

ANEXO XI - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

A empresa _____, CNPJ _____, apresenta a seguir seus preços parcial e global para execução dos serviços, a qual é no importe de R\$ xxxxxxxx, referente a cotação de 1700 Pontos por função a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato, não se obrigando a acionar um quantitativo mínimo mensal ou anual.

Cotação de Preço do Ponto Por Função de Referência	R\$ (A)
Atendimento a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente	R\$450,00 x 30 x 12 = R\$162.000,00 (B)
Valor do Ponto por Função x 1700	1700 x (A) = C
Valor Global Anual da Contratação B + C	

ANEXO XII TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE

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

ANEXO XIII – 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 xxxxxxxx do Edital;
2. Os **atestados** deverão ser emitidos:
 - a. por empresas privadas brasileiras ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta; e
 - b. 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 Comissão de Licitação e evitar que os licitantes sejam inabilitados ou percam pontos 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 pontuação técnica.
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

1) **Modelo relacionado aos subitens D1 e D2 do ANEXO VIII**
MODELO 1 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM SERVIÇOS PRESTADOS COM
PAGAMENTO POR HORA TRABALHADA EM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa, já tendo sido efetivamente realizados serviços no total de (*quantidade*) (*quantidade por extenso*) (**unidade**), e com volume médio igual ou superior a (*quantidade*) (*quantidade por extenso*) (**unidade**) por ano, **pagos por (unidade)**, no período transcorrido entre (*data inicial, em dd/mm/aaaa*) e (*data final, em dd/mm/aaaa*).

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 2010.

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.
- c) Não serão acumulados totais de horas de atestados de clientes distintos

2) **Modelo relacionado aos subitens D3 e D4 do ANEXO VIII**
MODELO 2 – DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.

Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção de software, já tendo sido efetivamente realizados serviços com tamanho de *(quantidade) (quantidade de por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade de por extenso) (unidade) (*)* por ano, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*.

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.

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 2010.

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.

3) Modelo relacionado aos subitens C1 do ANEXO VIII**MODELO 3 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM JAVA**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa (Instituição Financeira), já tendo sido efetivamente realizados serviços num total de *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)* por ano, SENDO REALIZADOS EM **JAVA como aplicação cliente/servidor ou WEB com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior**, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*.

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 2010.

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

(*) Preencher Horas Trabalhadas ou Hora/Homem para emissão do atestado; preencher *(quantidade)* com o número de Horas Trabalhadas ou Hora/Homem.

4) Modelo relacionado aos subitens C2 do ANEXO VIII**MODELO 4 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM SQL SERVER**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa (Instituição Financeira), já tendo sido efetivamente realizados serviços num total de *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)* por ano, SENDO REALIZADOS utilizando de **banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior**, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*.

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 2010.

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.

(*) Preencher Horas Trabalhadas ou Hora/Homem para emissão do atestado; preencher *(quantidade)* com o número de Horas Trabalhadas ou Hora/Homem.

5) Modelo relacionado ao subitens C3 do ANEXO VIII**MODELO 5 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM DELPHI**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa (Instituição Financeira), já tendo sido efetivamente realizados serviços num total de *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)* por ano, SENDO REALIZADOS em **Borland DELPHI**, Versão 6.0 (seis ponto zero) ou superior **com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior**, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*. 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 2010.

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.

(*) Preencher Horas Trabalhadas ou Hora/Homem para emissão do atestado; preencher *(quantidade)* com o número de Horas Trabalhadas ou Hora/Homem.

6) **Modelo relacionado ao subitens C4 do ANEXO VIII****MODELO 6 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM MS .NET**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa (Instituição Financeira), já tendo sido efetivamente realizados serviços num total de *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)* por ano, SENDO REALIZADOS em **MS .NET com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior**, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*.

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 2010.

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.

(*) Preencher Horas Trabalhadas ou Hora/Homem para emissão do atestado; preencher *(quantidade)* com o número de Horas Trabalhadas ou Hora/Homem.

7) Modelo relacionado ao subitens C5 do ANEXO VIII**MODELO 7 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA COM FLASH**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa (Instituição Financeira), já tendo sido efetivamente realizados serviços num total de *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)* por ano, SENDO REALIZADOS em Flash **com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior**, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*.

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 2010.

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.

(*) Preencher Horas Trabalhadas ou Hora/Homem para emissão do atestado; preencher *(quantidade)* com o número de Horas Trabalhadas ou Hora/Homem.

8) Modelo relacionado ao subitens C6 do ANEXO VIII**MODELO 8 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM PHP**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa (Instituição Financeira), já tendo sido efetivamente realizados serviços num total de *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)* por ano, SENDO REALIZADOS na **Linguagem PHP com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior**, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*.

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 2010.

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.

(*) Preencher Horas Trabalhadas ou Hora/Homem para emissão do atestado; preencher *(quantidade)* com o número de Horas Trabalhadas ou Hora/Homem.

9) Modelo relacionado ao subitens C7 do ANEXO VIII**MODELO 9 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM JAVASCRIPT**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa (Instituição Financeira), já tendo sido efetivamente realizados serviços num total de *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)* por ano, SENDO REALIZADOS em **Java Script com software de gerência de banco de dados relacional (SGBDR) cliente/servidor – SQL Server 2000 ou superior**, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*.

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 2010.

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.

(*) Preencher Horas Trabalhadas ou Hora/Homem para emissão do atestado; preencher *(quantidade)* com o número de Horas Trabalhadas ou Hora/Homem.

10) Modelo relacionado aos subitens C8 do ANEXO VIII**MODELO 10 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM DIAGRAMAS UML**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de software para nossa empresa (Instituição Financeira), UTILIZANDO **Diagramas UML**, como linguagem de modelagem, conforme quadro a seguir:

Os seguintes tipos de diagrama foram utilizados:	SIM	NÃO
Diagrama de Classes – mostra uma coleção de elementos de modelagem estáticos tais como classes e pacotes, mostrando também o conteúdo destes elementos e os relacionamentos entre eles.		
Diagrama de Caso de Uso – mostra uma coleção de cenários normais e com exceções.		
Diagrama de Seqüência – descreve um padrão de interação, ordenado cronologicamente entre objetos. Mostra os objetos participando da interação em um eixo e os métodos sendo chamados em outro.		
Diagrama de Componentes - mostra uma coleção de elementos de modelagem estáticos tais como componentes ^(*) , subsistemas de implementação, e os relacionamentos entre eles.		
Diagrama de Transição de Estados - mostra uma máquina de estados que especifica a seqüência de estados nos quais um objeto pode estar, e os eventos e as condições que fazem com que os objetos fiquem nestes estados e que ações ocorrem quando o objeto passa para estes estados.		
Diagrama de Implantação - mostra a configuração das máquinas durante a operação, os <i>links</i> de comunicação entre elas, e quais são as máquinas onde estão localizados as instâncias de componentes e os objetos.		

(*) Um componente representa um trecho do software (código fonte, binário ou executável) ou um arquivo contendo informação (por exemplo, um arquivo "leia-me"). Um componente também pode ser um agregado de outros componentes.

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 2008.

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.

11) Modelo relacionado ao item 2.29 do presente Edital**MODELO 11 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTE COMPATÍVEL COM O OBJETO DESTES EDITAL**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção de software, já tendo sido efetivamente realizados serviços com tamanho de *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)*, e com volume médio igual ou superior a *(quantidade) (quantidade por extenso) (unidade) (*)* por ano, no período transcorrido entre *(data inicial, em dd/mm/aa)* e *(data final, em dd/mm/aa)*.

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 2010.

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.

(*) Preencher Horas Trabalhadas ou Hora/Homem ou Pontos por Função para emissão do atestado; preencher *(quantidade)* com o número de Horas Trabalhadas ou Hora/Homem ou Pontos por função.

12) Modelo relacionado ao item 2.26 e 21 do ANEXO I.**MODELO 12 - DECLARAÇÃO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

(Nome do Licitante), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da Lei, que durante o prazo de garantia de *(quantidade)* (*quantidade por extenso*) meses, corrigirá todos os eventuais erros ou falhas identificados nos serviços entregues, sem ônus para o Banco do Estado do Pará - Banpará. O prazo desta garantia é válido para cada serviço entregue, a contar da data do recebimento do serviço correspondente.

(Localidade), *(dia)* de *(mês)* de 2010.

Representante Legal da Empresa Licitante: _____

Nome:

Cargo / Função:

CPF:Telefone:.....

E-mail:

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

13) Modelo relacionado ao item 7 do Anexo I e Item 5 do Anexo VIII**MODELO 13 - DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE OU DISPORÁ DE PROFISSIONAIS
COM OS PERFIS E CERTIFICAÇÕES DESCRITAS NO EDITAL QUANDO
SOLICITADO PELO BANPARÁ**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

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

- de profissionais com os perfis descritos no Item 7 do Anexo I – Projeto Básico do Edital Nº xxxxxx/xxxx, e que os mesmos possuem conhecimento da plataforma do Banpará descrita no item 6 do Anexo I acima citado, a serem designados quando solicitado pelo Banpará, para a prestação de serviços.

(Localidade), (dia) de (mês) de 2010.

Representante Legal da Empresa Licitante: _____

Nome:

Cargo / Função:

CPF: Telefone:.....

E-mail:

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

14) Modelo relacionado ao item 7 do Anexo I**MODELO 14 - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

(Nome do Licitante), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da Lei, de que dispõe ou disporá, para execução dos serviços objeto da **CONCORRÊNCIA xx/xxx – BANPARÁ**, de todos os recursos humanos e operacionais exigidos no **EDITAL** da licitação e seus **ANEXOS**.

(Localidade), *(dia)* de *(mês)* de 2010.

Representante Legal da Empresa Licitante: _____

Nome:

Cargo / Função:

CPF: Telefone:

E-mail:

Documento de Identidade (número,data,emissor):

15) Modelo relacionado ao subitem S2 do ANEXO VIII**MODELO 15 - DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM DESENVOLVIMENTO E/OU
MANUTENÇÃO DE SISTEMAS BANCÁRIOS**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do estado do Pará - Banpará, que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção de software nos seguintes sistemas bancários:

SISTEMA BANCÁRIO	SIM	NÃO	DATA INICIAL (DD/MM/AAAA)	DATA FINAL (DD/MM/AAAA)
Sistema de Pagamentos – Empresas Públicas e Privadas				
Pagamento de Pensionistas				
Pagamento de Consignações				
Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos				
Sistema de Controle de Vendas de Combustíveis				
Logística				
Repasses e Prestação de Contas de Vendas Avulsas de Vale-Transporte				
Recursos Humanos voltado a Bancários				
Controle de Orçamento				
Pagamentos e Recebimentos de Créditos Bancário referente a projeto do governo				
Depósito Judicial				
Sistema de Controle de Informações Gerenciais				

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 2010.

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.

16) Modelo relacionado ao Item 9 do Anexo I**MODELO 16 - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO E CONTROLE**Referência: **CONCORRÊNCIA XX/2010 - BANPARÁ**

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

(Nome do Licitante), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da Lei, que dispõe das ferramentas especializadas para realização da gestão de processos de desenvolvimento e manutenção, em conformidade com a metodologia apresentada no Anexo I – Projeto Básico.

As ferramentas deverão realizar a automação e o gerenciamento das seguintes atividades:

- Análise de pontos de Função;
- Gerenciamento dos processos de Projetos;
- Gerenciamento dos processos de software – Desenvolvimento;
- Gerenciamento de processos de Manutenção.
- Gerenciamento de Falhas ou Problemas

Anexo segue os respectivos manuais de utilização das ferramentas de gerenciamento e Controle conforme acima citado.

Representante Legal da Empresa Licitante: _____

Nome:

Cargo / Função:

CPF: Telefone:.....

E-mail:

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

ANEXO XIV – MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ

OBJETIVO

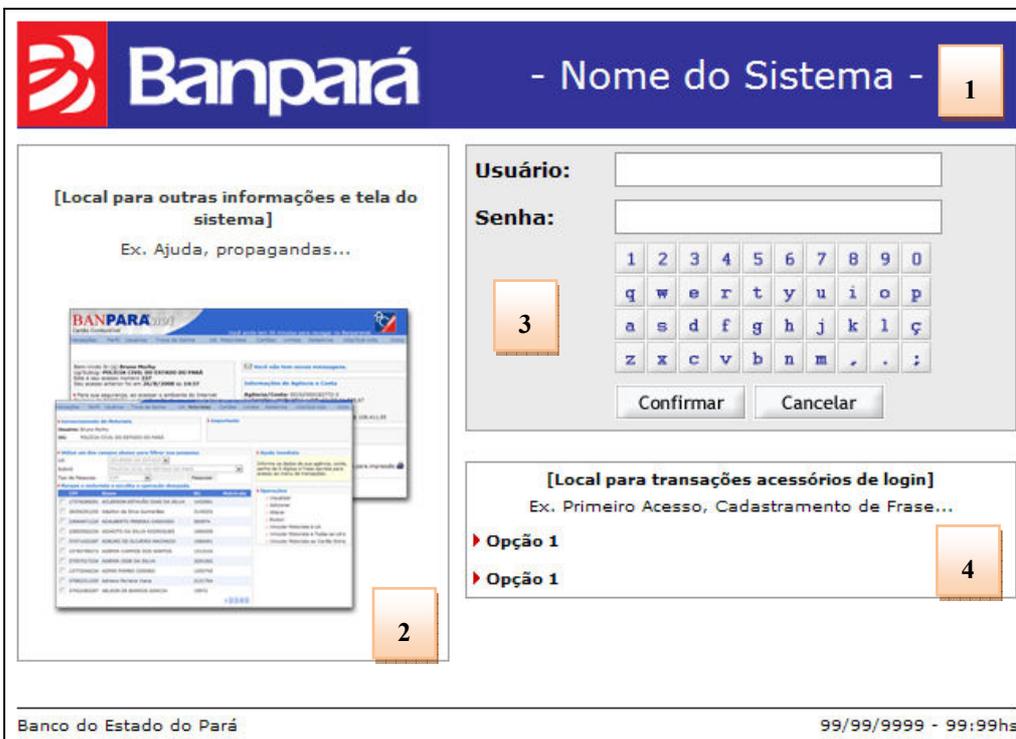
Apresentar proposta para o padrão das telas dos novos sistemas WEB que serão implementados no Banpará.

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;



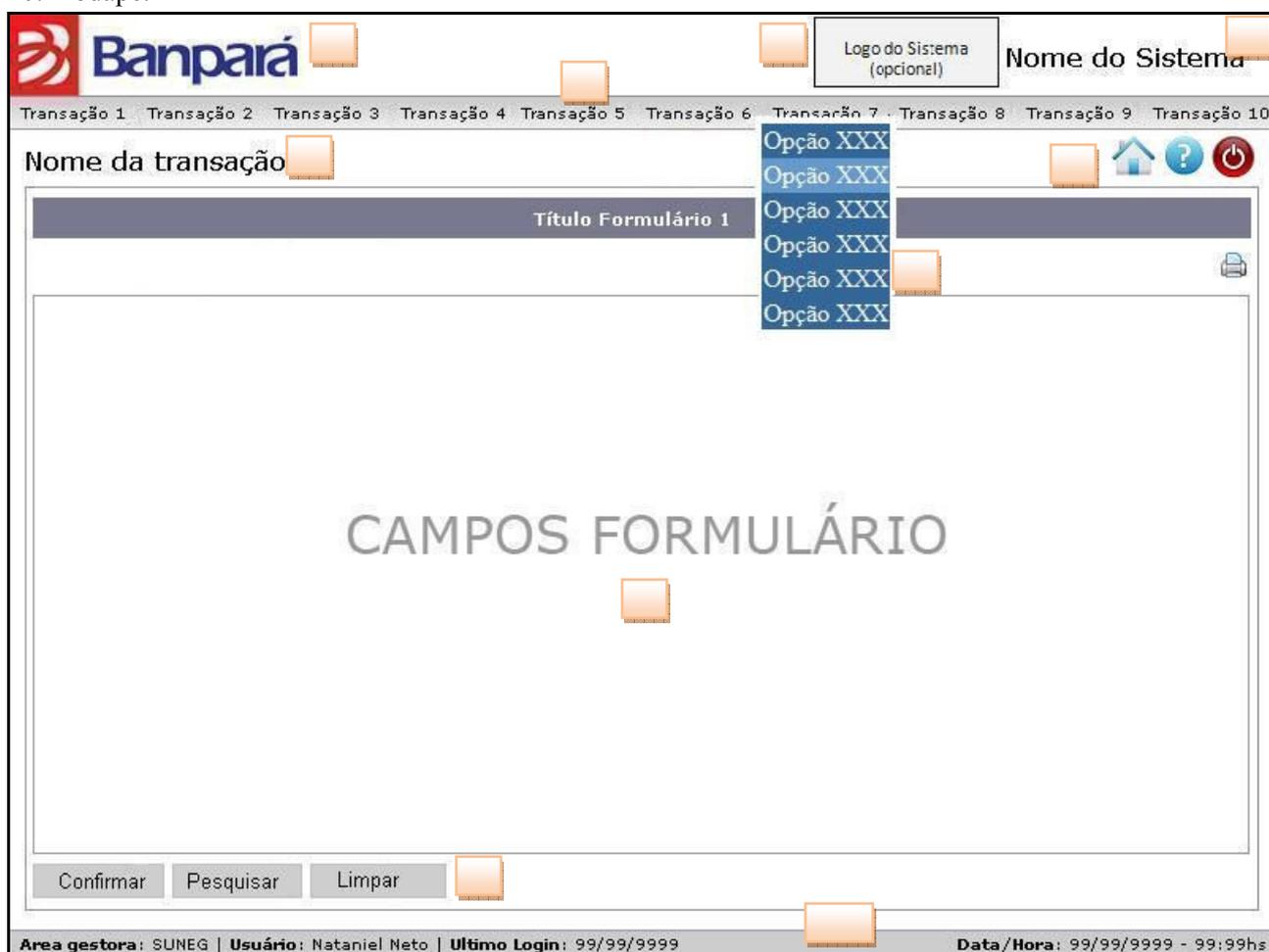
The mockup shows a login screen for Banpará. At the top left is the Banpará logo. To its right is the text '- Nome do Sistema -' followed by a small box containing the number '1'. Below the header, the screen is divided into four main sections. Section 2 on the left shows a preview of the system interface with the text '[Local para outras informações e tela do sistema] Ex. Ajuda, propagandas...'. Section 3 in the middle-right is a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', a virtual keyboard, and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. Section 4 at the bottom right contains links for additional transactions, labeled 'Opção 1', with the text '[Local para transações acessórios de login] Ex. Primeiro Acesso, Cadastro de Frase...'. The footer of the screen reads 'Banco do Estado do Pará' on the left and '99/99/9999 - 99:99hs' on the right.

Seção	Descrição
1 - Logo do Banco e Nome do Sistema	Logo do Banco alinhado à esquerda e o nome do sistema à direita.
2 - Tela do Sistema e Outras Informações	A seção conterá uma amostra da tela do sistema e demais informações relevantes, como ajuda, propagandas e etc.
3 - Formulário para entrada de dados	Formulário onde o usuário irá informar seu <i>login</i> , senha e demais campos para validação. O teclado virtual poderá ser exibido na seção.
4 - Transações acessórias	Seção com <i>link</i> para as transações acessórias como Primeiro Acesso, Troca de Senha e etc.

Tela Principal

A tela principal será dividida em 7 seções principais:

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



Seção	Descrição
1 – Logo do Banco e Nome do Sistema	Logo do Banco alinhado à esquerda e o nome do sistema à direita.
2 – Menu de Transações	Menu horizontal de transações. Quando o <i>mouse</i> é posicionado em uma transação, um grupo com as opções referentes àquela transação é exibido. O opções podem ser agrupadas em diversos níveis.

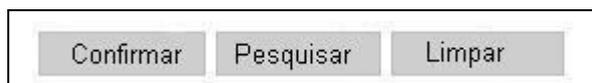
3 – Logo do Sistema	Opcionalmente pode ser desenvolvido um Logo para identificação visual do Sistema.
4 – Nome do Sistema	Nome do Sistema.
5 – Nome da Transação	Nome da transação ativa no momento.
6 – Opções auxiliares	Os ícones representam as seguintes opções, da esquerda para a direita, respectivamente: Home Ajuda Encerrar.
7 – Menu de Opções da Transação	Submenu do Menu de Transações, com opções disponíveis da transação selecionada.
8 – Formulário	Espaço para entrada de dados e visualização de relatórios no sistema.
9 – Botões do formulário	Botões que ativam funções dos relatórios e formulários do sistema. Os mesmos botões são exibidos na parte superior e inferior do formulário.
10 – Rodapé	Contempla as seguintes informações: área gestora, usuário, último login, data e hora.

BOTÕES

Os seguintes botões poderão ser utilizados nos sistemas:

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

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



CORES

As cores predominantes no site serão as seguintes:

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

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

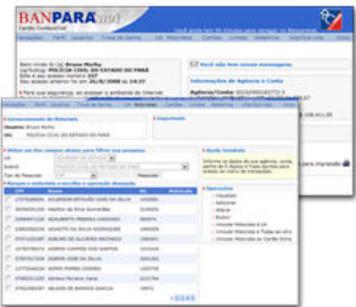
Cores definidas para o Submenu de Opções

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

Telas


Banpará
- Nome do Sistema -

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



Usuário:

Senha:

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

[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



The screenshot displays the Banpará system interface. At the top left is the Banpará logo. To the right, there are fields for 'Logo do Sistema (opcional)' and 'Nome do Sistema'. Below this is a navigation bar with tabs labeled 'Transação 1' through 'Transação 10'. The main content area is titled 'Nome da transação' and contains a form titled 'Título Formulário 1'. A dropdown menu is open over the form, listing six 'Opção XXX' items. The form area is currently empty, displaying the text 'CAMPOS FORMULÁRIO'. At the bottom of the form are three buttons: 'Confirmar', 'Pesquisar', and 'Limpar'. The footer of the interface shows system information: '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) utilizada para definir a apresentação de documentos escritos em uma linguagem de marcação, como HTML ou XML, para utilização em caso de desenvolvimento de sistemas para Web.

ANEXO XV**PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE: (nome, CNPJ/MF, endereço do licitante outorgante)

OUTORGADO: (nome, CNPJ/MF, profissão e endereço do outorgado)

PODERES: Para representar o outorgante em procedimentos licitatórios perante o BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A, podendo fazer-se presente às sessões, examinar, rubricar e assinar documentos e declaração, prestar informações, recorrer, contraminutar, bem como, desistir de recursos e, tudo mais fazer para o perfeito cumprimento deste mandato, podendo substabelecer os poderes aqui conferidos, com ou sem reserva de iguais para si.

Local e Data

Nome e assinatura (reconhecida em cartório) da pessoa com poderes para fazer a procuração.

OBS: A ASSINATURA DEVERÁ ESTÁ RECONHECIDA EM CARTÓRIO.

ANEXO XVI**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 da Tomada de Preços nº _____ do BANPARÁ, e que contra a mesma não existe pedido de falência ou concordata.

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 XVII

Declaramos, em atendimento ao previsto no CONCORRÊNCIA nº /2010, 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 XVIII - MINUTA - CONTRATO DE SERVIÇO PARA O SISTEMA DE PAGAMENTO SISPAG QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. - BANPARÁ E A EMPRESA

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 1316/2010 – SUTEC por meio da licitação na modalidade CONCORRÊNCIA n.º XXX do tipo Técnica e Preço, sendo todas as disposições contratuais regidas pelas Leis Federais N.º 8.666/1993, 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 Manutenção, das funcionalidades existentes e desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades do Sistema de Pagamentos do Banpará - Sispag, treinamento e implantações a serem contratados pelo BANPARÁ, os quais deverão ser executados em regime de “Fábrica de Software”, utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função, padrão do IFPUG1, para dimensionamento das demandas.

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 Projeto Básico, 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, negligên-

cia, 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 confiabilidade, zelo e responsabilidade sobre os bens de informação do **CONTRATANTE**, 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 projeto básico, 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 aprouver 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:

- a) Preço do Ponto por função de Referência: R\$-
- b) Valor Fixo: 450,00 por atendimento a empresa usuária do subsistema SISPAG BANPARÁ.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O **CONTRATANTE** terá a sua disposição **1700** Pontos por função a serem de mandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O **CONTRATANTE** pagará no mínimo o valor mensal de **R\$20.000,00** (vinte mil reais) a título de acionamento dos pontos por função que tem a sua disposição, alertando-se que este valor não é decorrente da disponibilidade do serviço, o que faz com que em toda e qualquer solicitação de serviço seja computada para fins de dedução do valor mínimo mensal.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Atendimento a empresas usuárias do Subsistema SISPAG BANPARÁ Cliente: compreende o atendimento e a visita as empresas para solução de problemas, instalação, treinamento e/ou reinstalação, sempre que solicitado pela empresa e autorizado pelo CONTRATANTE, o qual remunerará a contratada com um valor fixo de R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta Reais) por cada empresa efetivamente atendida.

PARÁGRAFO QUARTO: 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 projeto básico e seus anexos retomando-os tão logo tais o atrasos sejam completamente eliminados ou após a finalização de processo administrativo que apreciar a situação.

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

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

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

- a) Prova de quitação com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- b) Certidão negativa de débito do INSS – CND;
- c) Certidão de regularidade de situação do FGTS – CRS;
- d) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;

- e) Certidão quanto à dívida ativa da União;
- f) Inscrição estadual e/ou municipal.

PARÁGRAFO 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. /2010, aberta na agência Belém Centro, em favor do BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, à ordem da área gestora de contratos e pagamentos, podendo ser aplicada a títulos rentáveis, a crédito do **CONTRATANTE**, sendo que os acréscimos ao principal serão incorporados à caução;

b) Em se tratando de fiança bancária: 5% do valor global do contrato, em qualquer Instituição Financeira Oficial a critério da **CONTRATADA**;

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

PARÁGRAFO TERCEIRO: O valor da garantia de que trata esta cláusula ficará bloqueado durante o prazo de vigência do Contrato, somente podendo ser movimentado pelo **CONTRATANTE** para cobertura de danos decorrentes do presente ajuste, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, especialmente pela ine-

xecução 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** restituirá acrescido dos rendimentos que forem creditados através da conta de poupança, 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso haja reajuste do valor do contrato ou retirada pela ocorrência de fatos que ensejem a utilização de parte ou totalidade do valor da garantia pelo **CONTRATANTE**, para cobertura dos danos causados, fica a **CONTRATADA** obrigada a complementar o valor da garantia de modo a corresponder sempre a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA 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 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 sujeito, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressaltados 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:

14.1.advertência;

14.2.multa de:

15.2.1. 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;

14.2.1.1. 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço requerido pelo BANPARÁ, via ordem de serviço, em caso de ocorrência de atraso de até 5 (cinco) dias úteis, na entrega deste.

14.2.1.2. 15% (quinze por cento) sobre o valor total do serviço requerido pelo BANPARÁ, via ordem de serviço, em caso de ocorrência de atraso de até 10 (dez) dias úteis, na entrega deste.

14.2.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor total do serviço requerido pelo BANPARÁ, via ordem de serviço, em caso de ocorrência de atraso de até 15 (quinze) dias úteis, na entrega deste.

14.2.1.4. 0,2% (zero ponto dois por cento) sobre o valor global do contrato, por dia corrido, no caso de ocorrência de atraso, superior a 15 (quinze) dias úteis, na entrega do serviço requerido pelo BANPARÁ, via ordem de serviço. Sendo que a cobrança desta multa será aplicada desde o primeiro dia do atraso, limitados a 40% (quarenta por cento) sobre o valor total do serviço requerido pela BANPARÁ. O BANPARÁ poderá a seu juízo rescindir o contrato mantendo a multa sem a prévia anuência da **CONTRATADA**;

14.2.1.4.1. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 3 (três) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível também com as sanções previstas nas letras “14.1.3” e “14.1.4”;

14.2.1.4.2. Quando da ocorrência de erros relativos a serviços executados, durante o período contratual, através de ordens de serviços;

14.2.1.5. 0,02% (zero ponto zero dois por cento) sobre o valor global do contrato, por dia ou fração superior a meio dia, de atraso na solução de um problema qualificado como severidade gravíssima ou grave, limitado a 30% (vinte por cento) sobre o valor médio do

faturamento mensal dos últimos seis meses de contrato. No caso de mais de uma ocorrência fica mantido o limite aqui colocado para o acúmulo das mesmas.

14.2.1.5.1. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 60 (sessenta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível também com as sanções previstas nas letras “14.1.2” e “14.1.4”;

14.2.1.6. 0,02% (zero ponto zero dois por cento) sobre o valor global do contrato, por cada ciclo de 2 dias de atraso na solução de um problema qualificado como severidade média e leve, limitado a 20% (vinte por cento) sobre o valor médio do faturamento mensal dos últimos seis meses de contrato. No caso de mais de uma ocorrência fica mantido o limite aqui colocado para o acúmulo das mesmas.

14.2.1.6.1. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível também com as sanções previstas nas letras “14.1.2” e “14.1.3”;

14.2.1.7. 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, devidamente atualizado na data do pagamento, independente de qualquer outra providência de ordem legal, nos casos de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, o que caracteriza a inexecução da obrigação assumida. A presente multa é a título de cláusula penal, razão pela qual não prejudica a aplicação das demais multas previstas neste contrato;

14.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o BANPARÁ;

14.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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: Uma vez configurado o inadimplemento contratual, a multa de que tratam os itens anteriores será deduzida do pagamento devido ao **CONTRATANTE**, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa a que alude esta cláusula não obsta que ao **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções.

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

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

CLÁUSULA QUINZE. - DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE

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

15.1.1 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 de uma solução alternativa para o problema, as quais deverão ocorrer em até 2 (duas) horas, contadas a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

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

15.1.2 Nível 2 – Médio em sistemas.

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

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

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

15.1.3 Nível 3 – Leve em sistemas.

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

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

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

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

15.3 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 CONTRATANTE. Sendo os seguintes os níveis de severidade:

15.3.1 Nível 1 – Gravíssimo em cronogramas.

Atrasos superiores a 100% (cem por cento) do prazo total previsto na pro-

posta(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 CONTRATANTE.

15.3.2 Nível 2 – Grave em cronogramas.

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

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

15.3.3 Nível 3 – Médio em cronogramas.

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

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

15.3.4 Nível 4 – Leve em cronogramas.

Atrasos inferiores a 25% (vinte e cinco por cento) do prazo total previsto na proposta(s) apresentada(s) pela 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 CONTRATANTE Nível 1 – Grave em cronograma

15.4 Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 15.1.1 - Nível 1 – Grave em sistemas, será aplicada multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato, por hora extrapolada até o limite de 120 (cento e vinte) horas.

15.5 Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 15.1.2 - Nível 2 – Médio em sistemas, será aplicada multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 120 (cento e vinte) dias.

15.6 Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 15.1.3 - Nível 3 – Leve em sistemas, será aplicada multa no valor de 0,01% (um centésimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 120 (cento e vinte) dias.

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

15.8 Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 15.3.1 - Nível 1 – Gravíssimo em cronograma, será aplicada multa no valor de 70% (setenta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.

- 15.9 Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 15.3.2 - Nível 2 – Grave em cronograma, será aplicada multa no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 15.10 Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 15.3.3 - Nível 3 – Médio em cronograma, será aplicada multa no valor de 30% (trinta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 15.11 Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 15.3.4 - Nível 3 – Leve em cronograma, será aplicada multa no valor de 15% (quinze por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 15.12 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.
- 15.13 Uma vez configurado o inadimplemento contratual, a multa de que tratam os itens anteriores será deduzida do pagamento devido ao CONTRATANTE, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.
- 15.14 Após a conclusão do processo administrativo, garantida ampla defesa, serão devolvidos os valores retidos na forma do item anterior corrigidos pela poupança, caso o julgamento seja favorável à CONTRATADA.
- 15.15 As multas a que aludem este item não obstam que ao CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções.
- 15.16 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, serem recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

CLAÚSULA DEZESSEIS – 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 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;a
- i. nos demais casos previstos na legislação aplicável.

CLÁUSULA DEZESSETE – 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 2010.

BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: