

CONCORRÊNCIA N.º 005/2011 – 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 053/2011-**PRESI**, torna público que fará realizar licitação sob a modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **Técnica e Preço**, de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar n.º 123/2006 e Decreto Estadual n.º 878/2008, 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:** 14/10/2011
- 1.3. **HORÁRIO:** 10h (horário local)

III - OBJETO:

1. Contratação de Empresa na área de Desenvolvimento de Software especializada na Prestação de Serviço de Consultoria, Atualização Tecnológica da atual Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento – Crédito Comercial (PD Cred e Portal de Crédito), Rede de Compras (PD Rede), Crédito Especializado (PD Credesp), Crédito de Desenvolvimento (PD Desenv), Controle de autorização de mensagens (PD Autorizador), Monitoração de Mensagens (PD Monitor) bem como Implantação de novos módulos, o suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, legais, novas funcionalidades, e preventivo na nova Solução, conforme Especificações Técnicas contidas neste EDITAL, pelo período de 12 meses renováveis na forma da Lei.

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;

1.4 - 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 que se encontre em falência ou recuperação judicial ou extrajudicial.

2. SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO, OBSERVANDO-SE AS SEGUINTE REGRAS:

2.1. A participação de empresas em consórcio deverá atender ao disposto nos incisos I a V e §§ 1º e 2º, do artigo 33 da Lei Federal 8.666/93.

2.2 É vedada a participação de empresa consorciada nesta licitação através de mais de um consórcio ou isoladamente;

2.3 O instrumento de compromisso público ou particular de constituição do consórcio deverá, obrigatoriamente, ser subscrito pelos consorciados, sob pena de inabilitação, bem como assinalar as respectivas proporções de participação das empresas consorciadas e:

a) indicar o líder e conferir-lhe amplos poderes para representar as consorciadas, ativa e passivamente, em todos os atos necessários durante o processo licitatório;

b) estipular que a empresa líder do consórcio representará, com exclusividade, as demais empresas consorciadas no decorrer da licitação, podendo, inclusive, assumir obrigações pelas demais, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas;

c) As empresas consorciadas serão responsáveis solidariamente pelos atos praticados em consórcio, durante fase de licitação e também durante a execução do respectivo contrato.

2.4 Quanto à apresentação da documentação:

2.4.1 – Cada empresa do consórcio deverá atender, individualmente, toda a documentação solicitada no item VIII;

2.4.2- Na comprovação da qualificação técnica, serão considerados os somatórios dos quantitativos das certidões de acervos técnicos e dos atestados de responsabilidade técnica apresentados pelas empresas constituintes do consórcio;

2.4.3 – Na comprovação do subitem 1.10 do Item VIII, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, acrescido de 30% (trinta por cento), conforme disposto no artigo 33, inciso iii da Lei 8.666/93 e alterações.

2.4.4 – Os índices econômico-financeiros deverão ser comprovados individualmente por cada empresa integrante do consórcio.

2.5. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso II do artigo 33 da Lei 8.666/93 e suas alterações..

2.6. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do artigo 33 da Lei 8.666/93.

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 90 (noventa) 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, com firma reconhecida em cartório), com poderes inerentes ao fiel cumprimento do mandato, inclusive para interpor e desistir de recurso, firmada por pessoas com poderes bastante para fazê-lo;

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 as alterações posteriores ou a 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 microempresa 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 e 43 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° /2011 – TÉCNICA E PREÇO.
Envelope N°. 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° /2011 – TÉCNICA E PREÇO.
Envelope N°. 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 - 6º andar, Centro – Belém – PA.
CONCORRÊNCIA N° /2011 – TÉCNICA E PREÇO.
Envelope N°. 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 "Nº. 01 – CONCORRÊNCIA N°. – **DOCUMENTAÇÃO DE 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 expedido 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 (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única certidão, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa n.º 06/2009 – GABS/SEFIN)

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 (MODELO DO ANEXO XVIII);

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 capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente a R\$735.600,00.

1.11 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro de seu prazo de validade, **sendo que as Certidões que não expressem a validade, só serão admitidas como válidas se emitidas a menos de 90 (noventa) dias anteriores à abertura da ses-**

são.

1.12 - 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.

1.13 - 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 IX, firmada por pessoa com poderes bastante para fazê-lo;

1.14 - 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 XIV)

1.15 - Indicação da equipe técnica mínima estabelecida no item 2.1.6 do anexo I deste edital, os quais deverão declarar, sob as penas da lei, que preenchem o perfil profissional estabelecido no item 25 do anexo I – projeto básico, apresentando currículo dos profissionais conforme item 5 do anexo II – perfis profissionais.

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, nos termos exigidos no ANEXO X, 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, sob pena de desclassificação:

- 1.1 Índice elaborado pelo licitante;
- 1.2 Planilha de Pontuação Técnica preenchida pelo Licitante conforme modelo demonstrado no item 2.4 do anexo X;
- 1.3 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, (item 2.5 do anexo X)
- 1.4 Para todos os profissionais cujos currículos e certificados sejam apresentados para pontuação, deverá ser apresentado Termo de Concordância em participar do projeto. A substituição destes profissionais somente será permitida por outro profissional com as mesmas características e certificações técnicas, conforme descrito no item 2.6 do anexo X.
- 1.5 Conforme item 2.7 e seus subitens do anexo X, sempre que for exigida documentação relacionada a profissional pertencente ao quadro permanente da licitante, exigir-se-á a comprovação deste vínculo, da seguinte forma:
 - 1.5.1 Quando o vínculo for empregatício: por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ou do livro de registro de empregados, do contrato de trabalho, ou de documento expedido por órgão competente;
 - 1.5.2 Quando o profissional for sócio, quotista ou diretor: mediante a apresentação de cópia autenticada do contrato social ou da ata de Assembléia Geral, declaração de empresa individual ou outro documento equivalente expedido por órgão competente;
 - 1.5.3 Quando o vínculo contratual estabelecer-se entre pessoas jurídicas: mediante cópia autenticada do contrato e aditivos em que figure como parte contratante a licitante e como contratada empresa ou sociedade prestadora de serviços, cujo um dos sócios, na forma do estatuto, contrato social ou declaração de firma individual desta empresa, seja o profissional em questão, com vigência ininterrupta nos seis meses anteriores à data de abertura dos envelopes de habilitação, cópia autenticada do estatuto, contrato social ou declaração de firma individual, e do cartão CNPJ da empresa sub-contratada, e da DIRF, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte da Contratada, referente ao Exercício anterior.
- 2- 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, bem como o Banpará se reserva o direito de realizar diligências, para comprovação da veracidade das declarações apresentadas.
- 3- 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.

- 4- Será considerado classificado o licitante que obtiver o mínimo de 30% da pontuação possível para cada subitem (2.1; 2.2 e 2.3), e com pontuação final de, no mínimo, 50% do total de pontos possíveis.
- 5- No caso de valores fracionados, para a obtenção do percentual mínimo será considerado o próximo número inteiro.

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. A proposta deverá constar o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua abertura. Se por motivo de força maior a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, e caso persista o interesse do órgão licitante, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida.
4. Preço global da proposta e para cada serviço constante do modelo do anexo XIII deste edital, 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.
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

1. O julgamento das Propostas desta licitação será feito conforme discriminado nos **ANEXOS X, XI e XII** deste **EDITAL**.
2. Durante a análise das propostas, os licitantes poderão ser convocados para prestar quaisquer esclarecimentos que venham a facilitar o entendimento da mesma, na fase de julgamento, bem como apresentar comprovação documental adicional de informações que se fizer necessária.
3. 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**;
4. 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.

5. 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.
6. 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 X, XI e XII**, 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 inexequível, nos termos do art. 48, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- 2.3. Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidade e/ou defeitos 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) 3348-3303 ou (91) 3348-3216 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 16h, sob pena de serem considerados como não recebidos.
3. Os originais dos recursos enviados via e-mail ou fax deverão ser entregues em 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 o segundo dia útil antes da data fixada para abertura da sessão pública, até as 16 horas (horário local)
- 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) 3348-3303 ou (91) 3348-3216.

4- Os originais das impugnações 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 formalizada através de **CONTRATO**, na forma da Minuta do anexo XIX 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 XIX** 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.

2.2. 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 (**ANEXO XIX**) deste edital, ficando condicionada à assinatura do Contrato a apresentação do respectivo comprovante.

XVII – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

1. A empresa **CONTRATADA**, como condição prévia à 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. DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado exclusivamente por crédito em conta-corrente da ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA aberta no BANPARÁ, conforme art. 2º do Decreto Estadual n.º 877/2008 de 31/03/2008, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação neste certame e observadas as condições estabelecidas no item 19 e seus subitens do anexo I, projeto básico, principalmente:

a) Apresentação do número da agência e conta corrente aberta no Banpará, cuja abertura, obrigatoriamente deverá ser feita no prazo MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.

XIX - 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 **10h às 16h (horário local)**, 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 – Perfis Profissionais

ANEXO III – Ordem de Serviço

ANEXO IV – Política de Segurança

ANEXO V - Termo de Confidencialidade, Zelo e responsabilidade

ANEXO VI – Requisitos de Segurança para controle de acesso

ANEXO VII – Modelos de Tela para os controles de acesso aos sistemas informatizados.

ANEXO VIII – Termo de Aceite

ANEXO IX – Declaração de Inexistência de fato superveniente

ANEXO X – Critérios de Pontuação Técnica

ANEXO XI – Critérios e Parâmetros para pontuação da proposta comercial

ANEXO XII – Critério para julgamento final das propostas

ANEXO XIII – Modelo de Planilha de Preços

ANEXO XIV – Declaração que não emprega menor

ANEXO XV – Processo de Desenvolvimento de Software

ANEXO XVI – Modelos de telas para os sistemas informatizados do Banpará

ANEXO XVII – Requisitos Técnicos/Funcionais

ANEXO XVIII – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

ANEXO XIX – Minuta de Contrato

Belém (PA), 30 de Agosto de 2011.

Juliana Naif
Presidente da CPL

Alice Coelho
Membro da CPL

Edilamar Pantoja
Membro da CPL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

Este documento contém, em linhas gerais, as especificações técnicas necessárias à compreensão dos serviços especializados de Atualização Tecnológica, Migração de Dados, da Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento, Implantação de novos módulos, bem como o suporte técnico, manutenção corretiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, legais, novas funcionalidades, e preventivo na nova Solução, a ser contratado pelo BANPARÁ.

OBJETO

Contratação de Empresa na área de Desenvolvimento de Software especializada na Prestação de Serviço de Consultoria, Atualização Tecnológica da atual Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento – Crédito Comercial (PD Cred e Portal de Crédito), Rede de Compras (PD Rede), Crédito Especializado (PD Credesp), Crédito de Desenvolvimento (PD Desenv), Controle de autorização de mensagens (PD Autorizador), Monitoração de Mensagens (PD Monitor) bem como Implantação de novos módulos, o suporte técnico, manutenção corretiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, legais, novas funcionalidades, e preventivo na nova Solução, conforme Especificações Técnicas contidas neste EDITAL, pelo período de 12 meses renováveis na forma da Lei.

Atualização tecnológica para plataforma Microsoft .NET ou Java em suas versões mais atuais da Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento – Crédito Comercial (PD Cred e Portal de Crédito), Rede de Compras (PD Rede), Crédito Especializado (PD Credesp), Crédito de Desenvolvimento (PD Desenv), Controle de autorização de mensagens (PD Autorizador), Monitoração de Mensagens (PD Monitor), integrando componentes e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pelo banco, substituição de componentes do sistema restritos à plataforma Microsoft por outros independentes de plataforma operacional e utilização de especificações internacionais de componentes de hardware e software.

O processo de atualização tecnológica deve prevê, a critério exclusivo do do Banpará a implantação de módulos para controle e estabelecimento de políticas de crédito, Credit Scoring, Fluxo de aprovação (Workflow) Integração com sistemas de consultas de restritivos, Capital de giro, Controle de Garantias, Cobranças, Desconto, Repasse interno,

Repassa externo, Fiança, Leasing e Interveniência, com cessão de dos códigos fontes e bibliotecas essenciais ao funcionamento da aplicação ao término do contrato.

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

Manutenção da nova Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento em alterações de ordem corretiva, legal, adaptativa, evolutiva, preventiva e desenvolvimento de novas funcionalidades

Prestação do serviço de suporte técnico é integral, ou seja, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) durante o tempo que durar o contrato, ficando um membro da equipe, à disposição do Banpará para ser acionado, via telefone móvel, no caso de uma ocorrência anormal no processamento diário dos serviços do Sistema de Credito Comercial.

Alocação de Equipe técnica nas instalações do Banpará de no mínimo duas pessoas, composta por:

1 (um) Coordenador;

até 10 (dez) Analistas desenvolvedores, a critério do banco

até 10 (dez) Documentadores, a critério do banco; e

no mínimo 1 (um) até 5 (cinco) Testador(es).

Alocação de recursos adicionais, dentro dos limites estabelecidos no item anterior, nos perfis coordenador, desenvolvedor, testador e documentador, através de demanda por recurso alocado, sendo adotada a métrica de pontos por função, para o desenvolvimento de novas funcionalidades, na definição do esforço necessário, os quais serão objeto de ordens de serviços emitidas pela SUTEC.

O Banpará terá a sua disposição 2.400 Pontos por função a serem demandados conforme critério exclusivo do banco, durante a vigência do contrato, para a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.

LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

LOCAL DOS SERVIÇOS

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

HORÁRIO DOS SERVIÇOS

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

A prestação do serviço de suporte técnico é integral, ou seja, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) durante o tempo que durar o contrato, ficando um membro da equipe, à disposição do Banpará para ser acionado, via telefone móvel, no caso de uma ocorrência anormal no processamento diário dos serviços do Sistema de Crédito Comercial.

DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS

A Licitante Vencedora terá a responsabilidade de alocar profissionais que farão parte da equipe fixa, com a responsabilidade de realizar manutenção na nova Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento atualmente em uso no BANPARÁ, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas.

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

- Corretivas (destinadas a corrigir erros ou defeitos identificados nos sistemas, que impeçam seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas);
- Adaptativas (que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes);
- Evolutivas em termos tecnológicos (trocas de versões de Banco de Dados ou Sistema Operacional, otimizações de performance, etc);
- Legais (destinadas a dar cumprimento a normas legais ou regulamentares);
- Novas Funcionalidades (destinadas ao desenvolvimento de funcionalidades não existentes no sistema);
- Atualização tecnológica do sistema, integrando componentes e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pelo banco, substituição de componentes do sistema restritos à plataforma Microsoft por outros independentes de plataforma operacional e utilização de especificações internacionais de componentes de hardware e software, bem como implantação de módulos para controle e estabelecimento de políticas de crédito, Credit Scoring, Fluxo de aprovação (Workflow) Integração com sistemas de consultas de restritivos, Capital de giro, Controle de Garantias, Cobranças, Desconto, Repasse interno, Repasse externo, Fiança, Leasing e Interveniência, com cessão de dos códigos fontes e bibliotecas essenciais ao funcionamento da aplicação ao término do contrato.
- Manutenção Preventiva, acompanhamento periódico do sistema, baseado na análise de dados coletados através de monitoração ou inspeções em ambiente de produção

a fim de se aplicar ações que possa evitar uma paralisação inesperada ou degradação de performance do sistema.

O Banpará emitirá ordem de serviço, anexo III, à CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados. De posse desta ordem de serviços, a CONTRATADA deverá, dentro dos prazos previstos no quadro do item 0, atender a solicitação, sanar possíveis dúvidas e apresentar proposta contendo: avaliação do nível macro de esforço de trabalho da demanda, um cronograma de execução do serviço e termo de aceitação da demanda. Para tanto, deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência para criticar, de forma fundamentada, as ordens de serviços enviadas pelo Banco, assim que estas forem solicitadas e emitir uma proposta para cada OS – Ordem de Serviço. Caso haja discordância do BANPARÁ em relação à proposta apresentada pela Contratada, esta terá que reavaliá-la e demonstrar de forma fundamentada a razão dos dados apresentados. Quando a proposta da contratada estiver de acordo com as estimativas do banco, será emitido o termo de aceite, o qual ensejará o início das atividades.

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

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

SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DO SISTEMA

- Integração de componentes e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos pelo banco
- Substituição de componentes do sistema restritos à plataforma Microsoft por outros independentes de plataforma operacional;
- Adaptação do sistema para utilização de especificações internacionais de componentes de hardware e software.
- Atualização tecnológica dos módulos existentes e Implantação de módulos para controle e estabelecimento de políticas de crédito, Credit Scoring, Fluxo de aprovação (Workflow) Integração com sistemas de consultas de restritivos, Capital de giro, Controle de Garantias, Cobranças, Desconto, Repasse interno, Repasse externo, Fiança, Leasing e Interveniência, com cessão de dos códigos fontes e bibliotecas essenciais ao funcionamento da aplicação ao término do contrato.

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

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

A critério exclusivo do Banpará será realizada a Implantação de módulos para controle e estabelecimento de políticas de crédito, Credit Scoring, Fluxo de aprovação (Workflow) Integração com sistemas de consultas de restritivos, Capital de giro, Controle de Garantias, Cobranças, Desconto, Repasse interno, Repasse externo, Fiança, Leasing e Inter-veniência.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SUPORTE TECNICO

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

A prestação do serviço de suporte técnico é integral, ou seja, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano, incluindo sábados, domingos, feriados e dias festivos) durante o tempo que durar o contrato.

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

Quando da interrupção do serviço contratado o BANPARÁ acionará a CONTRATADA por meio da abertura de um CHAMADO TÉCNICO efetuado por meio de ligação telefônica gratuita, e-mail e/ou fax para o suporte fornecido pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

SERVIÇO DE CONSULTORIA

Consiste no apoio tecnológico e aos gestores de negócio, para auxiliar nas tomadas de decisões e diagnósticos, objetivando definir a melhor alternativa de ação para implementações ou correções na Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento

ALOCAÇÃO DE RECURSOS ADICIONAIS

Consiste na disponibilização de técnicos nos perfis Coordenador, desenvolvedor, testador e documentador, através de demanda por recurso alocado

CABERÁ A CONTRATADA

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

Observar as normas e procedimentos internos do BANPARÁ no que se refere à segurança (política de segurança) e sigilo dos dados manuseados, bem como no que é pertinente à documentação (termo de confidencialidade), anexos IV e V respectivamente, sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários, que tiverem acesso nas dependências do Banco, e aos que possuem acesso remoto

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

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

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

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

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

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

Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao BANPARÁ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos contratados não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em caso de fiscalização e/ou acompanhamento pelo BANPARÁ;

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

Manter garantia contra bugs (falhas de programação);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CABERÁ AO BANPARÁ:

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

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

Os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

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

DA FISCALIZAÇÃO

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

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

DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

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

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

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

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

DIREITOS DE PROPRIEDADE, MARCAS, PATENTES E DIREITOS AUTORAIS

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

COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

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

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

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

Descrição do Serviço	Valor
Conceituação, Especificação, Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas e de Aplicativos e Documentação	XX Pontos por Função (A)
Produtividade	P
Valor da Hora homem	H
Total	$A \times P \times H$

MEDIÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUPERVISÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

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

RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO PARA ALOCAÇÃO DE RECURSOS ADICIONAIS

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

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

Tipo de Serviço	Descrição	Tipo de Contagem
Desenvolvimento de novos projetos	Novo Projeto	Conforme estabelecido no item 0 deste edital
Manutenção Evolutiva, Corretiva ou Preventiva	Acréscimo, exclusão ou extensão de funcionalidade em aplicativo existente.	Conforme estabelecido no item 0 deste edital
Manutenção Adaptativa e Perfectiva	Mudança de versão de produto ou ambiente operacional e mudanças visuais.	Conforme estabelecido no item 0 deste edital

De posse desta ordem de serviços, a CONTRATADA deverá, dentro dos prazos previstos no quadro abaixo, atender a solicitação, sanar possíveis dúvidas, avaliar a nível macro o esforço de trabalho da demanda e emitir proposta à Ordem de Serviço com base na produção da medição por estimativa via FPA, conforme item 0.

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

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

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

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

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

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

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

PRODUÇÃO DA MEDIÇÃO POR ESTIMATIVA VIA FPA

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

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

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

Em caso do Banpará não aprovar a proposta da contratada em relação à Ordem de Serviço, os trabalhos envolvidos até a produção da FPA por estimativa serão remunerados apenas para a fase de Iniciação da demanda, com base no quadro do item 0.

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

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

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

EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

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

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

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

TÉRMINO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS VIA FPA

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

A medição de cada fase das ordens de serviços aprovadas para pagamento será realizada no final de cada etapa do projeto, conforme quadro do item 0.

FATORES DE AJUSTE

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

DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS

Os projetos de desenvolvimento terão com referência o Manual de Práticas e Contagem de Pontos por Função – CPM 4.3 ou superior (IFPUG), a fim de permitir o dimensionamento do tamanho dos sistemas e esforço necessário para realização dos serviços, devendo ser observado o disposto no item 0

PROJETO DE MANUTENÇÃO

Os projetos de Manutenção terão com referência o cálculo descrito abaixo, levando em consideração os fatores de impacto de funções excluídas ou reclassificadas, alteração

dos arquivos lógicos e transações, a fim de permitir o dimensionamento do tamanho da manutenção dos sistemas e esforço necessário para realização dos serviços:

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

Onde:

PFM: Pontos de função de projeto de Manutenção

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

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

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

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

FI_{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	Quantidade de telas in-	0,1

Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de menus ou telas de ajuda a usuário (helps).	cluidas ou alteradas	
Dados Hard Coded Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combo box) ou tabelas físicas	Quantidades de dados	0,04
Code Table Contempla a necessidade de criação, alteração ou exclusão de tabelas Code Table e respectivas Tuplas.	Inclusão de Tabela	0,8
	Alteração de Tabela	0,6
	Exclusão de Tabela	0,4
	Inclusão de Tupla	0,3
	Alteração de Tupla	0,2
	Exclusão de Tupla	0,1
Parâmetros de Processamento Contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada.	Quantidade de Parâmetros ajustados. Sendo considerado	0,01
Serviços de Atendimento Contempla a necessidade de execução de tarefas temporárias, não passíveis de serem pontuadas, como por exemplo: análise de demandas, execução de teste a pedido do usuário/Gestor e rotina de clean up	Quantidade de Atividades	0,1

RELATÓRIOS

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

- Elaboração e encaminhamento em meio impresso, magnético e digital de relatórios de acompanhamento mensal, detalhando e documentando as atividades desenvolvidas no mês anterior, os quais deverão ser emitidos pelo sistema de gerenciamento de projetos e atividades a ser disponibilizado pela CONTRATADA;
- Poderão constar dos relatórios de acompanhamento mensais tantos anexos quantos forem necessários, a critério da CONTRATADA, para documentar as atividades

desenvolvidas, e obrigatoriamente um anexo relativo aos serviços contratados, contendo informações do quantitativo de horas, resultante do cálculo da Análise de Pontos por caso de Uso, efetivamente realizadas.

DOS PAGAMENTOS

O Banpará terá a sua disposição 2.400 pontos de função a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato, servindo os quantitativos estipulados no projeto base, apenas como parâmetro para a elaboração das propostas dos licitantes.

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

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

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

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

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

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

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

Sem prejuízo ao pagamento das multas estipuladas no contrato, o Banco poderá suspender quaisquer pagamentos devidos à licitante vencedora, sem incorrer em ônus adi-

cionais, sempre que sua área de TI constatar a ocorrência de atrasos na execução do objeto contratado, retomando-os tão logo tais atrasos sejam completamente eliminados, nos termos de parecer da área de TI.

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

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

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

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

GARANTIA

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

NÍVEIS DE SERVIÇO

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

Nível 1 – Grave em sistemas.

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

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

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

Nível 2 – Médio em sistemas.

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

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

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

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

Nível 3 – Leve em sistemas.

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

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

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

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

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

Nível 1 – Gravíssimo em cronogramas.

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

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

Nível 2 – Grave em cronogramas.

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

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

Nível 3 – Médio em cronogramas.

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

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

Nível 4 – Leve em cronogramas.

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

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

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

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

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

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

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

Serviço(s)-OS.

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

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

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

No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução das atividades previstas nos termos das SLAs citados, a licitante vencedora ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às combinações previstas no contrato.

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

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

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

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

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO

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

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

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

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

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

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

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

Métrica	Descrição	Fórmula	Parâmetro	Penalidade
DUS Disponibilidade do software para utilização dos serviços	A percentagem de tempo que o projeto entregue pela CONTRATADA está disponível para usuário	$DUS = \frac{Qtd. Horas Disp.}{Qtd. Horas Mes} \times 100$	> 91 %	Conforme item 0
ECP Eficiência de Cumprimento do Prazo	Tempo que se passa para que uma demanda seja efetivamente resolvida em relação ao prazo	$ECP = \frac{\sum \text{Tempos Previstos}}{\sum \text{Tempos Realizados}}$	> 0,74	Conforme item 0

	acordado			
INC Índices de Não-Conformidade	Artefatos rejeitados em relação aos entregues	$INC = \frac{\sum \text{Rejeitados}}{\sum \text{Entregues}}$	< 0,1	Conforme item 0
ISC Índice de 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 0 Erro! Fonte de referência não encontrada.
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 0

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

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

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

CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

A CONTRATADA, às suas expensas, deverá disponibilizar um profissional destacado para a gestão do relacionamento com a BANPARÁ, o qual, além de possuir os conhecimentos e a capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados.

O preposto da CONTRATADA deverá possuir os seguintes requisitos:

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

- Experiência mínima de 5 anos de trabalho em atividade de Informática, na função de supervisão/coordenação de equipes;
- Experiência em Gestão de Projetos de Sistemas, Metodologias de Projeto e Desenvolvimento de Sistemas, Modelagem de Dados e Negócios.

A CONTRATADA deverá fornecer um modelo de interação entre o Banpará e a Fábrica de Software, bem como deverá fornecer ferramenta de Análise de Pontos por caso de uso para utilização no processo. Tal ferramenta será validada pelo. A CONTRATADA poderá fornecer outros itens de validação.

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

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

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

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

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

Caso haja necessidade de acessos remotos, por parte dos funcionários da licitante vencedora, o Banco deverá se informado, por escrito, da necessidade de utilização do referido meio e a empresa que está de acordo com a Política de Segurança, bem como com o Termo de Responsabilidade e Sigilo de Informações do Banco, constantes nos anexos IV e V, respectivamente.

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

DO SISTEMA – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

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

PERFIS PROFISSIONAIS

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

3º Grau Completo.

Experiência Profissional Comprovada em Sistemas Bancária de no mínimo 3 anos ou sistemas bancários.

Conhecimento em Visual Basic e Transact-SQL.

Possuir conhecimento de pelo menos 6 itens das exigências técnicas do sistema (Anexo I).

ANEXO II

PERFIS PROFISSIONAIS

1. Coordenador

1.1 Pré-requisitos

Formação Mínima exigida: 3º grau completo (com experiência em coordenação, supervisão e desenvolvimento de sistemas bancários)

1.2 Conhecimento e Características Mínimas exigidas

- Capacidade de liderança e habilidade de comunicação
- Facilidade de adaptação em equipes de trabalho
- Visão global e detalhada na estrutura de banco de dados
- Linguagem de Programação Visual Basic 6.0 e Java
- Lógica de Programação
- Microsoft SQL Server 2000 e 2005
- Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
- Plataforma Windows 95/98/2000/2003 Server
- Comunicação TCP/IP

2. Desenvolvedor

2.1 Pré-requisitos

Formação Mínima exigida: 3º grau completo (com experiência em desenvolvimento de sistemas Bancários)

2.2 Conhecimento e Características Mínimas exigidas

- Linguagem de Programação orientada objeto
- Lógica de Programação
- Microsoft SQL Server 2000 e 2005
- Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
- Plataforma Windows 95/98/2000/2003 Server
- Comunicação TCP/IP
- Comunicação via Socket

3. Documentador

3.1 Pré-requisitos

Formação Mínima exigida: 3º grau completo

3.1.2 Conhecimento e Características Mínimas exigidas

- Análise e Projeto Orientado a Objetos
- Conhecimento das ferramentas utilizadas durante o ciclo de vida do projeto
- Conhecimento de ferramentas para modelagem visual, rastreabilidades e controle de versionamento
- Lógica de Programação
- Plataforma Windows 95/98/2000/2003 Server

4. Testador

4.1 Pré-requisitos

Formação Mínima exigida: 3º grau completo

4.2 Conhecimento e Características Mínimas exigidas

- Conhecimentos de hardware e instalação de software
- Profundos conhecimentos em sistemas ou aplicações sobre teste
- Lógica de Programação
- Microsoft SQL Server 2000 e 2005
- Plataforma Windows 95/98/2000/2003 Server

5. Apresentação

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

CURRÍCULO PROFISSIONAL

1. Informações Pessoais

Nome:

Endereço:

CPF:

Carteira Profissional:

Empresa onde trabalha (incluir cidade e estado):

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

2.Experiência Profissional

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

3.Formação Acadêmica

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

4.Formação Acadêmica em Informática

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

5.Termo de Compromisso

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

<local, data e assinatura>

ANEXO III - 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 de (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		

<p>___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Gerente de Tecnologia</p>	<p>___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Contratada</p>
<p>Autorização do Serviço</p> <p>___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Superintendente de Tecnologia</p>	<p>Entrega da Ordem de Serviço</p> <p>___/___/___</p> <p>_____</p>
	<p>Coordenador</p>
<p>Recebimento Provisório da Ordem de Serviço – Análise técnica área de tecnologia</p> <p>___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Superintendente</p> <p>___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Gerente</p>	
<p>Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço – Homologação</p> <p>___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Superintendente de Tecnologia</p> <p>___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Gerente de Tecnologia</p> <p>Superintendente (s) demandante (s) do serviço</p> <p>Gerente (s) demandante (s) do serviço</p>	

1. INTRODUÇÃO

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

2. OBJETIVO

A Política de Segurança do BANPARÁ possui como objetivos específicos:

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

3. DEFINIÇÕES**3.1 – Capital humano:**

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

3.2 - Bens Patrimoniais:

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

3.3 - Bens de Informação:

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

3.4 - Proteção e Confiabilidade:

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

3.4.1 - Integridade: É exato e completo.

3.4.2 - Confidencialidade: É acessível somente às pessoas autorizadas.

3.4.3 - Disponibilidade: É acessível sempre que necessário.

4. POLÍTICAS

4.1. Segurança de Pessoal:

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

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

4.1.3 - Definir mecanismos securitários para o quadro funcional;

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

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

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

4.2 - Segurança Patrimonial:

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

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

4.3 - Segurança Lógica:

4.3.1 - Criar e manter a sistemática de segurança da informação visando assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos bens de informação;

4.3.2 – Estabelecer normas para a utilização dos meios de comunicação disponibilizados pelo Banco;

4.3.3 - Definir critérios que permitam a classificação dos bens de informação do Banco quanto à sensibilidade e criticidade;

4.3.4 - Definir processos de identificação, avaliação e mitigação de riscos aos ativos de Informação;

4.3.5 - Definir a segregação dos ambientes computacionais do Banco;

4.3.6 - Elaborar e manter atualizado o manual de segurança da informação, definindo responsabilidades e atribuições específicas para os funcionários e colaboradores;

4.3.7 - Definir normas e procedimentos de segurança para o desenvolvimento, aquisição, homologação e manutenção de sistemas;

4.3.8 - Definir normas e procedimentos de controle de acesso a todos os sistemas corporativos, para a rede interna e acessos remotos;

4.3.9 - Definir normas e procedimentos para a elaboração do inventário de todos os ativos de tecnologia da informação;

4.3.10 - Definir normas e procedimentos de auditoria de sistema visando o cumprimento das Políticas;

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

4.3.13 - Definir e implantar Termo de Confidencialidade, Zelo e de Responsabilidade sobre os bens de informações do Banco, que deverá ser assinado por todos os diretores, em-

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

5. DAS RESPONSABILIDADES

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

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

VII - Não utilizar o ambiente de internet disponibilizado pelo BANPARÁ para uso pessoal, ilícito,

ilegal, imoral ou para quaisquer outros fins senão os de estrita prestação dos serviços contratados.

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

Belém, ____ de _____ de 2011.

Contratado

ANEXO VI - 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 usu-

ário não deve mais conseguir acessar o sistema.

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

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

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

1.2.1.7. Os botões devem realizar as seguintes tarefas:

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

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

1.2.1.7.3. Inserir: permite cadastrar um novo usuário.

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

1.2.1.7.5. Salvar: grava a inserção ou alteração feita.

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

1.2.1.7.7. Fechar: sair da tela de cadastro.

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

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

perfil ou a janela seja fechada sem que o botão “Salvar” tenha sido clicado, as alterações deverão ser desconsideradas.

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

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

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

- 1.3.3. Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela;
- 1.3.4. Endereço IP da máquina;
- 1.3.5. A data e hora de evento do usuário.
- 1.4. O log de auditoria deverá ser liberado através de uma permissão do próprio sistema, que será liberada apenas para os perfis determinados pelo gestor do mesmo.
- 1.5. Os registros das informações deverão ser mantidas em base de dados em produção, no período mínimo de 3 (três) anos.

ANEXO VII - MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Tela de Cadastro de Usuário
_ □ ×

Login: Não funcionário
 Nome:
 Perfil: ▾
 Lotação:
 Função (buscará do automaticamente do RH)
 Titular: aaaaaaaaaa Treinee: bbbbbbbbbbbb
 Substituta: ccccccccc 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: xxxxxxxxxxx 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: xxxxxxxxxxx dd/mm/aaaa hh:mm
 Senha expira em: 00 / 00 / 0000

Outras informações que o fornecedor achar conveniente...

Consultar
Alterar
Inserir
Excluir
Salvar
Cancelar
Fechar

Figura 1

Vinculação - Permissões por perfil
_ □ ×

▾
Salvar
Cancelar
Sair

Perfis liberadas:		Perfis não liberadas:
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 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 </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> ← → </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 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 </div>

Vinculação - Perfis por permissão
_ □ ×

▾
Salvar
Cancelar
Sair

Perfis liberadas:		Perfis não liberadas:
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Perfil 01 Perfil 03 Perfil 04 Perfil 08 Perfil 17 </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> ← → </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 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 </div>

Figura 2

ANEXO VIII TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE

		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:			
<p>Atividade concluída com sucesso <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p>			
Data			
Funcionário Banpará	Matricula	Assinatura	
Funcionário Contratada	Identificação	Assinatura	

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

O signatário da presente, em nome da Empresa _____ declara, sob as penas da Lei que, após o seu cadastramento, nenhum fato ocorreu que inabilite a empresa a participar do XXXX XXX/2011 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 X

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

1. Requisitos da Proposta Técnica

1.1. A **Proposta Técnica** a ser apresentada pelo Licitante deverá ser **obrigatoriamente** composta pelos seguintes documentos, sob pena de desclassificação:

- Índice elaborado pelo Licitante;
- Planilha de Pontuação Técnica preenchida pelo Licitante conforme modelo demonstrado no item 2.4 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;

1.2. As **declarações**, para efeito de pontuação técnica, 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;

1.3. Os **atestados** deverão ser emitidos:

1.3.1. Por pessoas jurídicas de direito público e privado ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta; e

1.3.2. em papel timbrado do Atestante, devendo conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que o Banpará possa se valer para estabelecer contato;

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

2. Quesitos Pontuáveis

2.1. QUALIDADE – QD

Item	Descrição	Critério de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Critério de comprovação
2.1.1.	Possui procedimento de automatização de testes	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.1 e 2.5.2

Item	Descrição	Critério de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Critério de comprovação
	próprio, com código fonte, e respectiva documentação, a ser fornecida ao Banco no ato de das entregas de seus serviços?	Possui	05		
2.1.2.	Possui Certificado ISO 9001/2008 para gestão de qualidade, dentro do prazo de validade?	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.5
		Possui	05		
2.1.3.	Possui 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)?	Nível F	00	05	Conforme item 2.5.5
		Nível E	01		
		Nível D	02		
		Nível C	03		
		Nível B	04		
		Nível A	05		
2.1.4.	Possui profissionais, pertencente ao quadro de funcionários da empresa, com certificação Microsoft MCTS (Microsoft SQL Server 2005 ou .NET Framework 2.0: Web Applications), conferida pela Microsoft?	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.4
		Possui 01 profissional	01		
		Possui 02 profissionais	03		
		Possui 03 ou mais profissionais	05		
2.1.5.	Possui profissionais, pertencente ao quadro de funcionários da empresa, com certificação PMP (<i>Project Management Professional</i>), conferida pelo PMI?	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.4
		Possui 01 profissional	01		
		Possui 02 profissionais	03		
		Possui 03 ou mais profissionais	05		
2.1.6.	Possui profissionais, pertencente ao quadro de funcionários da empresa,	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.4
		Possui 01 profissional	01		
		Possui 02 profissionais	03		

Item	Descrição	Critério de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Critério de comprovação
	com certificação em contagem de Pontos de Função, Conferido pelo IFPUG?	Possui 03 ou mais profissionais	05		
2.1.7.	Possui 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 no mínimo 10.000 Pontos de Função?	Não possui	00	05	Conforme item 2.5.3
		Possui 01 atestado	01		
		Possui 02 atestados	03		
		Possui 03 ou mais atestados	05		
TOTAL DE PONTOS DO QUESITO				35	

2.2. SUPORTE A SERVIÇOS (SS)

Item	Descrição	Critério de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Critério de comprovação
2.2.1.	Possui experiência em prestação de serviços de desenvolvimento nos seguintes sistemas operacionais?	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.3
		Windows 2000	01		
		Windows 2003	03		
		Windows 2008	05		
2.2.2.	Possui experiência em prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas nas seguintes tecnologias?	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.3
		JAVA	03		
		MS .NET	05		
2.2.3.	Possui experiência em	Não Possui	00	05	Conforme

Item	Descrição	Critério de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Critério de comprovação
	prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas baseado nos seguintes <i>softwares</i> de servidores de aplicação (<i>Application Server</i>)?	Jboss	03		item 2.5.3
		MS. IIS	05		
2.2.4.	Possui atestados de clientes distintos, que comprovem a experiência em prestação de serviços de desenvolvimento de Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito bancária?	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.3
		Possui 01 atestado	01		
		Possui 02 atestados	03		
		Possui 03 ou mais atestados	05		
2.2.5.	Possui atestados de clientes distintos, que comprovem a que prestou ou presta serviços para instituição pública ou privada com Infra-estrutura, Aparelhamento e Pessoal técnico adequado para suporte no modelo 24 horas X 7 dias X 365 dias?	Não possui	00	05	Conforme item 2.5.3
		Possui 01 atestado	01		
		Possui 02 atestados	03		
		Possui 03 ou mais atestados	05		
2.2.6.	Possui experiência em prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas no SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) MS SQL SERVER?	Não Possui	00	05	Conforme item 2.5.3
		Possui	05		
2.2.7.	Tempo de uso de solução de Solução Integrada e	Não possui	00	05	Conforme item 2.5.3

Item	Descrição	Critério de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Critério de comprovação
	Automatizada de Processos de Crédito Bancária no Brasil.	De 1 a 60 meses completos	01		
		De 61 a 120 meses completos	03		
		Acima de 120 meses	05		
2.2.8.	Possui experiência em projetos de desenvolvimento de sistemas utilizando ambiente web ou desktop e especificação UML?	Não possui	00	05	Conforme item 2.5.3
		Possui	05		
2.2.9.	Possui processo implantado de Gerência de Configuração?	Não possui	00	05	Conforme item 2.5.1 e 2.5.2
		Possui	05		
2.2.10.	Possui processo implantado de Gerência de Projetos?	Não possui	00	05	Conforme item 2.5.1 e 2.5.2
		Possui	05		
TOTAL DE PONTOS DO QUESITO				50	

2.3. DESEMPENHO (DE)

Item	Descrição	Critério de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Critério de comprovação
2.3.1.	Capacidade de desenvolvimento anual da empresa, em Pontos por Função (FPA)	Até 1040 FPA	01	05	Conforme item 2.5.6
		De 1041 a 1560	02		
		De 1561 a 2080	03		
		De 2081 a 2600	04		
		Acima de 2600	05		
2.3.2.	Capacidade de processamento da solução em ambiente central, medida em	Até de 100 TPS	01	05	Conforme item 2.5.7
		De 101 a 200	02		
		De 201 a 300	03		

Item	Descrição	Critério de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Critério de comprovação
	transações por segundo (TPS).	De 301 a 400	04		
		Acima de 400	05		
2.3.3.	Quantidade total de transações/mês processadas pela Solução em produção, em ambiente próprio ou de terceiros obrigatoriamente no Brasil.	Até 1.000.000 de transações	01	05	Conforme item 2.5.8
		De 1.000.001 a 3.000.000	02		
		De 3.000.001 a 5.000.000	03		
		De 5.000.001 a 10.000.000	04		
		Acima de 10.000.000	05		
TOTAL DE PONTOS DO QUESITO				15	

2.4. RESUMO DOS PONTOS

Fator de Pontuação	Subitens	Pontuação Máxima do Subitem
2.1 QUALIDADE (QD)	2.1.1	5,0
	2.1.2	5,0
	2.1.3	5,0
	2.1.4	5,0
	2.1.5	5,0
	2.1.6	5,0
	2.1.7	5,0
TOTAL DO SUBITEM		35,0
2.2 SUPORTE DE SERVIÇO (SS)	2.2.1	5,0
	2.2.2	5,0
	2.2.3	5,0
	2.2.4	5,0
	2.2.5	5,0
	2.2.6	5,0
	2.2.7	5,0
	2.2.8	5,0
	2.2.9	5,0
	2.2.10	5,0
TOTAL DO SUBITEM		50,0
2.3 DESEMPENHO (DE)	2.3.1	5,0
	2.3.2	5,0

	2.3.3	5,0
TOTAL DO SUBITEM		15,0
TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS		100,0

2.5. CRITÉRIOS DE COMPROVAÇÃO

As pontuações referentes aos quesitos serão concedidas pela comissão de avaliação do BANCO se, e somente se, houver a comprovação dos dados informados pelas licitantes em suas respectivas propostas técnicas. As comprovações dar-se-ão por meio de:

2.5.1. Comprovação dos dados informados mediante a apresentação, juntamente com a Proposta Técnica, de documentos comprobatórios, tais como metodologias, padrões, atestados, declarações, e certificados, que ratifiquem formalmente o declarado.

2.5.2. Declaração da licitante, constando o documento de formalização do procedimento próprio.

2.5.3. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a prestação do serviço, contendo a identificação do signatário, com cargo e telefone para contato.

2.5.4. Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela instituição competente, e documento, nos termos exigidos no item 2.7, conforme o caso.

2.5.5. Cópia do Certificado emitido por órgão competente.

2.5.6. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando o total de Pontos de Função executados na prestação de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de aplicativos para Instituições Bancárias e/ou Sistema Financeiro.

2.5.7. Será considerado somente atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando a capacidade de processamento da solução, medida em transações por segundo (TPS). Será considerado somente um atestado por cliente/solução.

2.5.8. Será considerado somente atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando a quantidade de transações mensais da solução. Será considerado somente um atestado por cliente/solução.

2.6. Para todos os profissionais cujos currículos e certificados sejam apresentados para pontuação, deverá ser apresentado Termo de Concordância em participar do projeto. A substituição destes profissionais somente será permitida por outro profissional com as mesmas características e certificações técnicas.

2.7. Sempre que for exigida documentação relacionada a profissional pertencente ao quadro permanente da licitante, exigir-se-á a comprovação deste vínculo, da seguinte forma:

2.7.1. Quando o vínculo for empregatício: por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ou do livro de registro de empregados, do contrato de trabalho, ou de documento expedido por órgão competente;

2.7.2. Quando o profissional for sócio, quotista ou diretor: mediante a apresentação de cópia autenticada do contrato social ou da ata de Assembléia Geral, declaração de empresa individual ou outro documento equivalente expedido por órgão competente;

2.7.3. Quando o vínculo contratual estabelecer-se entre pessoas jurídicas: mediante cópia autenticada do contrato e aditivos em que figure como parte contratante a licitante e como contratada empresa ou sociedade prestadora de serviços, cujo um dos sócios, na forma do estatuto, contrato social ou declaração de firma individual desta empresa, seja o profissional em questão, com vigência ininterrupta nos seis meses anteriores à data de abertura dos envelopes de habilitação, cópia autenticada do estatuto, contrato social ou declaração de firma individual, e do cartão CNPJ da empresa sub-contratada, e da DIRF, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte da Contratada, referente ao Exercício anterior.

2.8. O CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

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.

$$RT = QD + SS + DE$$

Onde: **RT** = Resultado da Avaliação Técnica

QD = Pontuação relativa ao Qualidade

SS = Pontuação relativa à Suporte de Serviço

DE = Pontuação relativa à Desempenho

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.

Será considerado classificado o licitante que obtiver o mínimo de 30% da pontuação possível para cada subitem (2.1; 2.2 e 2.3), e com pontuação final de, no mínimo, 50% do total de pontos possíveis.

No caso de valores fracionados, para a obtenção do percentual mínimo será considerado o próximo número inteiro.

ANEXO XI

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 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 obtida 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 XII

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:

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

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

ANEXO XIII

MODELO PLANILHA DE PREÇOS

ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA (A)

Item	Serviço	Descrição	Valor (R\$)
1	Atualização tecnológica	Atualização Tecnológica da atual Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento – Crédito Comercial (PD Cred e Portal de Crédito), Rede de Compras (PD Rede), Crédito Especializado (PD Credesp), Crédito de Desenvolvimento (PD Desenv), Controle de autorização de mensagens (PD Autorizador), Monitoração de Mensagens (PD Monitor) bem como Implantação de novos módulos (A1)	
		implantação de módulos para controle e estabelecimento de políticas de crédito, Credit Scoring, Fluxo de aprovação (Workflow) Integração com sistemas de consultas de restritivos, Capital de giro, Controle de Garantias, Cobranças, Desconto, Repasse interno, Repasse externo, Fiança, Leasing e Interveniência (A2)	
		migração dos dados da dos sistemas para a nova solução (A3)	
TOTAL DO ITEM (A1 + A2 + A3)			

EQUIPE FIXA (B)

Item	Serviço	Recurso	Valor Mensal unitário (B1) R\$	Quantidade de Recursos (B2)	Valor Anual (B1 x B2 x 12) R\$
1	Manutenção	Coordenador		1	

	de Sistemas	Analista desenvolvedores		10	
		Analista documentadores		10	
		Testador		5	
TOTAL (B)					

PONTOS DE FUNÇÃO EXTRA (C)

Item	Serviço	Quantidade Estimada em Pontos de Função/Ano	Valor Unitário do Ponto de Função (C1) R\$	Valor Total (C1 x 2.400) R\$
1	Valor dos Pontos de Função	2.400		
TOTAL ANUAL (C)				

SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO (D)

Item	Serviço (D)	Valor Mensal (D1) R\$	Valor Anual (D1 x 12) R\$
1	Serviço de Suporte Técnico 24/7/365		
TOTAL ANUAL (D)			

VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA

(A + B + C + D)

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

ANEXO XIV
DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital Concorrência nº /2011, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

Local e data.

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa.

ANEXO XV

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE BANPARÁ

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

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

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

Gerência de Requisitos, Aquisição, dentre outros, para obter:

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

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

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.

¹ MPS.BR - Guia Geral:2009

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

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

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

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

4. MR-MPS: NÍVEL G

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

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.

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

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

⁴ *Ibid.*

5. O PROCESSO DE SOFTWARE

O Processo de Software aborda os seguintes pontos:

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

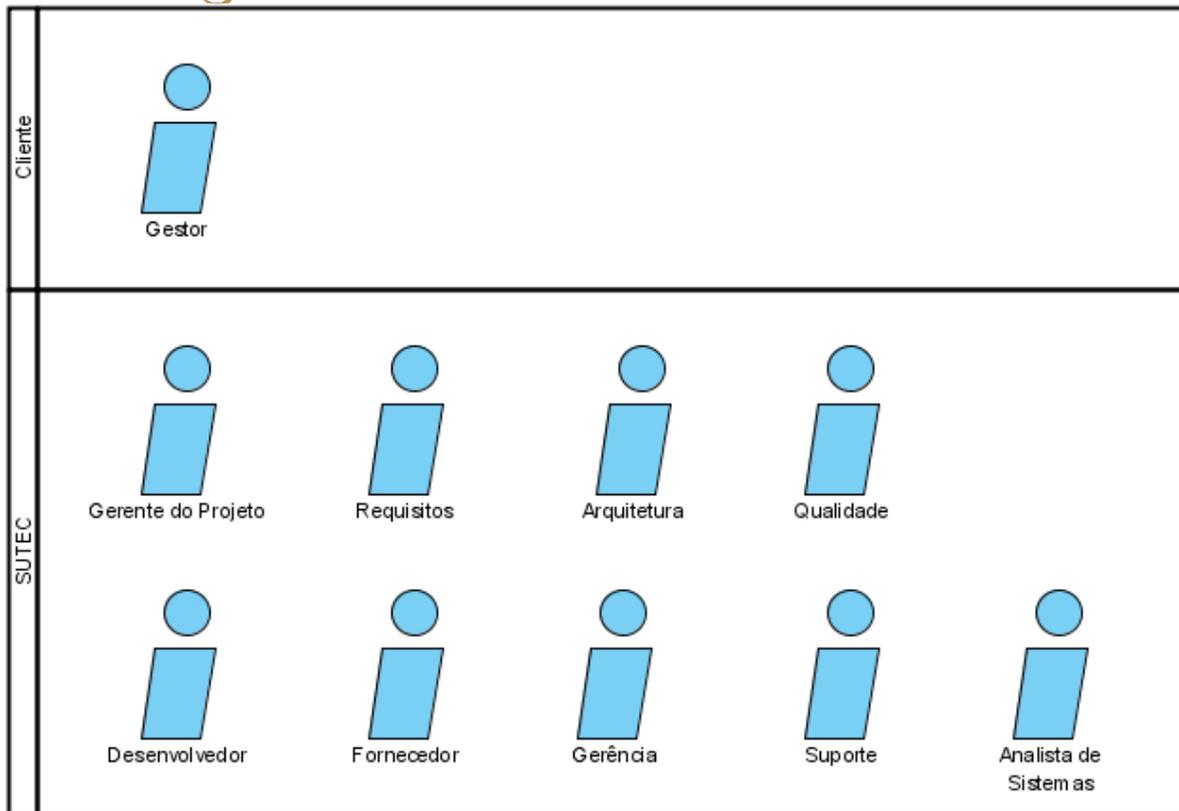
Todos os pontos são abordados em forma de diagramas, demonstrando o fluxo entre cada processo e documento, bem como a integração com os papéis definido para os projetos e a compatibilidade com o Nível G do MR-MPS. Cada papel, ciclo de vida, processo e documento está detalhado em tópicos específicos nos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

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

essenciais para o nível, mas são regras de negócio do Banco, também importantes para a organização. Para melhor entendimento da integração com o Nível G, o detalhamento de cada processo está descrito no Guia de Implementação – Parte1:2009 do MR-MPS.

O processo está publicado no seguinte endereço, em forma de Site na intranet do banco:

6. PAPÉIS



6.1- GESTOR (CLIENTE, DEMANDANTE)

Responsabilidades:

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

6.2- Gerente do Projeto

Responsabilidade:

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

6.3- REQUISITOS

Responsabilidades:

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

6.4- ARQUITETURA

Responsabilidades:

- Em projetos desenvolvidos pelo banco, elaborar a arquitetura do sistema;

- Em projetos desenvolvidos por fornecedores, avaliar a arquitetura entregue.

6.5- QUALIDADE

Responsabilidades:

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

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

Responsabilidades:

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

6.7- FORNECEDOR

Responsabilidades:

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

6.8- GERÊNCIA

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

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

6.9- SUPORTE (GESUP)

Responsabilidades:

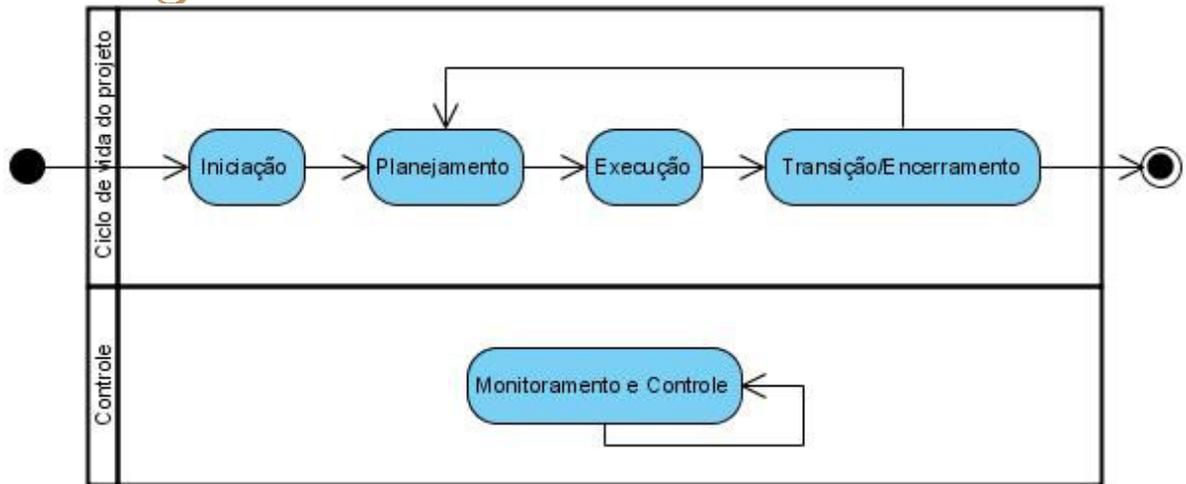
- Auxiliar na elaboração da Arquitetura, na parte do projeto da implantação

6.10- ANALISTA DE SISTEMAS

Responsabilidades:

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

7. CICLO DE VIDA DO PROJETO



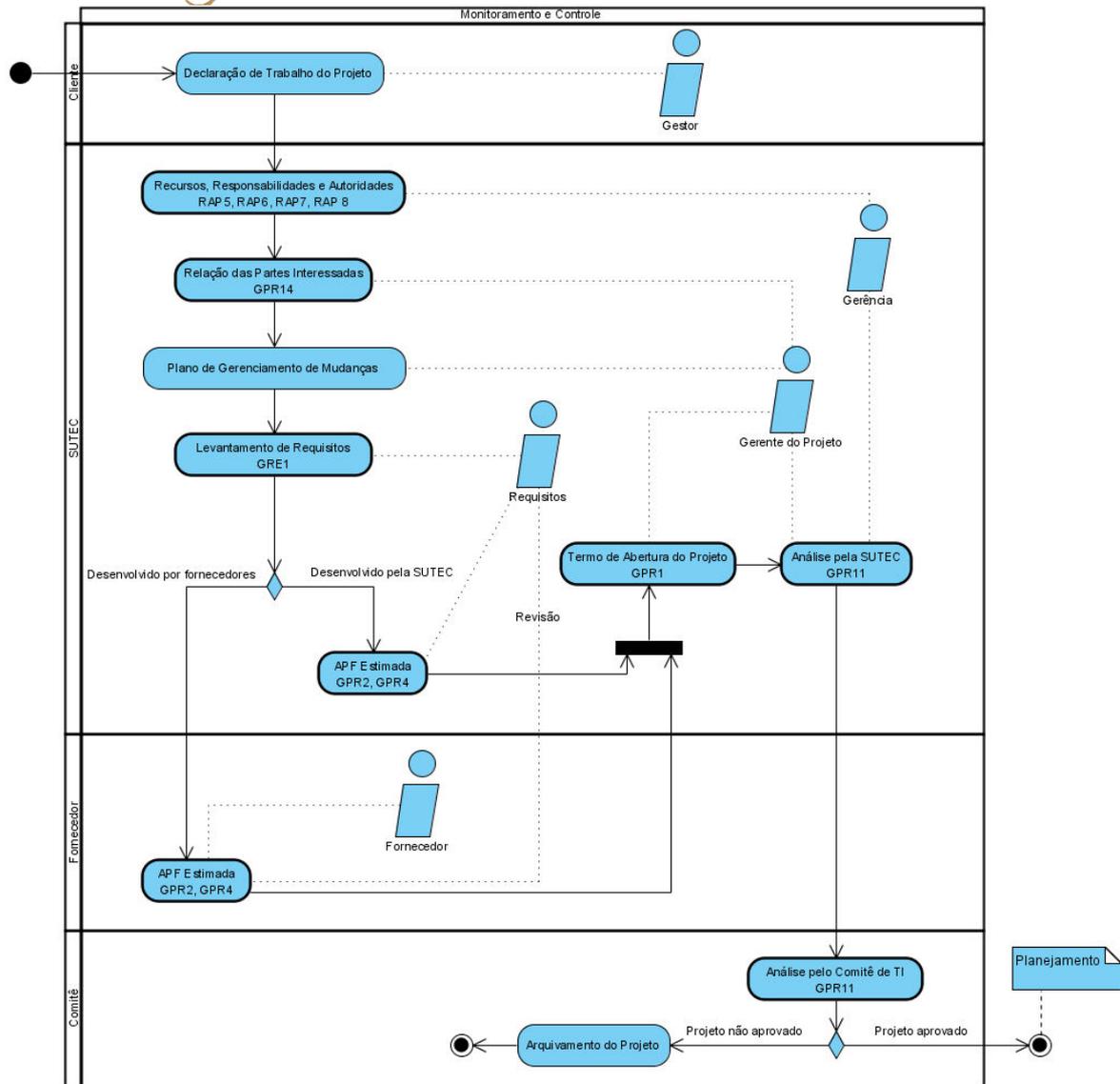
O ciclo de vida de cada projeto deve ser dividido em quatro fases e um processo de controle, baseados no PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*, 3ª Ed.) e no RUP (*Rational Unified Process* – IBM):

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

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

Cada processo do ciclo de vida será descrito a seguir.

7.1- INICIAÇÃO



Fase de início do projeto, onde a demanda chega à SUITEC, 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.

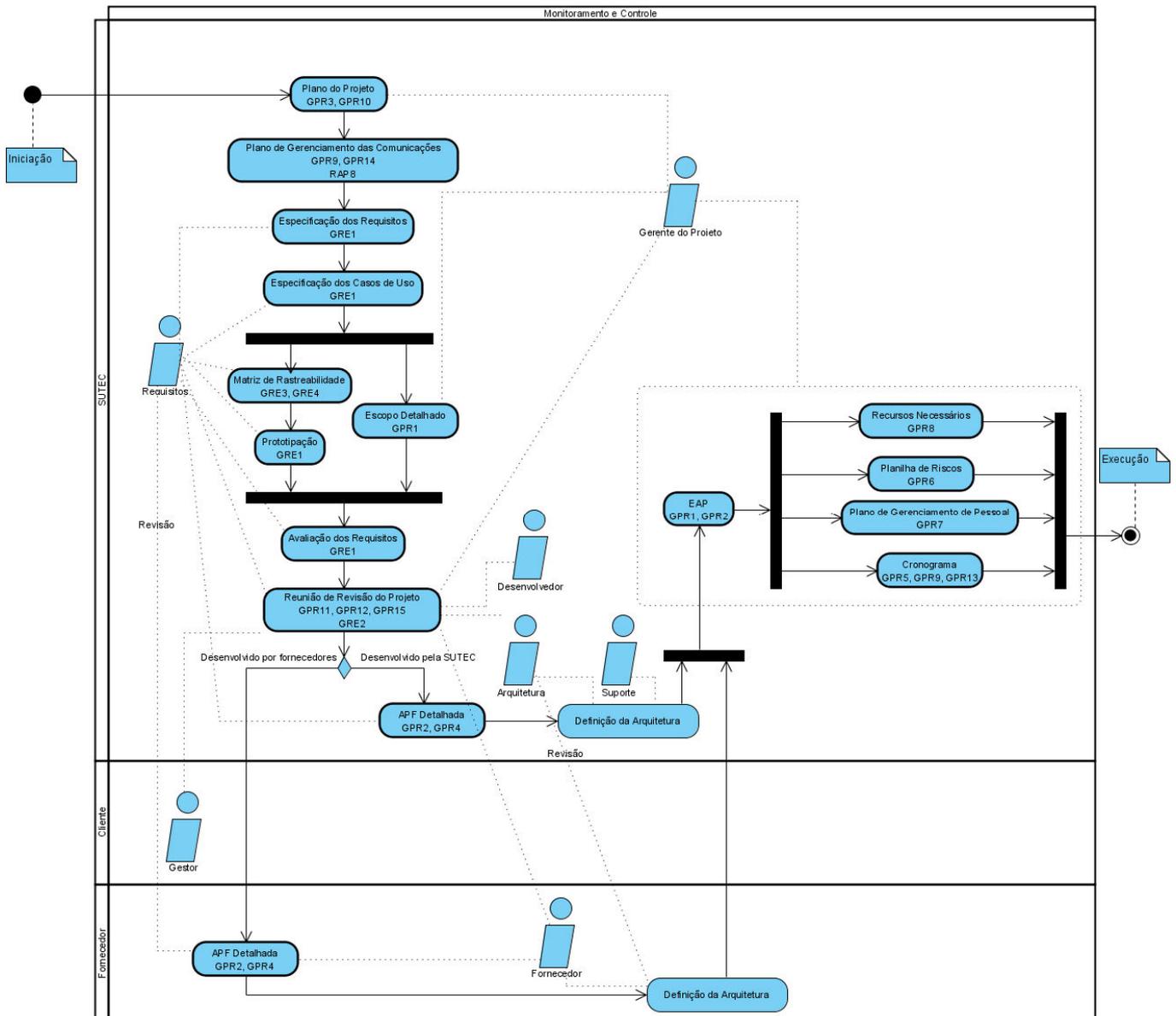
7.1.8- Análise pela SUTEC

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.

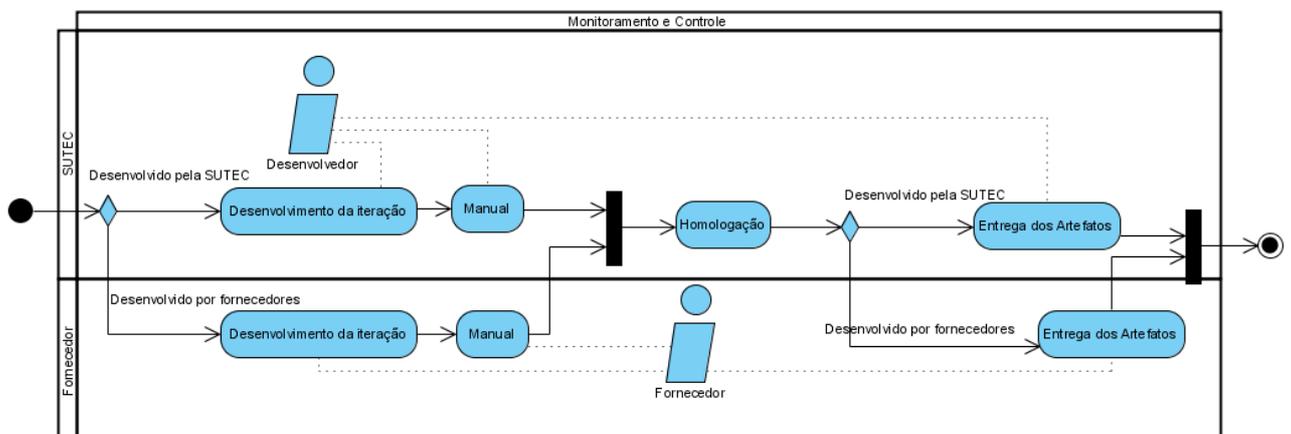
7.2.15- Plano de Gerenciamento de Pessoal

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

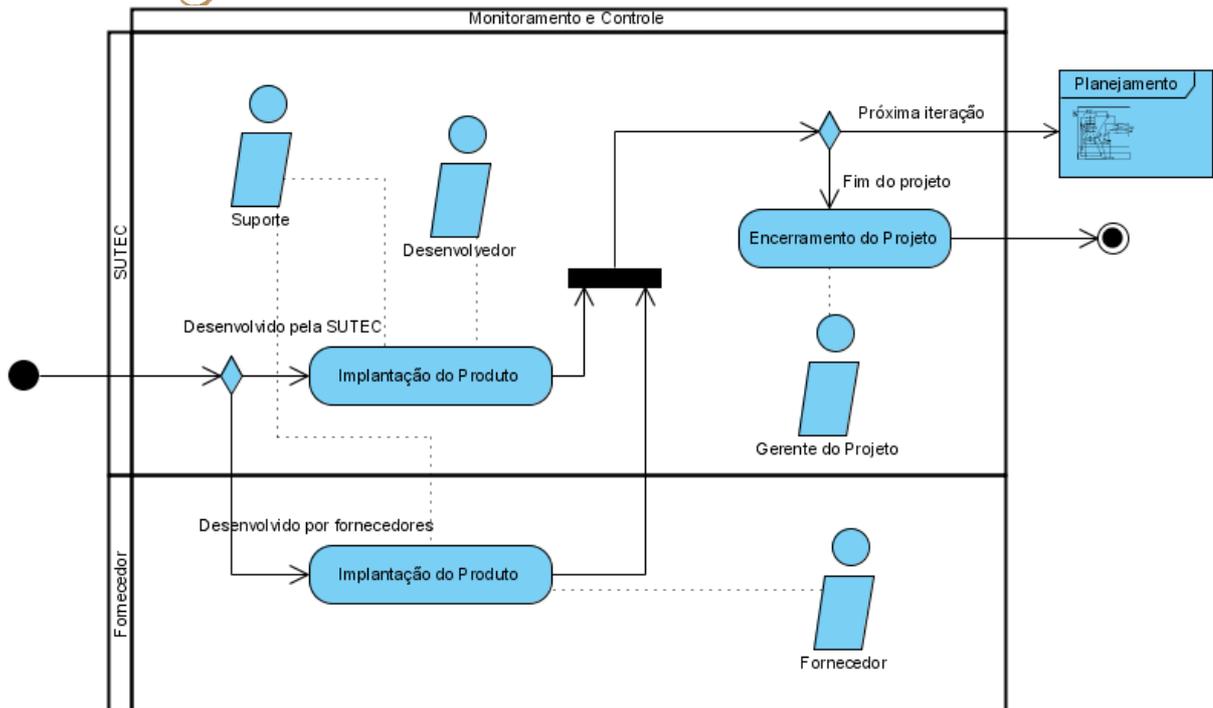
Homologação da iteração, onde as funcionalidades desenvolvidas são testadas pelo cliente, de acordo com o Processo de Homologação descrito MNP da Segurança da Informação.

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.

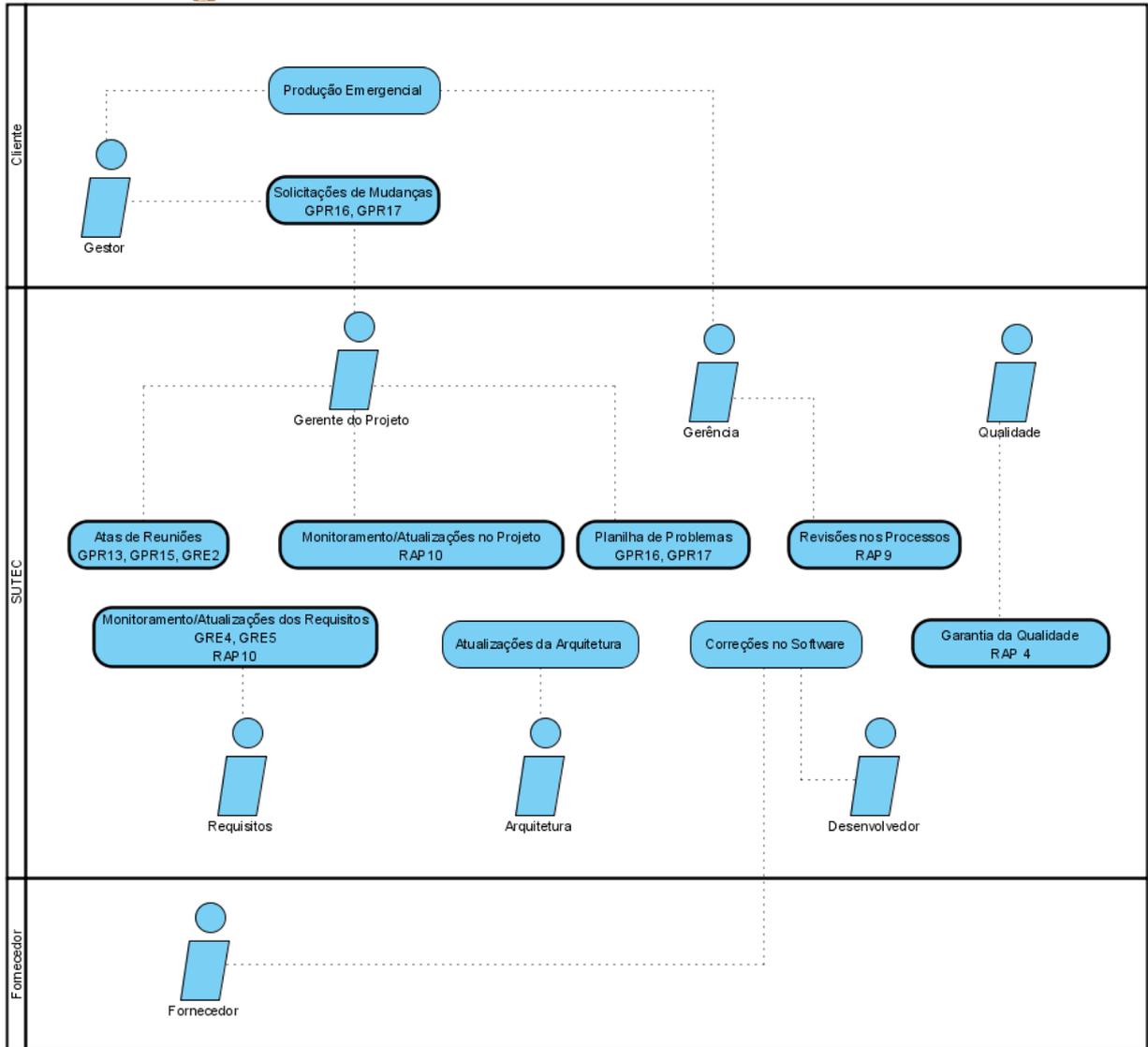
7.4.1- Implantação do Produto

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

Fornece 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 XVI

MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ

OBJETIVO

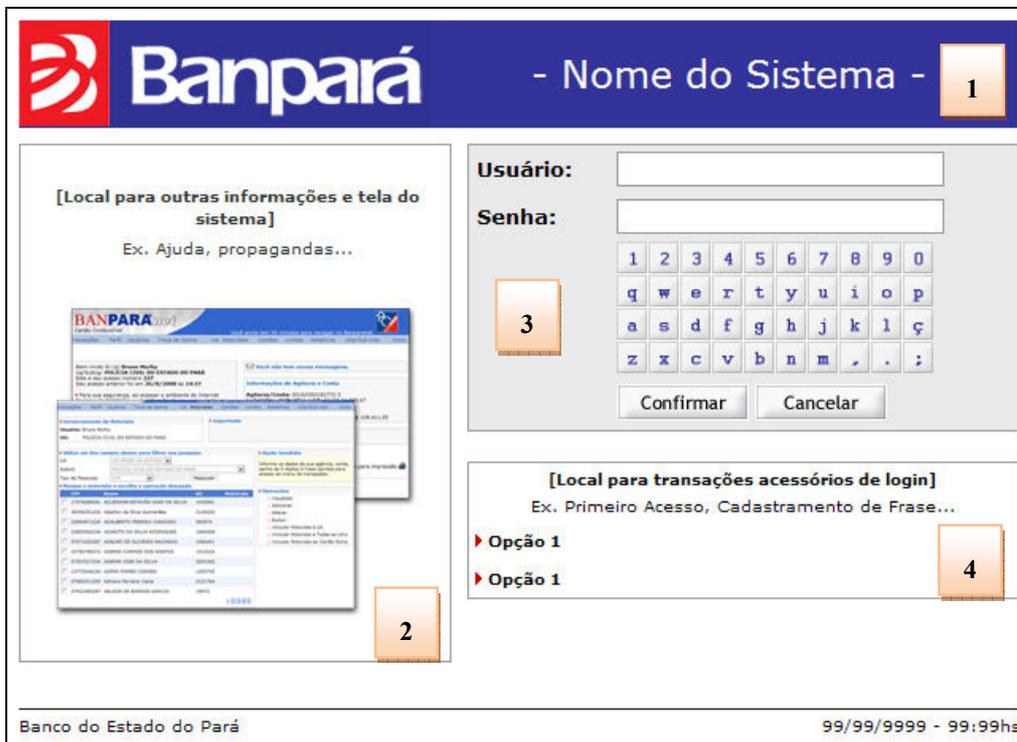
Apresentar proposta para o padrão das telas dos novos sistemas WEB que serão implementados no Banpará.

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 logo is a section labeled '[Local para outras informações e tela do sistema]' with the example 'Ex. Ajuda, propagandas...' and a preview of a system interface with a box containing the number '2'. To the right of the preview is a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', a virtual keyboard, and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons, with a box containing the number '3'. Below the login form is a section labeled '[Local para transações acessórias de login]' with the example 'Ex. Primeiro Acesso, Cadastramento de Frase...' and two 'Opção 1' links, with a box containing the number '4'. At the bottom left is 'Banco do Estado do Pará' and at the bottom right is '99/99/9999 - 99:99hs'.

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.

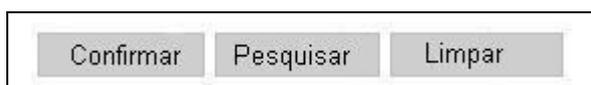
3 – Logo do Sistema	Opcionalmente pode ser desenvolvido um Logo para identificação visual do Sistema.
4 – Nome do Sistema	Nome do Sistema.
5 – Nome da Transação	Nome da transação ativa no momento.
6 – Opções auxiliares	Os ícones representam as seguintes opções, da esquerda para a direita, respectivamente: 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, Cadastramento de Frase...

▶ Opção 1

▶ Opção 1

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



Logo do Sistema (opcional) Nome do Sistema

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

Nome da transação

Opção XXX

Opção XXX

Opção XXX

Opção XXX

Opção XXX

Opção XXX

Título Formulário 1

CAMPOS FORMULÁRIO

Confirmar Pesquisar Limpar

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.

XVII – REQUISITOS TÉCNICO/FUNCIONAIS

1. PD_REDE – Módulo Gestor da Rede de Compras

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

1.1. Gerenciamento de cadastros básicos do sistema: Este módulo é responsável por todo o controle de cadastro e parametrização para operacionalização de cadastramento de configurações lojista e autorização de compra, cujo a responsabilidade do cadastro é do gestor, relacionados a seguir:

- 1.1.1. CONTRATOS
- 1.1.2. GRUPOS
- 1.1.3. TAXAS
- 1.1.4. ENQUADRAMENTO CONTÁBIL
- 1.1.5. TIPOS DE EVENTOS
- 1.1.6. CADASTRO DE AGENCIAS E POSTOS
- 1.1.7. CONTRATOS CHEQUE MORADIA
- 1.1.8. CONTRATOS CARTAO COMBUSTIVEL
- 1.1.9. CONTRATOS VER-O-SOL
- 1.1.10. CONTRATOS CREDITO LIVRO
- 1.1.11. CADASTRO CAMPANHA
- 1.1.12. CADASTRO PRODUTOS
- 1.1.13. CADASTRO PERFIL
- 1.1.14. CADASTRO ATIVIDADE LOJISTA
- 1.1.15. CADASTRO ORGAOS FINANCIADORES RDC
- 1.1.16. PARÂMETROS GERAIS
- 1.1.17. AGÊNCIA PILOTO

1.2. Gerenciamento para apoio administrativo: Este módulo é responsável por todo o controle de apoio administrativo ao gestor, cujo cabe ele a responsabilidade das informação alteradas, relacionados a seguir:

- 1.2.1. INTERNET BANKING
- 1.2.2. Antecipação
 - 1.2.2.1. SOLICITAÇÃO
 - 1.2.2.2. PAGAMENTO DE COMPRA
 - 1.2.2.3. EFETIVAÇÃO
- 1.2.3. POS
 - 1.2.3.1. CADASTRO POS
 - 1.2.3.2. TABELA DE ISSUER
 - 1.2.3.3. TABELA DE ACQUIRIER
 - 1.2.3.4. TABELA DE TERMINAL
 - 1.2.3.5. TABELA DE RANGE CARTÕES
 - 1.2.3.6. PARÂMETROS GERAIS
 - 1.2.3.7. CONTROLE DE VERSAO
 - 1.2.3.8. ESTORNO ALUGUEL
 - 1.2.3.9. VINCULAR POS EM CAMPANHA
- 1.2.4. Diversos
 - 1.2.4.1. CONTROLE DE ALUGUEL
 - 1.2.4.2. ESTORNO DE PAGAMENTOS
 - 1.2.4.3. VERIFICAR TRANSAÇOES AUTORIZADAS
 - 1.2.4.4. ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA COMPRA
 - 1.2.4.5. ALTERA COMPRA CONSIST. CBT
 - 1.2.4.6. ESTORNO DE COMPRAS
 - 1.2.4.7. CARTÃO PREMIO - CADASTRO
 - 1.2.4.8. CARTÃO PREMIO - ATIVAÇÃO

- 1.2.4.9. FEIRA LIVRO - GERA NUM.CARTÃO EXTRA
- 1.2.4.10. FEIRA LIVRO - ATRIBUIR LIMITE
- 1.2.4.11. FEIRA LIVRO - BLOQ./DESBLOQ. LIMITE
- 1.2.4.12. FEIRA LIVRO - INCLUSÃO DE COMPRA
- 1.2.4.13. C. COMBUSTÍVEL - CADASTRO DE U.A
- 1.2.4.14. INCLUSÃO DE COMPRA MANUAL
- 1.2.5. Dados de informativos de órgãos externos
 - 1.2.5.1. ECF - CADASTRO DADOS ADMINISTRADOR
 - 1.2.5.2. PESQUISA BACEN CONTATOS
 - 1.2.5.3. DECRED - CAD. DADOS DECLARANTE
 - 1.2.5.4. DECRED - CAD. REPRESENTANTE LEGAL
 - 1.2.5.5. DECRED - CAD. RESP. PREENCHIMENTO
 - 1.2.5.6. DECRED - CAD. PARAMETROS GERAIS
 - 1.2.5.7. BACEN LUCRED
 - 1.2.5.8. BACEN CONCCRED
 - 1.2.5.9. BACEN INFRESTA
 - 1.2.5.10. BACEN INFRTERM
 - 1.2.5.11. BACEN RANKING
 - 1.2.5.12. BACEN DESCONTO
 - 1.2.5.13. BACEN INTERCAM
 - 1.2.5.14. PESQUISA BACEN EMISSOR
 - 1.2.5.15. PESQUISA BACEN LUCREMIS
 - 1.2.5.16. PESQUISA BACEN CONCENIS
 - 1.2.5.17. PESQUISA BACEN PORTADOR
 - 1.2.5.18. BACEN SEGMENTO
- 1.3. Gerenciamento Manutenção: Este módulo é responsável por todo o controle de acesso/segurança do sistema, cuja responsabilidade das informações é da área de segurança do Banco, relacionados a seguir:
 - 1.3.1. TRANSACOES
 - 1.3.2. CONFIGURACOES
 - 1.3.3. INFORMAÇÕES SOBRE BANCO DE DADOS
 - 1.3.4. ATUALIZACAO
 - 1.3.5. USUARIOS
 - 1.3.6. ATRIBUTOS
 - 1.3.7. CADASTRAMENTO DE LOTE
 - 1.3.8. PERMISSOES
- 1.4. Geração de interfaces aos respectivos legados da instituição cujos principais sistemas estão relacionados a seguir:
 - 1.4.1. Processamento Normal
 - 1.4.1.1. PROC.ANTERIOR CONTAS CORRENTES (Geração de arquivo de cobrança para o CCOR)
 - 1.4.1.2. PROC.POSTERIOR CONTAS CORRENTES
 - 1.4.1.3. GERAÇÃO DE ARQUIVOS (Geração de arquivo para a Contabilidade)
 - 1.4.1.4. ROTINAS DE CONSISTÊNCIAS (Rotinas de consistências de dados e movimentação)
 - 1.4.2. Rotinas de campanhas complementares
 - 1.4.2.1. CARGA E ATUALIZACAO DE LIMITES – CARTÃO COMBUSTÍVEL
 - 1.4.2.2. ENVIO DE TRANSACOES – CARTÃO COMBUSTÍVEL
 - 1.4.2.3. CARGA DE LIMITES – CARTÃO COMBUSTÍVEL
 - 1.4.2.4. CARGA DE TRANSACOES NAO-EFETIVADAS – CARTÃO COMBUSTÍVEL
 - 1.4.2.5. CARGA CRED LIVRO
 - 1.4.2.6. GERAR TRANSACAO CRED LIVRO
 - 1.4.3. Informativos de órgãos externos
 - 1.4.3.1. DARF - DOC. ARREC. RF
 - 1.4.3.2. SBP BACEN
 - 1.4.3.3. DECRED

1.4.3.4. ECF - GERACAO DE ARQUIVOS

1.5. Gerenciamento Consultas e Relatórios: Este módulo é responsável em fornecer todas as consultas e relatórios para operacionalização do sistema, relacionados a seguir:

- 1.5.1. CONTRATOS
- 1.5.2. GRUPOS
- 1.5.3. POS
- 1.5.4. RELATORIO CONTRATOS LOJISTAS
- 1.5.5. C. COMBUSTÍVEL - CADASTRO UA MANUAL
- 1.5.6. POS VERSAO
- 1.5.7. MOVIMENTOS LOJISTAS
- 1.5.8. REPASSE DE LOJISTAS
- 1.5.9. MOVIMENTOS CLIENTES
- 1.5.10. ANTECIPAÇÕES LOJAS
- 1.5.11. ANTECIPAÇÕES POS
- 1.5.12. CHEQUE MORADIA
- 1.5.13. C. COMBUSTÍVEL- PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 1.5.14. FEIRA DO LIVRO
- 1.5.15. EXTRATOS/RELATORIOS DIVERSOS
- 1.5.16. ACOMPANHAMENTO RDC
- 1.5.17. ACOMPANHAMENTO ANTECIPAÇÕES
- 1.5.18. ACOMPANHAMENTO LIMITES
- 1.5.19. CONSISTÊNCIAS
- 1.5.20. GERAL DE COMPRAS
- 1.5.21. COMPRAS ON LINE
- 1.5.22. ESTATISTICAS
- 1.5.23. SIMULAÇÃO DE COMPRAS COM JUROS
- 1.5.24. HISTORICO DE TRANSACOES CLIENTE
- 1.5.25. PAGAMENTO DE ALUGUEL DE POS
- 1.5.26. COMPRAS RETIRADAS DE PENDENCIAS
- 1.5.27. CONTABIL
- 1.5.28. ACOMPANHAMENTO MOVIMENTACAO RDC
- 1.5.29. MOVIMENTACAO RDC X BACEN
- 1.5.30. ESTORNO
- 1.5.31. RELATORIO INCLUSAO MANUAL DE COMPRA
- 1.5.32. CONSULTA DADOS DO USUARIO
- 1.5.33. RELATORIO
- 1.5.34. DARF - DOC. ARREC. RF
- 1.5.35. DECRED - EMISSÃO DE RELATÓRIOS

1.6. Arquitetura

Os sistemas estão desenvolvidos utilizando as seguintes ferramentas:

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

2. FINESP - SISTEMA DE FINANCIAMENTO ESPECIALIZADO

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

- 2.1. Gerenciamento de Cadastros Básicos do Sistema: Módulo responsável por todo o controle de cadastro e parametrização para operacionalização das liberações de empréstimos, cuja responsabilidade do cadastro é do gestor.
 - 2.1.1. Agência e Posto
 - 2.1.2. Atividade Econômica
 - 2.1.3. Contas Contábeis
 - 2.1.4. Cotações de Índices
 - 2.1.5. Empreendimentos
 - 2.1.6. Enquadramentos Contábeis
 - 2.1.7. Eventos
 - 2.1.8. Feriados
 - 2.1.9. Gestão de Crédito
 - 2.1.10. Índices
 - 2.1.11. Linha de Crédito
 - 2.1.12. Municípios
 - 2.1.13. Origem de Recursos
 - 2.1.14. Parâmetros Gerais
 - 2.1.15. Programa de Financiamento
 - 2.1.16. Regras de Cálculo
 - 2.1.17. Subprograma de Financiamento
 - 2.1.18. Unidades Federativas

- 2.2. Administração de Contratos: Módulo responsável pelo cadastro e gerenciamento das operações.
 - 2.2.1. Clientes – Pessoa Física
 - 2.2.2. Clientes – Pessoa Jurídica
 - 2.2.3. Contratos
 - 2.2.4. Fornecedores
 - 2.2.5. Geração de Boletos
 - 2.2.6. Reneg./Cancelamento de Itens de Contrato

- 2.3. Controle do Disponível: Módulo responsável por gerenciar as liberações e os pagamentos.
 - 2.3.1. Agendamento Débito Conta Corrente
 - 2.3.2. Atualização Dívida
 - 2.3.3. Autoriza Liberação
 - 2.3.4. Desconto p/ Pagamento de Prestações
 - 2.3.5. Estorno de Lançamentos
 - 2.3.6. Lançamentos
 - 2.3.7. Liberações Pendentes
 - 2.3.8. Liquidar Parcelas
 - 2.3.9. Renegociação Securitizados
 - 2.3.10. Transferência de Status de Contrato

- 2.4. Manutenção: Módulo responsável pelo controle de acesso/segurança do sistema, cuja responsabilidade das informações é da área de segurança do Banco.
 - 2.4.1. Atributos
 - 2.4.2. Configurações
 - 2.4.3. Transações
 - 2.4.4. Usuários

- 2.5. Rotinas de Processamento Diário, Mensal e Eventual: Módulo responsável por atualizações das operações, integração com demais sistemas do banco e virada da data contábil.

- 2.6. Abertura de Datas
 - 2.6.1. Fase 1 - Processamento Anterior ao Contas Correntes
 - 2.6.2. Fase 2 - Processamento Posterior ao Contas Correntes

- 2.6.3. Geração Interface Compensação
- 2.6.4. Geração Arq. Contabilidade
- 2.6.5. Processamentos Eventuais

2.7. Gerenciamento de Consultas e Relatórios: Este módulo é responsável em fornecer todas as consultas e relatórios para operacionalização do sistema, relacionados a seguir:

- 2.7.1. Acompanhamento de Agências
- 2.7.2. Acomp. Agências - Recuperar/Prejuízo
- 2.7.3. Acompanhamento de Agências
- 2.7.4. Aplicação e Retorno de Recursos
- 2.7.5. Baixas por Período
- 2.7.6. Circulante e Longo Prazo
- 2.7.7. Conf. Oper. Contratadas - Sintético
- 2.7.8. Contratos em CBP
- 2.7.9. Contratos Liquidados
- 2.7.10. Contratos Rec. Recuperar/Prejuízo
- 2.7.11. Emissão de Boletos
- 2.7.12. Extrato Financeiro
- 2.7.13. Índice Inadimplência por Município
- 2.7.14. Inventário de Operações Contratadas
- 2.7.15. Memória de Cálculo
- 2.7.16. Movimentação Diária
- 2.7.17. Movimentação p/ Período - Analítico
- 2.7.18. Ocorrências na Geração de Arquivos
- 2.7.19. Operações Contratadas/Liberadas
- 2.7.20. Posição geral de Contratos
- 2.7.21. Prestação de Contratos
- 2.7.22. Recibo de Liberações
- 2.7.23. Relação de Boletos Gerados
- 2.7.24. Relação de Clientes Cadastrados
- 2.7.25. Relação de Contratos
- 2.7.26. Relação de Contratos Cadastrados
- 2.7.27. Relação de Eventos por Data
- 2.7.28. Relação de Índices com Cotações
- 2.7.29. Relação de Parcelas
- 2.7.30. Relação Discriminada de Pagamentos
- 2.7.31. Relacionamento de Clientes
- 2.7.32. Relatório de Cobrança
- 2.7.33. Relatório de Contratos e Saldos
- 2.7.34. Relatório de Esquemas Contábeis
- 2.7.35. Relatório de Interface de Pagamento
- 2.7.36. Relatório de Principal e Juros
- 2.7.37. Saldo de Linha/Origem Recurso

2.8. Arquitetura

Os sistemas estão desenvolvidos utilizando as seguintes ferramentas:

- ✓ Visual Basic 6.0, service pack 6
- ✓ Crystal Reports 8.0
- ✓ Active Reports 1.0
- ✓ T-SQL – Microsoft SQLServer 2005

3. CREDESP - SISTEMA DE CRÉDITO ESPECIALIZADO

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

- 3.1. Gerenciamento de Cadastros Básicos do Sistema: Módulo responsável por todo o controle de cadastro e parametrização para operacionalização das liberações de empréstimos, cuja responsabilidade do cadastro é do gestor.
 - 3.1.1. Agência e Posto
 - 3.1.2. Atividade Econômica
 - 3.1.3. Contas Contábeis
 - 3.1.4. Cotações de Índices
 - 3.1.5. Empreendimentos
 - 3.1.6. Enquadramentos Contábeis
 - 3.1.7. Eventos
 - 3.1.8. Feriados
 - 3.1.9. Garantias
 - 3.1.10. Gestão de Crédito
 - 3.1.11. Índices
 - 3.1.12. Linha de Crédito
 - 3.1.13. Municípios
 - 3.1.14. Origem de Recursos
 - 3.1.15. Parâmetros Gerais
 - 3.1.16. Programa de Financiamento
 - 3.1.17. Regras de Cálculo
 - 3.1.18. Subprograma de Financiamento
 - 3.1.19. Unidades Federativas
 - 3.1.20. Securitização lei 11.775: Este módulo é responsável por simular e efetivar a securitização de operações que atendam a Lei 11.775:
 - 3.1.21. Efetivar Securitização
 - 3.1.22. Simular Securitização

- 3.2. Administração de Contratos: Módulo responsável pelo cadastro e gerenciamento das operações.
 - 3.2.1. Cancelamento de Itens de Contrato
 - 3.2.2. Clientes – Pessoa Física
 - 3.2.3. Clientes – Pessoa Jurídica
 - 3.2.4. Contratos
 - 3.2.5. Fornecedores
 - 3.2.6. Geração de Boletos
 - 3.2.7. Transferências

- 3.3. Controle do Disponível: Módulo responsável por gerenciar as liberações e os pagamentos.
 - 3.3.1. Agendamento Débito Conta Corrente
 - 3.3.2. Atualização Dívida
 - 3.3.3. Autoriza Liberação
 - 3.3.4. Desconto p/ Pagamento de Prestações
 - 3.3.5. Estorno de Lançamentos
 - 3.3.6. Lançamentos
 - 3.3.7. Liberações Pendentes
 - 3.3.8. Liquidar Parcelas
 - 3.3.9. Renegociação Securitizados
 - 3.3.10. Transferência de Status de Contrato

- 3.4. Manutenção: Módulo responsável pelo controle de acesso/segurança do sistema, cuja responsabilidade das informações é da área de segurança do Banco.

- 3.4.1. Atributos
 - 3.4.2. Configurações
 - 3.4.3. Perfil do Usuário
 - 3.4.4. Transações
 - 3.4.5. Usuários
- 3.5. Rotinas de Processamento Diário, Mensal e Eventual: Módulo responsável por atualizações das operações, integração com demais sistemas do banco e virada da data contábil.
- 3.5.1. Processamento Anterior ao Contas Correntes
 - 3.5.2. Processamento Posterior ao Contas Correntes
 - 3.5.3. Abertura de Datas
 - 3.5.4. Processamentos Eventuais
 - 3.5.5. Gerar Dados para o STN
 - 3.5.6. Gerar Dados para o BNDES
 - 3.5.7. Cálculo de Contratos
 - 3.5.8. Cálculo de Contratos por Período
 - 3.5.9. Desfazer Contratos
- 3.6. Gerenciamento de Consultas e Relatórios: Este módulo é responsável em fornecer todas as consultas e relatórios para operacionalização do sistema, relacionados a seguir:
- 3.6.1. Acompanhamento de Agências
 - 3.6.2. Baixas por Período
 - 3.6.3. Circulante e Longo Prazo
 - 3.6.4. Contratos em CBP
 - 3.6.5. Contratos Liquidados
 - 3.6.6. Contratos p/ Conferência
 - 3.6.7. Contratos Rec. Recuperar/Prejuízo
 - 3.6.8. Emissão de Boletos
 - 3.6.9. Extrato Financeiro
 - 3.6.10. Garantia dos Contratos
 - 3.6.11. Inventário de Contratos
 - 3.6.12. Inventário de Operações Contratadas
 - 3.6.13. Lei 11775 - Termo Adesão/Aditivo Contratual
 - 3.6.14. Log de Manutenção
 - 3.6.15. Memória de Cálculo
 - 3.6.16. Movimentação Diária
 - 3.6.17. Ocorrências na Geração de Arquivos
 - 3.6.18. Operações Contratadas/Liberadas
 - 3.6.19. Parcelas por Período
 - 3.6.20. Parcelas Vencidas por Cliente
 - 3.6.21. Posição Geral de Contratos
 - 3.6.22. Prestação de Contratos
 - 3.6.23. Recibo de Liberações
 - 3.6.24. Relação de Boletos Gerados
 - 3.6.25. Relação de Clientes Cadastrados
 - 3.6.26. Relação de Contratos
 - 3.6.27. Relação de Contratos Cadastrados
 - 3.6.28. Relação de Eventos por Data
 - 3.6.29. Relação de Grupos/Transações
 - 3.6.30. Relação de Índices com Cotações
 - 3.6.31. Relação de Parcelas
 - 3.6.32. Relação de Parcelas a Vencer
 - 3.6.33. Relação Discriminada de Pagamentos
 - 3.6.34. Relacionamento de Clientes

- 3.6.35. Relatório de Cobrança
- 3.6.36. Relatório de Contratos e Saldos
- 3.6.37. Relatório de Esquemas Contábeis
- 3.6.38. Relatório de Interface de Pagamento
- 3.6.39. Relatório de Principal e Juros
- 3.6.40. Saldo de Linha/Origem Recurso
- 3.6.41. Situação Item / Prestação

3.7. Arquitetura

Os sistemas estão desenvolvidos utilizando as seguintes ferramentas:

- ✓ Visual Basic 6.0, service pack 6
- ✓ Crystal Reports 8.0
- ✓ Active Reports 1.0
- ✓ T-SQL – Microsoft SQLServer 2005

4. SISTEMA DE CRÉDITO COMERCIAL

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

- 4.1. Gerenciamento de cadastros básicos do Sistema de Crédito: Este módulo é responsável por todo o controle de cadastro e parametrização para operacionalização das liberações de empréstimos, cujo a responsabilidade do cadastro é do gestor, relacionados a seguir:

- 4.1.1. Base de Empréstimo;
- 4.1.2. Cadastro de Agência e Posto;
- 4.1.3. Cotações de Índices;
- 4.1.4. Enquadramento Contábeis;
- 4.1.5. Clientes;
- 4.1.6. Eventos;
- 4.1.7. Feriados;
- 4.1.8. Impedidos de Operar;
- 4.1.9. Índices;
- 4.1.10. Linha de Crédito;
- 4.1.11. Manutenção da Taxa Média;
- 4.1.12. Manutenção de Faixas de Taxas;
- 4.1.13. Parametro de Repactuação Banparacard Cliente;
- 4.1.14. Parametro de Cliente;
- 4.1.15. Parametros do Consignado;
- 4.1.16. Parametros Gerais;
- 4.1.17. Produtos;
- 4.1.18. Subprodutos.

- 4.2. Gerenciamento para adesão ao crédito: Este módulo é responsável por todo o controle de liberação de produtos de empréstimos para os funcionários do Estado, que possuem relacionamento e que recebem seus proventos na instituição Banpará, cujo a responsabilidade de liberação é via agência, relacionados a seguir:

- 4.2.1. Adesão ao Banparacard;
- 4.2.2. Adesão ao Credcomputador;
- 4.2.3. Adesão ao Credicomprasnatal;
- 4.2.4. Antecipação Imposto de Renda;
- 4.2.5. Banpara Parcelas Fixas;
- 4.2.6. Consignado Banpara;
- 4.2.7. Consignado Estadual;

- 4.2.8. Consignado Inativo/Pensionista;
- 4.2.9. Consignado Prodepa;
- 4.2.10. Crédito Parcela;
- 4.2.11. Empréstimo Consignado TJE;
- 4.2.12. Limite de Crédito;
- 4.2.13. Limite Multicred;
- 4.2.14. Parcelado PLUS;
- 4.2.15. Sazonais;
- 4.2.16. Simulação;
- 4.2.17. Simulação Livre.

4.3. Gerenciamento para apoio administrativo: Este módulo é responsável por todo o controle de apoio administrativo ao gestor, cujo cabe ele a responsabilidade das informações alteradas, relacionados a seguir:

- 4.3.1. Alteração de Agência e conta – INSS;
- 4.3.2. Alterar CPF do Contrato;
- 4.3.3. Alterar Tipo de Pagamento do Contrato;
- 4.3.4. Analisar Restrições Antecipação Imposto De Renda;
- 4.3.5. Bloqueio por Ação Judicial;
- 4.3.6. Clientes em CBP;
- 4.3.7. Contratos;
- 4.3.8. Contratos Indeferidos;
- 4.3.9. Contratos Potenciais;
- 4.3.10. Ocorrência do Cliente;
- 4.3.11. Operações em CBP;
- 4.3.12. Reimpressão da cédula de crédito.

4.4. Gerenciamento Cadastro Serasa: Este módulo é responsável por todo o controle de cadastro dos produtos que devem ir para o Serasa, cuja a responsabilidade pelas informações alteradas é do gestor, relacionados a seguir:

- 4.4.1. Linha de Crédito;
- 4.4.2. Parâmetros.

4.5. Gerenciamento Migração: Este módulo é responsável por todo o controle de migração dos contratos, cuja responsabilidade das informações alterada é do gestor, relacionados a seguir:

- 4.5.1. Altera Conta Corrente – Confissão Divida;
- 4.5.2. Central de Risco – CBP;
- 4.5.3. Confissão Divida;
- 4.5.4. Confissão Divida Funcionário Banpará;
- 4.5.5. Efetivação Migração Confissão Divida.

4.6. Gerenciamento Manutenção: Este módulo é responsável por todo o controle de acesso/segurança do sistema, cuja responsabilidade das informações é da área de segurança do Banco, relacionados a seguir:

- 4.6.1. Atributos;
- 4.6.2. Cadastro de Perfil;
- 4.6.3. Configurações;
- 4.6.4. Transações;
- 4.6.5. Usuários.

4.7. Geração de interfaces aos respectivos legados da instituição cujos principais sistemas estão

4.8. relacionados a seguir:

- 4.8.1. Automação Bancária;
- 4.8.2. Contas Correntes;
- 4.8.3. Contabilidade;
- 4.8.4. Multiserv – Sistemas de pagamentos;
- 4.8.5. Sistema de Controle de Margem Consignável;
- 4.8.6. Sistema Rede de Compras;
- 4.8.7. Central de Risco;
- 4.8.8. Risco de Crédito;
- 4.8.9. Sistema de Restrições Cadastrais;

4.9. Outros;

4.10. Gerenciamento Consultas e Relatórios: Este módulo é responsável em fornecer todas as consultas e relatórios para operacionalização do sistema, relacionados a seguir:

- 4.10.1. Acompanhamento De Agências
- 4.10.2. Acompanhamento De Contratações
- 4.10.3. Acompanhamento Por Produto
- 4.10.4. Agendamento De Extrato
- 4.10.5. Alteração De Limite
- 4.10.6. Baixa De Parcelas Consig Estadual
- 4.10.7. Cálculo De Dedução
- 4.10.8. Calculo De Deducao - Outras Faixas
- 4.10.9. Calculo De Deducao Cbp Manual
- 4.10.10. Carteira X Inadimplência
- 4.10.11. Central De Risco X Contabilidade
- 4.10.12. Clientes Em Atraso
- 4.10.13. Confissão De Dívida
- 4.10.14. Consolidados Limites Aderidos
- 4.10.15. Contratos Liquidados
- 4.10.16. Contratos Potenciais
- 4.10.17. Contratos Potenciais Sintetico
- 4.10.18. Credito Consignado - Bacen
- 4.10.19. Emissão De Boleto
- 4.10.20. Erros No Processamento
- 4.10.21. Evolução Consignado Estadual
- 4.10.22. Extrato Banparacard
- 4.10.23. Extrato Compras Natal
- 4.10.24. Extrato Compras Servitur
- 4.10.25. Extrato Consolidado
- 4.10.26. Extrato Contábil
- 4.10.27. Extrato Financeiro
- 4.10.28. Extrato Multicred
- 4.10.29. Extrato Outras Linhas
- 4.10.30. Faixas De Parcelas Em Atraso
- 4.10.31. Geral
- 4.10.32. Histórico Do Cliente
- 4.10.33. Impedidos Com/Sem Operações
- 4.10.34. Impedidos De Operar
- 4.10.35. Inconsistência Scc X Inss
- 4.10.36. Liberacoes Consignado Tje
- 4.10.37. Limites Concedidos
- 4.10.38. Limites Utilizados Banparacard
- 4.10.39. Listar Saldos Irregulares
- 4.10.40. Log

- 4.10.41. MAGEM CONSIGNAVEL X CONF. DIVIDA
- 4.10.42. Movimentação Diária
- 4.10.43. Movimentação Financeira
- 4.10.44. Movimentos Aglutinados
- 4.10.45. Nível De Risco - Analítico
- 4.10.46. Nível De Risco - Sintético
- 4.10.47. Ocorrências Diárias
- 4.10.48. Ocorrências Do Contrato
- 4.10.49. Operação Contratada Por Sub-Produto
- 4.10.50. Operações Autorizadas
- 4.10.51. Operações Cbp (Selic)
- 4.10.52. Operações Cbp(Selic) P/ Cliente
- 4.10.53. Operações Contratadas
- 4.10.54. Operacoes Efetivadas - Diarias
- 4.10.55. Operações Valor Superior
- 4.10.56. Parcelas A Vencer/Vencidas
- 4.10.57. Parcelas Do Contrato
- 4.10.58. Parcelas Liquidadas Consignado Tje
- 4.10.59. Permissão Por Perfil
- 4.10.60. Planilha Acao Judicial
- 4.10.61. Pos. Geral De Contratos Consignados
- 4.10.62. POS. POTENCIAL X CONTRATAÇÕES
- 4.10.63. Posição De Contratos De Cliente
- 4.10.64. Posicao Geral Contratos Cbp Manual
- 4.10.65. Posição Geral De Contratos
- 4.10.66. Posição Geral Operações Em C.B.P.
- 4.10.67. PREST. 30% ACIMA MEDIA SALARIAL
- 4.10.68. Recuperação De Credito
- 4.10.69. Reimpressao Propostas Repactuacao
- 4.10.70. REL. ADESÃO BANPARACARD
- 4.10.71. Rel.Oper.Em Cbp - Rendimento
- 4.10.72. Relação De Pagamentos No Período
- 4.10.73. Relacao Movimentos Cbp Manual
- 4.10.74. Relacao Propostas Servitur
- 4.10.75. Relatório Judicial
- 4.10.76. Relatório Saque Emergencial
- 4.10.77. Remessa
- 4.10.78. Risco De Liquidez Drl
- 4.10.79. Risco De Mercado - Relatorio
- 4.10.80. Saldos Irregulares
- 4.10.81. Taxa Média
- 4.10.82. Temporarios Demitidos

4.11. Arquitetura

Os sistemas estão desenvolvidos utilizando as seguintes ferramentas:

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

5. SISTEMA DE CRÉDITO COMERCIAL – PD_DESENV

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

5.1. Gerenciamento de cadastros básicos do Sistema de Crédito: Este módulo é responsável por todo o controle de cadastro e parametrização para operacionalização das liberações de empréstimos, cujo a responsabilidade do cadastro é do gestor, relacionados a seguir:

- 5.1.1. Agência e Posto;
- 5.1.2. Alçadas
- 5.1.3. Atividade Econômica
- 5.1.4. Cotação de Índices
- 5.1.5. Tipo de Despesas
- 5.1.6. Tipo de Documentos
- 5.1.7. Enquadramento Contábeis
- 5.1.8. Eventos
- 5.1.9. Feriados
- 5.1.10. Gestão de Crédito
- 5.1.11. Origem de Recursos
- 5.1.12. Programa de Financiamentos
- 5.1.13. Sub Programa de Financiamento
- 5.1.14. Parâmetros Gerais
- 5.1.15. Linha de Crédito
- 5.1.16. Linha de Crédito – Parâmetros Especiais
- 5.1.17. Clientes PF/PJ
- 5.1.18. Fornecedores

5.2. Gerenciamento para adesão ao crédito: Este módulo é responsável por todo o controle de liberação de produtos de empréstimos, relacionados a seguir:

- 5.2.1. Proposta
- 5.2.2. Contratos Pendentes
- 5.2.3. Registro de Pareceres
- 5.2.4. Geração de Contratos
- 5.2.5. Vinculação de Garantias a Contratos
- 5.2.6. Ata de Aprovação
- 5.2.7. Autorização de Liberação
- 5.2.8. Efetivação de Liberação

5.3. Gerenciamento de Propostas: Este módulo é responsável por controlar a proposta, antes de se tornar contrato:

- 5.3.1. Simulação;
- 5.3.2. Propostas Indeferidas

5.4. Gerenciamento de Contratos: Este módulo é responsável por gerenciar os contratos

- 5.4.1. 1.4.1 Remissão da Cédula de Crédito, Termos, Propostas, CET, Aditivos e Ficha Cadastral
- 5.4.2. 1.4.2 Operações sobre Limites
- 5.4.3. 1.4.3 Vínculo de Contratos a Entidades
- 5.4.4. 1.4.4 Alteração de Agente de Crédito
- 5.4.5. 1.4.5 Alteração de Forma de Pagamento
- 5.4.6. 1.4.6 Alteração de Vencimento no Acordo Judicial
- 5.4.7. 1.4.7 Alteração de dados contratuais

5.5. Controle de Disponível: Este módulo é responsável por controlar a movimentação financeira/contábil sobre o disponível do fundo.

- 5.5.1. Lançamentos

5.5.2. Estorno de Lançamentos

5.6. Movimentação Financeira: Este módulo é responsável por movimentações financeiras nos contratos não relacionados a liberação e amortização.

- 5.6.1. Despesas
- 5.6.2. Liquidação de Resíduos
- 5.6.3. Descontos para liquidações
- 5.6.4. Repasses
- 5.6.5. Renegociação: Este módulo é responsável por qualquer tipo de renegociação da dívida

- 5.6.6. Acordo Judicial
- 5.6.7. Acordo Judicial - Pagamento
- 5.6.8. Repactuação
- 5.6.9. Confissão de Dívida
- 5.6.10. Assunção de Dívida
- 5.6.11. Cobertura por Terceiros

5.7. Gerenciamento Manutenção: Este módulo é responsável por todo o controle de acesso/segurança do sistema, cuja responsabilidade das informações é da área de segurança do Banco, relacionados a seguir:

- 5.7.1. Atributos;
- 5.7.2. Cadastro de Perfil;
- 5.7.3. Configurações;
- 5.7.4. Transações;
- 5.7.5. Usuários.

5.8. Cobrança: Este módulo é responsável pelo gerenciamento da cobrança por atraso

- 5.8.1. Geração da Carta de Cobrança
- 5.8.2. Registro da Entrega da Carta de Cobrança
- 5.8.3. Negativação SPC/SERASA
- 5.8.4. Protesto

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

- 5.9.1. Automação Bancária;
- 5.9.2. Contas Correntes;
- 5.9.3. Contabilidade;
- 5.9.4. Sistema Rede de Compras;
- 5.9.5. Central de Risco;
- 5.9.6. Risco de Crédito;
- 5.9.7. Sistema de Restrições Cadastrais;
- 5.9.8. SPB
- 5.9.9. Compensação
- 5.9.10. Outros;

5.10. Gerenciamento Consultas e Relatórios: Este módulo é responsável em fornecer todas as consultas e relatórios para operacionalização do sistema, relacionados a seguir:

- 5.10.1. Acompanhamento de Agências
- 5.10.2. Acompanhamento de boleto
- 5.10.3. Analítico por nível de risco

- 5.10.4. Aplicacao/retorno de recursos
- 5.10.5. Auditoria - emissao de relatorios
- 5.10.6. Baixas no período
- 5.10.7. Calculo deducao - cbp
- 5.10.8. Clientes
- 5.10.9. Conferência oper. contratadas
- 5.10.10. Contratos
- 5.10.11. Contratos cobertos pelo fap
- 5.10.12. Contratos em acordo judicial
- 5.10.13. Contratos liquidados
- 5.10.14. Contratos liquidados
- 5.10.15. Contratos passíveis de cobert fap
- 5.10.16. Contratos transf. cbp
- 5.10.17. Controle de carta de cobrança
- 5.10.18. Cronograma - principal e juros
- 5.10.19. Dados de atas de aprovacao
- 5.10.20. Dados de neutralidade
- 5.10.21. Dados estatisticos
- 5.10.22. Emissão boleto
- 5.10.23. Emissao boleto pagamento parcial
- 5.10.24. Emissão de boletos por data
- 5.10.25. Emissao de contratos repactuacao
- 5.10.26. Enquadramentos contabeis
- 5.10.27. Erros nos processamentos
- 5.10.28. Estatístico - ramo de atividade
- 5.10.29. Estatístico por ramo de atividade
- 5.10.30. Estatístico por sexo
- 5.10.31. Estatístico sexo
- 5.10.32. Extrato contabil
- 5.10.33. Extrato contrato
- 5.10.34. Extrato contrato de acordo judicial
- 5.10.35. Feriados
- 5.10.36. Indice de inadimplencia
- 5.10.37. Indice de inadimplencia
- 5.10.38. Indice de inadimplencia gerencial
- 5.10.39. Informacoes de clientes em atraso
- 5.10.40. Liberacao para fornecedores
- 5.10.41. Linha de crédito
- 5.10.42. Linha de credito - param especiais
- 5.10.43. Movimentação diária
- 5.10.44. Movimentacao em contas compensacao
- 5.10.45. Movimentação financeira
- 5.10.46. Movimentacao no periodo
- 5.10.47. Movto de pagto para acordo judicial
- 5.10.48. Ocorrências de contratos
- 5.10.49. Operacoes contratadas
- 5.10.50. Operações contratadas
- 5.10.51. Operacoes novas/renovadas
- 5.10.52. Pagamento prestações descontinuas
- 5.10.53. Parc. venc/vinc e saldo devedor
- 5.10.54. Parc.vencidas p/cliente - analítico
- 5.10.55. Parc.vencidas p/cliente - sintético
- 5.10.56. Parcelas a vencer/vencidas
- 5.10.57. Parcelas vencidas
- 5.10.58. Parcelas vencidas
- 5.10.59. Passiveis de cobrança judicial
- 5.10.60. Pos.oper.p/mesorregião - geral
- 5.10.61. Pos.oper.p/mesorregião - município
- 5.10.62. Posição contrato p/ agente

- 5.10.63. Posicao geral de contratos
- 5.10.64. Prestação de contratos
- 5.10.65. Prestacoes vencidas n dias
- 5.10.66. Propostas pendentes
- 5.10.67. Recibo de pagtos caixa
- 5.10.68. Relação de beneficiários
- 5.10.69. Relacao de contratos pgto parcial
- 5.10.70. Relação de pagamentos
- 5.10.71. Relação geral
- 5.10.72. Relacionamento de cpf
- 5.10.73. Relatório de cobrança
- 5.10.74. Relatorio disponivel
- 5.10.75. Relatório gerencial
- 5.10.76. Relatorio repasse fde
- 5.10.77. Relatorio transf. de status
- 5.10.78. Relatorios spc/protesto
- 5.10.79. Relatorios spc/protesto - novo
- 5.10.80. Saldo devedor ate nivel c
- 5.10.81. Sintético por nível de risco
- 5.10.82. Situação dos contratos
- 5.10.83. Spb - consulta de ted
- 5.10.84. Taxa média
- 5.10.85. Utilizacao do limite

5.11. Arquitetura

Os sistemas estão desenvolvidos utilizando as seguintes ferramentas:

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

6. PD_AZD – Autorizador de Empréstimo

O sistema atende à operacionalização de concessão de empréstimos da linha de crédito BanparaCard, nas modalidades de empréstimo parcelado e saque emergencial. Sendo que o BanparaCard atende a vários públicos alvos:

Linha	Descrição
8	BANPARACARD - FUNCIONARIO
10	BANPARACARD - EFETIVO
13	BANPARACARD - INSS
15	BANPARACARD - TEMPORARIO
16	BANPARACARD - EMPRESA CAPITAL
17	BANPARACARD - EMPRESA INTERIOR
18	BANPARACARD - PREFEITURA
19	BANPARACARD - IPASEP
23	BANPARACARD - INSS - INTERIOR

Exceção são os clientes da linha 15 que somente podem fazer empréstimo parcelado, não sendo habilitada a opção de saque emergencial.

Fluxo de adesão: O cliente vai a sua agência de relacionamento e adere ao limite de crédito do BanparaCard, no PD_CRED. Com o limite de crédito aderido o cliente pode fazer os empréstimos podem ser empréstimos nos canais de atendimento disponibilizados pelo Banco (podem ser: CASH, IBK, Call Center).

O controle de cobrança e evolução do empréstimo é funcionalidade do PD_CRED.

- 6.1. Gerenciamento de cadastros básicos do sistema: A parametrização de dados de linha de crédito, potencial de cliente, base de empréstimo e limite de crédito é funcionalidade do PD_CRED (Sistema de Crédito Comercial)
- 6.2. O sistema de a funcionalidade de virada de data automática, que é feita pela AUTOMAÇÃO em seu “ponto de corte” (horário definido pelo banco em que as agências viram de data contábil, normalmente as 22h).

6.3. Arquitetura

Os sistemas estão desenvolvidos utilizando as seguintes ferramentas:

- ✓ T-Sql – Microsoft SQLServer 2005

7. PD_AZD – Autorizador da Rede de Compras – Sistema de Origem – POS

REQUISITOS FUNCIONAIS

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

- 7.1. Autorização de compras via POS com padrão de mensagem normatizada pela ISO 8583.
- 7.2. Canal de comunicação: utiliza a RENPAC pelo protocolo
- 7.3. Opera com os padrões de compra nas modalidades:
 - 7.3.1. Transação de compra à vista
 - 7.3.2. Transação de compra com juros
 - 7.3.3. Transação de Compra de Cartão Combustível
 - 7.3.4. Transação de Compra de CrediLeitura
 - 7.3.5. Desfazimento de compra
 - 7.3.6. Cancelamento de compra
 - 7.3.7. Estorno de compra
 - 7.3.8. Simulação de compra com juros
 - 7.3.9. Inicialização/fechamento
- 7.4. Os produtos do banco que estão habilitados a vender no POS são:
 - 7.4.1. Compra à vista utilizando limite: MULTICRED; BanpraraCard; Cartão Prêmio; Ver-o-Sol;
 - 7.4.2. Compra com juros: BanparaCard; Credi Compras Natal;
 - 7.4.3. Compra com Cartão Combustível
 - 7.4.4. Compra com CrediLeitura
 - 7.4.5. Simulação de compra com juros somente para o BanparaCard;

7.5. As transações de compra e estorno fazem emissão de cupom que tem leiaute especificado pela área de negócio do banco.

7.6. Integrações com outros legados

7.6.1. SPA: consulta de saldo; débito de compra; crédito de estorno;

7.6.2. Cartões: validação de trilha e senha de cartão de correntista

7.6.3. PD_CRED: validação de limite: BanparaCard; Multicred; CrediCompras Natal; CrediComputador;

7.6.4. PD_REDE:

7.6.4.1. Validação de limite, validação de trilha e senha do Cartão Prêmio;

7.6.4.2. Validação de Lojista;

7.6.4.3. Validação de limite do CredLeitura

7.6.4.4. Validação do Limite do Ver-O-Sol

7.6.4.5. Configurações do POS

7.6.5. ADM_COMBUSTIVEL: validação de dados de limite, motorista, cartão e controle de limite

7.6.6. Suprimento de Fundos: validação de dados de limite, suprimento, cartão e controle de limite

7.7. Configurações do autorizador:

7.7.1. O serviço é instalado em servidor onde devem ser configurados os registro do Windows (regEdit) em pasta especifica do projeto;

7.7.2. Configurar o SPA arquivo de configurações (spa.ini) e ODBC

7.8. Arquitetura

Os sistemas estão desenvolvidos utilizando as seguintes ferramentas:

- Visual Basic 6.0, service pack 4
- T-Sql – Microsoft SQLServer 2005
- DLL:
- criptografia/descriptografia de senha
-

7.9. Glossário

POS – Ponto de Venda

RENPAAC – Rede Nacional de Comunicação de Dados por Comutação de Pacotes

X28 – Tipo de protocolo da RENPAAC é do utiliza linha telefonica

ISSO 8583 – Norma internacional que especifica as mensagens entre emissões e aquisições com cartão de crédito

SPA – Sistema de Automação Padrão (Automação Bancária). Em produção está direcionado para o FEP

PD_CRED – Sistema de Crédito Comercial

PD_REDE – Módulo Gestor da Rede de Compras

CARTÕES – Sistema de gestão controle e cadastro de dados de cartões do banco

TB_BASIC0 – Sistema de Cadastro Básico do Banco

ODBC – Padrão de acesso a sistemas de gerenciamento de banco de dados

8. PD_AZD – Autorizador da Rede de Compras – Sistema de Origem – PDV

Este sistema atende à operacionalização dos seguintes produtos:

- 8.1. Autorização de compras via PDV com padrão de mensagem normatizada pela ISO 8583.
- 8.2. Canal de comunicação: utiliza a RENPAC pelo protocolo
- 8.3. Opera com os padrões de compra nas modalidades:
 - 8.3.1. Transação de compra à vista
 - 8.3.2. Transação de compra com juros
 - 8.3.3. Desfazimento de compra
 - 8.3.4. Cancelamento de compra
 - 8.3.5. Estorno de compra
 - 8.3.6. Simulação de compra com juros
 - 8.3.7. Inicialização/fechamento
- 8.4. Os produtos do banco que estão habilitados a vender no PDV são:
 - 8.4.1. Compra à vista utilizando limite: MULTICRED; BanpraraCard; Cartão Prêmio; Ver-o-Sol;
 - 8.4.2. Compra com juros: BanparaCard; Credi Compras Natal;
 - 8.4.3. Simulação de compra com juros somente para o BanparaCard;
- 8.5. As transações de compra e estorno fazem emissão de cupom que tem leiaute especificado pela área de negócio do banco.
- 8.6. Integrações com outros legados
 - 8.6.1. SPA: consulta de saldo; débito de compra; crédito de estorno;
 - 8.6.2. Cartões: validação de trilha e senha de cartão de correntista
 - 8.6.3. PD_CRED: validação de limite: BanparaCard; Multicred; CrediCompras Natal;
 - 8.6.4. PD_REDE:
 - 8.6.4.1. Validação de limite, validação de trilha e senha do Cartão Prêmio;
 - 8.6.4.2. Validação de Lojista;
 - 8.6.4.3. Validação do Limite do Ver-O-Sol
- 8.7. Configurações do autorizador:
 - 8.7.1. O serviço é instalado em servidor onde devem ser configurados os registro do windows (regEdit) em pasta especifica do projeto;
 - 8.7.2. Configurar o SPA arquivo de configurações (spa.ini) e ODBC
 - 8.7.3. Arquivo de configuração de Loja X DTE
 - 8.7.4. Arquivos de DTE's invalidos

8.8. Arquitetura

Os sistemas estão desenvolvidos utilizando as seguintes ferramentas:

- Visual Basic 6.0, service pack 4
- T-Sql – Microsoft SQLServer 2005
- DLL:
- criptografia/descriptografia de senha
-

8.9. Glossário

PDV – Ponto de Venda

RENPAAC – Rede Nacional de Comunicação de Dados por Comutação de Pacotes

X25 – Tipo de protocolo da RENPAAC é do tipo dedicado

ISSO 8583 – Norma internacional que especifica as mensagens entre emissões e aquisições com cartão de crédito

SPA – Sistema de Automação Padrão (Automação Bancária). Em produção está direcionado para o FEP

PD_CRED – Sistema de Crédito Comercial

PD_REDE – Módulo Gestor da Rede de Compras

CARTÕES – Sistema de gestão controle e cadastro de dados de cartões do banco

TB_BASIC0 – Sistema de Cadastro Básico do Banco

ODBC – Padrão de acesso a sistemas de gerenciamento de banco de dados

ANEXO XVIII - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Modelo)

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social da Empresa licitante]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[da Empresa Licitante]**, estabelecida na **[endereço da Empresa Licitante]**, PRESTOU OU PRESTA SERVIÇO para esta empresa/Entidade **[Razão Social da Empresa Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[CNPJ da Empresa Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, CONFORME DISCRIMINADO ABAIXO, no período de (__/__/__ a __/__/__):

1 SERVIÇO PRESTADO: (descrever)

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

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

Local e Data

[Nome do Representante da Empresa Emitente]

Cargo / Telefone

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

ANEXO XIX**MINUTA - CONTRATO DE SERVIÇO PARA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE 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 0988/2011 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

Contratação de Empresa na área de Desenvolvimento de Software especializada na Prestação de Serviço de Consultoria, Atualização Tecnológica da atual Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento – Crédito Comercial (PD Cred e Portal de Crédito), Rede de Compras (PD Rede), Crédito Especializado (PD Credesp), Crédito de Desenvolvimento (PD Desenv), Controle de autorização de mensagens (PD Autorizador), Monitoração de Mensagens (PD Monitor) bem como Implantação de novos módulos, o suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, legais, novas funcionalidades, e preventivo na nova Solução, conforme Especificações Técnicas contidas neste EDITAL, pelo período de 12 meses renováveis na forma da Lei, nos termos do projeto básico e demais anexos do edital que integram este pacto, como anexo I, para todos os fins de direito.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Responsabilizar-se pela adequada execução do contrato, com o atendimento integral das especificações, exigências, condições, responsabilidades, obrigações 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, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste contrato.
- f) Seguir rigorosamente a política de segurança da informação, anexo IV 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 V 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 possuírem acesso remoto;
- g) Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das atividades, 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 aprovar e, se durante a execução do mesmo ficar constatado que sua realização se deu fora das especificações técnicas e condições previstas no Anexo I, ficará a **CONTRATADA** obrigada a realizar as modificações necessárias, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA: DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

O presente Contrato tem o valor global estimado em _____, que serão pagos pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** de acordo com o quadro abaixo:

ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA (A)			
Item	Serviço	Descrição	Valor (R\$)

1	Atualização tecnológica	Atualização Tecnológica da atual Solução Integrada e Automatizada de Processos de Crédito para a Área Comercial, Área Especializada e Área de Desenvolvimento – Crédito Comercial (PD Cred e Portal de Crédito), Rede de Compras (PD Rede), Crédito Especializado (PD Credesp), Crédito de Desenvolvimento (PD Desenv), Controle de autorização de mensagens (PD Autorizador), Monitoração de Mensagens (PD Monitor) bem como Implantação de novos módulos (A1)				R\$????,??
		implantação de módulos para controle e estabelecimento de políticas de crédito, Credit Scoring, Fluxo de aprovação (Workflow) Integração com sistemas de consultas de restritivos, Capital de giro, Controle de Garantias, Cobranças, Desconto, Repasse interno, Repasse externo, Fiança, Leasing e Interveniência (A2)				R\$????,??
		migração dos dados da dos sistemas para a nova solução (A3)				R\$????,??
TOTAL DO ITEM (A1 + A2 + A3)					R\$????,??	
EQUIPE FIXA (B)						
Item	Serviço	Recurso	Valor Mensal unitário (B1) R\$	Quantidade de Recursos (B2)	Valor Anual (B1 x B2 x 12) R\$	
1	Manutenção de Sistemas	Coordenador	R\$????,??	1	R\$????,??	
		Analista desenvolvedores	R\$????,??	10	R\$????,??	
		Analista documentadores	R\$????,??	10	R\$????,??	
		Testador	R\$????,??	5	R\$????,??	
TOTAL (B)					R\$????,??	
PONTOS DE FUNÇÃO EXTRA (C)						
Item	Serviço	Quantidade Estimada em Pontos de Função/Ano	Valor Unitário do Ponto de Função (C1) R\$	Valor Total (C1 x 2.400) R\$		
1	Valor dos Pontos de Função	2.400	R\$????,??	R\$????,??		
TOTAL ANUAL (C)					R\$????,??	
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO (D)						
Item	Serviço (D)		Valor Mensal (D1) R\$	Valor Anual (D1 x 12) R\$		
1	Serviço de Suporte Técnico 24/7/365		R\$????,??	R\$????,??		
TOTAL ANUAL (C)					R\$????,??	
VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA (A + B + C + D)						
TOTAL			R\$???,?? (Por extenso)			

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O CONTRATANTE terá a sua disposição 2.400 pontos de

função a serem demandados conforme sua necessidade, durante a vigência do contrato, os quais serão pagos à CONTRATADA conforme solicitação do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O pagamento será realizado ao CONTRATADO, a partir do 5º dia da emissão de Nota Fiscal. A nota fiscal deverá ser encaminhada junto com a documentação para aceite, pois para o CONTRATANTE efetuar pagamento há necessidade de entrega de nota fiscal/fatura que deverá ser atestada pela área responsável no sentido de que os serviços solicitados por meio da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) foram entregues/disponibilizados nos padrões contratados, observando o previsto nos parágrafos a seguir.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O objeto de cobrança terá que ter sido previamente homologado e/ou conferido, assim, para que o respectivo pagamento se efetive deverá a Nota Fiscal/Fatura ser apresentada ao Banco com antecedência mínima de 10 dias do vencimento, já contendo os valores correspondentes aos redutores de fatura previstos no item 21 do anexo I – projeto básico, ficando o Banpará isento de responsabilidade por atrasos na apresentação das faturas por parte da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUARTO: Nenhum pagamento será efetivado sem que a área de TI do CONTRATANTE, a quem incumbe a emissão do Termo de Aceite, ateste que o objeto contratado está integralmente entregue/disponibilizado pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUINTO: A realização de qualquer pagamento pelo CONTRATANTE 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 do CONTRATADO

PARÁGRAFO SEXTO: 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 SÉTIMO: A devolução da Nota Fiscal/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer das obrigações da CONTRATADA.

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

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

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

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

PARÁGRAFO DOZE: No preço apresentado pela CONTRATADA 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.

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

PARÁGRAFO QUATORZE: 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.

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 ÚNICO: 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. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária, conforme disposto no artigo 195, § 3º da Constituição Federal.

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. /2011, aberta na agência Belém Centro, em favor do BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, à ordem da área gestora de contratos e pagamentos, podendo ser aplicada a títulos rentáveis, a crédito do **CONTRATANTE**, sendo que os acréscimos ao principal serão incorporados à caução;

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

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

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

PARÁGRAFO QUARTO: Na hipótese do valor caucionado permanecer intacto até o final do contrato, o **CONTRATANTE** 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:**
NOME: ...
END.
Att.
Telefone: ()
Fax: ()
E-MAIL:

CLÁUSULA TREZE: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CLÁUSULA QUATORZE: DAS PENALIDADES

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

apuração das perdas e danos:

a) Advertência;

b) multa

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

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- 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.
- c) Em caso de não obtenção do índice de satisfação do cliente (ISC) previsto no item 22.7 do anexo I.

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

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

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

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

a) 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, no caso de atraso, limitado a trinta dias.

a.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 na letra “b” ou no parágrafo quarto desta cláusula, cumulado com o disposto no parágrafo terceiro da mesma cláusula.

b) 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação no caso do contratado deixar de realizar qualquer uma das obrigações abaixo relacionadas, configurando-se, tais casos, como inexecução total da obrigação assumida.

b.1) Assinar o contrato relativo ao objeto que lhe foi adjudicado;

b.2) Cumprir fielmente as exigências estabelecidas no Projeto Básico, anexo I

do edital, bem como as cláusulas contratuais;

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

b.4) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

b.5) Manter no curso do contrato, as condições de habilitação, o que será aferido periodicamente pelo **CONTRATANTE**, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

PARÁGRAFO NONO: A multa por inexecução contratual deste ajuste poderá ser aplicada nos seguintes percentuais e situações:

- a) de 10% pela inexecução parcial ou execução insatisfatória do contrato, sendo calculada sobre o valor da fatura correspondente ao período da prestação de serviços em que tenha ocorrida a falta;
- b) de 15% pela inexecução total do contrato sendo calculada sobre o valor total do contrato;
- c) de 0,1% em caso de reincidência de não obtenção do índice de satisfação do cliente (ISC) previsto no item 22.7 do anexo I, desde que já tenha sido aplicada a penalidade de advertência anteriormente.

PARÁGRAFO DEZ: A suspensão do direito de licitar e contratar com o BANPARÁ 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 dos parágrafos primeiro e nono “b” da presente cláusula deste contrato.

b) por dois anos:

- i) não conclusão dos serviços contratados;
- ii) prestação do serviço em desacordo com o Projeto Básico, constante do anexo I do edital, não efetuando sua correção após solicitação do **CONTRATANTE**;
- iii) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao **CONTRATANTE**, ensejando a rescisão do contrato por sua culpa;

- iv) condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- v) apresentação, ao **CONTRATANTE**, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
- vi) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o **CONTRATANTE**, em virtude de atos ilícitos praticados;
- vii) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato;
- viii) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio do **CONTRATANTE**.

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

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

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

CLÁUSULA QUINZE: DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Os problemas em sistemas serão tratados por nível de serviço, os quais serão atribuídos pelo **CONTRATANTE**, segundo os níveis de serviço previstos no item 21 do anexo I – projeto básico.

PARÁGRAFO ÚNICO: Uma vez configurado o inadimplemento contratual, o redutor de fatura que trata o item 21 do anexo I – projeto básico será deduzido do pagamento devido pelo **CONTRATANTE**, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a fatura a ser entregue ao **CONTRATANTE** já conterà a descrição e o valor deduzido.

CLAUSULA 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;
- 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 2011.

BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: