

ANEXO DESCRIPTIVO

255/2009

Sumário

1.	DO OBJETO.....	3
2.	JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO	3
3.	ESPECIFICAÇÕES DE REQUISITOS TÉCNICOS E DE NEGÓCIO	3
3.1	Descrição dos Processos da Auditoria Interna.....	3
3.2	Requisitos dos Envolvidos.....	6
3.3	Requisitos Técnicos	7
3.4	Requisitos de Negócio do Sistema	9
3.4.1	Requisitos Gerais do Sistema	9
3.4.2	Requisitos Gerais da Administração do Sistema	11
3.4.3	Requisitos das Etapas das Atividades	12
3.5	Requisitos de Negócio Adicionais.....	16
4.	AVALIAÇÃO TÉCNICA	17
4.1	Requisitos para Avaliação Técnica	17
4.2	Procedimentos para Avaliação Técnica	17
5.	CRITÉRIOS PARA CÁLCULO DA PONTUAÇÃO	19
5.1	Fatores para Pontuação.....	19
5.1.1	Suporte e Serviços	19
5.1.2	Requisitos de Negócio	19
5.1.3	Requisitos de Negócio Adicionais.....	19
5.2	Critérios para Cálculo	19
5.2.1	Pontuação Técnica (PT).....	19
5.2.2	Índice Técnico (IT).....	20
5.2.3	Índice de Preço (IP).....	20
5.2.4	Índice Ponderado Técnico (IPT).....	20
5.2.5	Índice Ponderado de Preço (IPP).....	20
5.2.6	Valor de Avaliação (VA).....	20
5.2.7	Proposta Vencedora (PV).....	20
6.	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	21
6.1	Escopo Geral dos Serviços	21
6.2	Serviços de Consultoria e Gerenciamento de Projeto.....	21
6.3	Serviços de Análise e Desenvolvimento	22
6.4	Serviços de Implementação.....	22
6.5	Serviços de Homologação.....	22
6.6	Serviços de Treinamento	23
6.7	Serviços de Implantação em Produção	23
6.8	Serviços de Garantia.....	24
6.9	Serviços de Atendimento.....	24
6.10	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	24
6.11	Cessão do Direito de Uso e Propriedade de Programas.....	27
7.	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	28
8.	GLOSSÁRIO.....	30

1.DO OBJETO

O objeto do presente edital é a contratação de uma solução de gestão e automação de Auditoria Interna, módulos BÁSICO e ESPECÍFICO, doravante denominado SISTEMA, incluindo serviços de integração ao ambiente computacional, desenvolvimento, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico especializado.

Os serviços de Desenvolvimento abrangem o desenvolvimento de funções do SISTEMA com o objetivo de atender os requisitos deste Anexo, que não tenham sido atendidos na avaliação técnica (Módulo Específico).

Os serviços de Manutenção abrangem manutenções corretivas, de ordem legal, preventivas, de melhorias, de atendimento, de suporte técnico, de evolução tecnológica além das atualizações das versões do SISTEMA.

2.JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A aquisição da solução de gestão e automação de Auditoria Interna tem por objetivo a automatização, gerando melhorias em todo o processo de gestão e execução dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna do BANCO. Com isso, pretende possibilitar o gerenciamento eficaz e eficiente dos recursos humanos e suas atividades, controlando o planejamento, os trabalhos realizados e o acompanhamento das recomendações geradas.

3.ESPECIFICAÇÕES DE REQUISITOS TÉCNICOS E DE NEGÓCIO

3.1 Descrição dos Processos da Auditoria Interna

A Auditoria Interna do BANCO realiza os seguintes tipos de atividades:

a. Auditorias

Os trabalhos de auditoria têm origem, em sua maioria, no planejamento anual da Auditoria Interna e são realizados na rede de agências, nas unidades da Direção Geral, nas dependências do exterior, na Fundação Banrisul de Seguridade Social, na Caixa de Assistência dos Empregados do Banrisul - CABERGS e nas empresas do Grupo Banrisul.

As auditorias ocorrem em prazos variados. Quando são auditorias de rotina, podem ocorrer em menos tempo, pois possuem escopos pré-determinados. Quando são auditorias de processos, sistemas ou outros objetos, podem ser prolongadas, pois exigem um estudo prévio do objeto a ser auditado para fins de planejamento do escopo, definição de prazo, solicitação de documentação e realização de contatos, entre outros fatores.

O gerente atribui um trabalho de auditoria para um ou mais auditores, definindo sua data de início.

O(s) auditor(es) pode(m) formalizar a abertura da auditoria junto à área gestora do objeto auditado que, por sua vez, pode receber notificações sobre o andamento e resultados da auditoria.

Caso o trabalho de auditoria não possua um programa (roteiro) pré-definido, é elaborado um programa de auditoria e, com base no escopo definido, são selecionados os pontos de controle a auditar. Este programa poderá tornar-se um padrão para próximas auditorias com o mesmo escopo.

O(s) auditor(es) realizam análises, coletam evidências e registram os resultados no programa de auditoria, bem como apontam riscos envolvidos e normas associadas aos pontos de controle avaliados. Durante a execução da auditoria, o(s) auditor(es) mantém contato constante com a sua coordenação e/ou gerência, podendo solicitar ajustes de prazos, aprovação de ações, além de esclarecer dúvidas ou solicitar pareceres. O(s) auditor(es) também mantém contato com a área gestora e com os responsáveis pelo objeto auditado, realizando reuniões, gerando atas, solicitando documentos, esclarecendo dúvidas ou comunicando eventos relevantes. À medida que o(s) auditor(es) faz(em) as análises e coleta(m) as evidências necessárias, também anexa(m) ao programa de auditoria os papéis de trabalho gerados. Todas as informações geradas são registradas no sistema, tornando-se disponíveis de forma on-line para consulta/análise/aprovação dos coordenadores/gerentes. Mesmo durante os levantamentos e análises, podem surgir pontos de auditoria relevantes e que devam ser tratados com urgência. Nesses casos o auditor pode registrar a situação identificada, gerando e comunicando recomendações antes da conclusão do trabalho.

Após a conclusão das análises, o(s) auditor(es) procede(m) ao reporte de resultados. A todo ponto de controle pode ser atribuído um grau de conformidade que permita posteriormente a qualificação da auditoria ou da área auditada. Cada ponto de controle que apresentar alguma não-conformidade torna-se um ponto de auditoria. Para cada ponto de auditoria, o(s) auditor(es) registram uma ou mais recomendações, para um ou mais responsáveis/auditado.

A área gestora tem a oportunidade de manifestar-se com relação aos pontos de auditoria identificados. Assim, o auditor emite relatório de auditoria, contendo os pontos de controles avaliados, os resultados das análises, os riscos envolvidos, as normas associadas e as recomendações geradas, bem como as considerações recebidas da área gestora do objeto auditado.

Após as áreas obterem ciência dos resultados, é emitido um plano de ação, contendo as ações a serem tomadas conforme recomendações geradas pela Auditoria e consenso das áreas. O plano de ação contém prazos e responsáveis pelas ações. A Auditoria também é responsável por acompanhar o atendimento das recomendações, notificando a área auditada sobre prazos vencidos e vencidos. Recomendações não atendidas dentro dos prazos acordados podem ser revistas e agendadas para futuras auditorias.

b. Verificações Especiais e Registros de Ocorrências

São trabalhos específicos, não planejados, que têm por objetivo apurar ocorrências que geraram algum dano ou prejuízo ao Banco ou a clientes, por ações de empregados, estagiários, terceirizados ou agentes externos, bem como analisar falhas e/ou erros operacionais que representem risco elevado. Também busca propor melhorias nos controles dos processos administrativos e operacionais a partir dos acontecimentos relatados.

Em virtude da sua natureza pode, internamente, possuir caráter confidencial, sendo acessível somente às chefias e auditores envolvidos.

Assim como as auditorias, as Verificações Especiais - VE's e Registros de Ocorrências - RO's podem ser executadas por um ou mais auditores que coletam evidências pontuais e registram aspectos relevantes sobre o caso. Também podem ser executadas com a presença do(s) auditor(es) in loco ou de forma remota.

Por ocorrerem eventualmente, podem ou não possuir um roteiro pré-determinado.

Podem possuir valores contabilizados em contas específicas que demandam acompanhamentos posteriores, bem como o registro e qualificação dos envolvidos. O registro de valores deve permitir a identificação posterior da quantidade e montante envolvido, permitindo a utilização de filtros de consultas e geração de estatísticas. O registro de envolvidos também deve permitir identificação e utilização posterior. Além disso, a inclusão e/ou alteração de um envolvido deve alertar para trabalhos anteriormente registrados com o mesmo, bem como possuir "link" para acesso rápido ao trabalho identificado.

Todas as informações geradas são registradas no sistema, tornando-se disponíveis de forma on-line para consulta/análise/aprovação dos coordenadores/gerentes. O auditor reporta os resultados das VE's e RO's no sistema, podendo gerar recomendações. As informações ou recomendações geradas podem ser encaminhadas a outras Unidades, de forma integral ou parcial, gerando um retorno ou não. Em virtude dos fatos identificados pode ser gerada uma ou mais observações em relação ao(s) envolvido(o). As VE's e RO's podem, em casos excepcionais, ser reabertas depois de concluídas, gerando aditamentos ao trabalho.

c. Outras Demandas

Também são atribuídas à Auditoria outras atividades como: assessoria e/ou consultoria a órgãos de fiscalização externos, participação em grupos de trabalhos para atividades administrativas, recepção e análise de relatórios de auditorias realizadas no exterior. Essas outras atividades ocorrem conforme a demanda e são registradas para fins de controle das horas dos auditores e alocação de recursos.

3.2 Requisitos dos Envolvidos

a. Comitê de Auditoria

Obter ciência do demonstrativo das atividades realizadas pela Auditoria Interna;

Obter ciência do planejamento elaborado pela Auditoria Interna;

Acompanhar, por meio de relatórios ou painéis com informações consolidadas, o andamento das atividades, o desempenho das gerências, o resultado das atividades realizadas, o atendimento e as pendências relacionadas às recomendações.

b. Chefe da Auditoria Interna

Aprovar o planejamento anual da Auditoria Interna;

Acompanhar, por meio de relatórios ou painéis com informações consolidadas, o andamento das atividades, o desempenho das gerências, o resultado das atividades realizadas, o atendimento e as pendências relacionadas às recomendações;

c. Gerentes

Elaborar o planejamento anual da Auditoria Interna;

Atribuir atividades para os coordenadores e os auditores;

Designar equipes de trabalho;

Gerar atividades ou aprovar aberturas de atividades;

Formalizar aberturas de auditorias;

Aprovar programas de auditorias;

Aprovar registros feitos pelos coordenadores ou auditores, quando necessário;

Aprovar ou autorizar a conclusão de um trabalho;

Acompanhar, por meio de relatórios ou painéis com informações consolidadas, o andamento das atividades de sua gerência;

Acompanhar o atendimento às recomendações;

Comunicar-se com a chefia, coordenadores, auditores e auditados.

d. Coordenadores

Gerar atividades;

Orientar os Auditores na execução de suas atividades;

Encaminhar solicitações;

Comunicar-se com auditores, gerentes, chefe da Auditoria e auditados;

Atribuir tarefas aos auditores com base em prioridades das atividades;

Elaborar ou aprovar programas de auditorias;

Aprovar planos de testes;

Aprovar ou autorizar a conclusão de um trabalho;

Acompanhar os encaminhamentos das atividades;

Acompanhar o atendimento às recomendações;

Notificar o auditado sobre eventos relevantes;
Acompanhar a agenda dos auditores;
Definir permissões de acesso.

e. Auditores Líderes/Auditores

Atribuir tarefas dentro de uma atividade em execução para os demais auditores (Auditor Líder);

Propor itens para compor programas de auditorias;
Elaborar planos de testes;
Levantar informações e coletar evidências utilizando técnicas de auditoria;
Registrar as situações e os pontos de auditoria identificados, bem como os procedimentos adotados durante a execução da atividade;
Registrar as recomendações geradas;
Agendar e participar de reuniões, gerando atas das mesmas;
Definir o plano de ação em conjunto com os envolvidos na atividade, registrando as ações, prazos e responsáveis definidos;
Acompanhar os encaminhamentos das atividades;
Acompanhar o atendimento às recomendações;
Notificar o auditado sobre eventos relevantes.

f. Auditado

Fornecer as informações e documentações solicitadas pelos auditores;
Receber comunicações da Auditoria Interna;
Reportar considerações à Auditoria Interna quando solicitado;
Manter a Auditoria Interna atualizada com relação ao atendimento das recomendações e ações tomadas;

3.3 Requisitos Técnicos

A seguir está descrito o Ambiente Computacional do BANCO pertinente à solução de automação da Auditoria Interna e que deverá ser observado e utilizado pela mesma.

O BANCO poderá, a seu critério, desclassificar propostas nos casos em que:

- Identifique componentes do SISTEMA incompatíveis com seu ambiente computacional;
- Identifique pré-requisitos do SISTEMA que impliquem em mudanças na configuração de seu ambiente computacional.

Plataforma de Redes Locais	
Rede Local	Rede padrão ETHERNET, de 100 Mbps e 1000 Mbps Protocolo: TCP-IP
Servidores de Aplicação	Tecnologia Microsoft - MS Windows 2003 Server ou superior Tecnologia Linux - RedHat Enterprise v4 ou superior
	Hardware · Pentium Xeon, Pentium 3
Estações	Sistema Operacional - Windows XP SP2
	Hardware - Pentium Celeron, 3 ou 4 - AMD K6 II, Duron ou Athlon
Gerenciadores de Banco de Dados	Oracle Database Enterprise Server 10g e superior em Plataforma Linux.
Serviços de Mensagens	IBM MQSeries 5
Ferramentas de Desenvolvimento	
Linguagens, Produtos e Tecnologias	Microsoft C# .NET
	ASP e ASP.NET
	Frameworks .NET 3.5
	Java
Intranet	
Software	Windows Server 2003
	Microsoft IIS 6.0 e superior
	Microsoft Internet Explorer 7.0 e superior
Internet	
Hardware	Pentium Xeon, Pentium 3
Sistema Operacional	Windows Server 2003
Software	Microsoft IIS 6.0
Infra-Estrutura de Comunicação	
Protocolo de Comunicação	Baseado em TCP-IP (rede local)
Correio	
O SISTEMA deverá integrar-se com a solução de Correio Eletrônico utilizado pelo BANCO, da seguinte forma:	O módulo do SISTEMA que vier a transmitir e-mails deverá fazê-lo através da chamada de “utilitários” (APIs) disponibilizadas pelo BANCO para este fim. O método consiste em chamar um programa externo local que receberá como parâmetros as informações necessárias ao envio do e-mail (origem, assunto, destinatários, texto, etc.), sendo que a transmissão propriamente dita será feita por este utilitário do BANCO.

3.4 Requisitos de Negócio do Sistema

Os requisitos de negócios aqui descritos são considerados obrigatórios.

A Auditoria Interna realiza os seguintes tipos de atividades: Auditorias, Verificações Especiais, Registros de Ocorrências e outras demandas, conforme descrito no item 3.1 deste anexo.

Os requisitos serão apresentados no seguinte formato:

- Requisitos Gerais do Sistema;
- Requisitos Gerais da Administração do Sistema;
- Requisitos das Etapas dos Processos da Auditoria Interna, especificando peculiaridades das atividades: Planejamento; Geração de Atividades; Execução de Atividades; Reporte dos Resultados; Acompanhamento/Follow-up.

3.4.1 Requisitos Gerais do Sistema

- a. Proporcionar a padronização dos processos da Auditoria Interna;
- b. Possibilitar a elaboração do planejamento anual da Auditoria Interna;
- c. Possibilitar a elaboração do plano de treinamento;
- d. Permitir que o planejamento anual seja baseado em matriz de risco;
- e. Permitir a criação de uma ou mais Matrizes de Risco;
- f. Permitir a atualização da(s) matriz(es) de risco em periodicidade a ser definida;
- g. Permitir a criação e configuração de painéis conforme perfil de usuário, nos quais devem ser apresentadas de forma consolidada as atividades, recomendações, pendências, mensagens e demais informações pertinentes as suas atividades, com uso de filtros que permitam selecionar informações;
- h. Possibilitar monitoramento das atividades por meio dos painéis de informações consolidadas;
- i. Permitir o acompanhamento das recomendações realizadas (follow-up);
- j. Possibilitar comunicação entre a Auditoria Interna e as áreas auditadas de acordo com as atividades executadas, por meio de notificações eletrônicas;
- k. O sistema de notificação deve utilizar o sistema de correio eletrônico corporativo e os painéis customizáveis;
- l. Permitir elaboração e utilização de *templates* para atas de reuniões, cartas de apresentação;
- m. Permitir elaboração e utilização de programas de auditoria, plano de testes, relatórios;
- n. Manter controle de versões para os *templates* utilizados, bem como sincronização entre versões;
- o. Permitir a revisão, elaboração e compartilhamento da documentação de atividades da Auditoria Interna;
- p. Permitir a revisão, elaboração e compartilhamento dos relatórios de auditoria e acompanhamento dos planos de ação;
- q. Apresentar relatórios conforme os padrões utilizados no BANCO;

- r. Apresentar a logomarca do BANCO no modo de apresentação;
- s. Permitir a parametrização e impressão de etiquetas para identificação dos trabalhos, quando houver necessidade de arquivamento físico dos mesmos;
- t. Utilizar recursos de editoração de texto para elaborar papéis de trabalho;
- u. Ser operacionalizável através de interface Web (Intranet) e modo *offline* (no caso de acesso por dispositivos móveis, como notebooks e PDAs);
- v. Permitir a criação de backup e a sincronização de trabalhos realizados de forma *offline*, por meio de interface Web ou mídias removíveis;
- w. Permitir a realização de atividades através de dispositivos móveis como notebooks e palmtops, de forma *offline*, bem como a posterior sincronização desses dispositivos com o servidor de aplicação, atualizando todas as informações, inclusive perfil e log's;
- x. Permitir a parametrização do intervalo de sincronização;
- y. Permitir que a autenticação do usuário seja, em primeiro nível, por meio do sistema de autenticação corporativo;
- z. Gerenciar acessos conforme perfis de usuários previamente definidos;
- aa. Permitir o controle dos recursos humanos (horas de trabalho, e horas de treinamentos, férias, afastamentos temporários, feriados e disponibilidade);
- bb. Possibilitar a autenticação e tráfego de informações entre estações e servidor em ambiente seguro (HTTPS);
- cc. Possibilitar interface com tabelas de sistemas corporativos (Ex.: funcionários, feriados, Agências, Unidades, entre outras);
- dd. Possibilitar acesso, importação e armazenamento de arquivos eletrônicos como, por exemplo, documentos de texto, planilhas, imagens, som, vídeo, entre outros;
- ee. Permitir que a documentação da auditoria seja armazenada de forma totalmente eletrônica;
- ff. Permitir o bloqueio das informações dos trabalhos concluídos;
- gg. Possibilitar a liberação das informações dos trabalhos, anteriormente bloqueadas, de acordo com o perfil e justificativa registrada;
- hh. Manter registro de ações executadas pelos usuários no sistema, gerando histórico (data, hora, executor, etc.) que permita o acompanhamento de aprovações, liberações e execuções de atividades;
- ii. Manter registros de ações de impressões de documentos realizadas pelos usuários;
- jj. Garantir que estes registros estejam protegidos contra alteração e exclusão;
- kk. Manter registro de dados históricos, garantindo a integridade referencial das informações já utilizadas;
- ll. Garantir sigilo das informações com base no perfil do usuário;
- mm. Ser apresentada integralmente na língua portuguesa do Brasil;
- nn. Possuir recurso de ajuda on-line, em português;
- oo. Possibilitar o acesso simultâneo de pelo menos 200 usuários.

3.4.2 Requisitos Gerais da Administração do Sistema

- a. Permitir cadastro e atualização de usuários e seus atributos a partir de tabelas de sistemas corporativos já existentes;
- b. Permitir definição e administração de perfil do usuário e atribuição de transações específicas a esses perfis;
- c. Permitir cadastro e administração da origem da atividade, de tipos e subtipos de atividade, assuntos das atividades, bem como de macro-processos e processos;
- d. Permitir o cadastro e administração de tabelas de riscos e de ameaças;
- e. Permitir cadastro e administração de situações das atividades e das recomendações;
- f. Permitir a criação de novos *templates* para atas de reuniões, cartas de apresentação, plano de testes, relatórios e demais documentos da Auditoria Interna;
- g. Permitir a criação de novos *templates* de programas de auditoria, segmentados por tipo de auditorias de auditoria;
- h. Permitir a criação de novos *templates* de programas de auditoria segmentados por macro-processos e processos;
- i. Permitir a criação de novos *templates* de roteiros para as verificações especiais;
- j. Permitir a criação de *templates* a partir de outros já formatados, bem como a sua administração;
- k. Permitir a definição de parâmetros de auto-numeração aplicados às atividades de auditoria;
- l. Permitir a customização/parametrização de campos do sistema;
- m. Possuir e permitir regras de validação para dar continuidade nos registros de uma atividade, bem como seu encerramento. Ex.: uma atividade não pode ter sua situação concluída quando não possuir registro de data de conclusão;
- n. Possibilitar a parametrização e a geração de consultas, tanto para visualização quanto para impressão e/ou exportação para planilhas e editores de texto;
- o. Possibilitar a parametrização e a geração de relatórios, tanto para visualização quanto para impressão e/ou exportação para planilhas e editores de texto;
- p. Possibilitar a parametrização e a geração de relatórios estatísticos dos dados do sistema, tanto para visualização quanto para impressão e/ou exportação para planilhas e editores de texto;
- q. Possibilitar a parametrização e a geração de gráficos, tanto para visualização quanto para impressão e/ou exportação para planilhas e editores de texto;
- r. Possibilitar a geração de consultas/relatórios de acompanhamento de recomendações parametrizáveis (por área auditada, responsáveis, vencimentos, entre outros);
- s. As consultas devem permitir a análise dos dados do sistema, possibilitando filtrar, agrupar, sumarizar, resumir, somar ou estratificar informações;
- t. Possibilitar a geração de relatório “planejado” versus “realizado”;
- u. Possibilitar a geração de relatórios de acompanhamento de recursos humanos;
- v. Permitir o cadastro e administração das mensagens (conteúdo, prazo, agrupamento) e eventos associados no sistema de notificação.

3.4.3 Requisitos das Etapas das Atividades

3.4.3.1 Planejamento

- a. Permitir elaboração de Planejamentos Anuais da Auditoria Interna;
- b. Permitir a criação de diferentes níveis de planejamento. Ex.: estratégico, tático e operacional.
- c. Permitir análise da Matriz de Risco para auxiliar no Planejamento, considerando relevância, impacto e vulnerabilidades, através do painel configurável.
- d. Permitir planejamento da alocação da equipe, considerando horas de trabalho, férias, horas de treinamento, afastamentos temporários e feriados;
- e. Permitir análise do “Planejado” *versus* “Realizado”, utilizando critérios comparativos (ex.: quantidade de horas trabalhadas, quantidade de trabalhos realizados);
- f. Condicionar o início dos trabalhos à aprovação do planejamento anual pelo Chefe da Auditoria Interna;
- g. Permitir a configuração de painéis que contenham informações sintetizadas do planejamento da Auditoria Interna. Essas informações devem possuir *link* para informações detalhadas;
- h. Permitir o planejamento e acompanhamento de treinamentos do quadro de auditores.

3.4.3.2 Geração de Atividades

- a. Permitir registro de uma atividade segmentada por tipo. Ex.: Auditoria, Verificação Especial e Registros de Ocorrências.
- b. Permitir análise da matriz de risco para auxiliar na priorização das atividades;
- c. Mostrar disponibilidade de auditores, facilitando tomada de decisão quanto à alocação de auditores para os trabalhos previstos;
- d. Mostrar a localização do auditor (Agência, Unidade, região geográfica);
- e. Permitir que as atividades possam ser cadastradas sem ser efetivamente iniciadas;
- f. Permitir consulta às atividades anteriores;
- g. Permitir a seleção de tipos de auditorias;
- h. Permitir a seleção do assunto / objeto de auditoria;
- i. Permitir a seleção de assuntos de verificações especiais, registros de ocorrências e assuntos de outras demandas;
- j. Permitir a seleção de áreas auditadas, responsáveis e envolvidos;
- k. Permitir a seleção de origem/motivo da atividade;
- l. Permitir que VE's / RO's sejam classificados por tipo, observando, como exemplo, a seguinte estrutura: Tipo (Erro, Fraude (Externa, Interna (Empregado, Estagiário, Terceiro)));
- m. Permitir a atribuição de uma atividade para um ou mais auditores;
- n. Permitir designação de um auditor líder, o qual poderá atribuir tarefas à equipe;
- o. Permitir notificação dos auditores sobre agendamentos de atividades;

- p. Permitir notificação opcional das áreas auditadas sobre aberturas de auditorias, verificações especiais, registros de ocorrências e demais trabalhos;
- q. Possibilitar atribuição de confidencialidade para os trabalhos, de forma a torná-los restritos aos usuários autorizados;
- r. Permitir o acompanhamento das atividades pelo auditado de acordo com permissão de acesso aos trabalhos;
- s. Possibilitar definição ou redefinição de prazos para desenvolvimento das atividades;
- t. Possibilitar alteração do período de atividades, mediante aprovação, notificando os envolvidos;
- u. Permitir transferência de atividades para outro auditor mediante aprovação e notificação;
- v. Permitir emissão de carta de Apresentação do Auditor;
- w. Permitir registro do escopo da verificação especial, registro de ocorrências e demais atividades;
- x. Possibilitar criação de um programa de auditoria da seguinte forma:
 - 1) Permitir seleção de macro-processos e sub-processos, previamente cadastrados, bem como o cadastro de novos processos;
 - 2) Permitir a seleção de pontos de controle a verificar, previamente cadastrados, bem como o cadastro de novos pontos de controle;
 - 3) Permitir a configuração de *templates* para elaboração de programas de auditoria, a partir da seleção de macro-processos, sub-processos e pontos de controles a verificar.
- y. Permitir validação total ou parcial do programa de auditoria;
- z. Possibilitar o reajuste do programa de auditoria, em caso de eventual alteração do escopo e replicá-los às atividades registradas de forma *offline* quando sincronizadas.

3.4.3.3 Execução de Atividades

- a. Permitir transferência de atividades para outro auditor mediante aprovação e notificação;
- b. Permitir emissão de atas de reuniões a partir de *templates*;
- c. Permitir emissão de carta de Apresentação do Auditor;
- d. Permitir notificação opcional à área auditada sobre procedimentos ou solicitações da Auditoria;
- e. Permitir, nas auditorias, o registro dos dados administrativos da área verificada, da situação identificada, das normas associadas ao controle, das justificativas, dos riscos e das ameaças envolvidas naquele ponto de controle, do procedimento utilizado para a verificação (descrevendo testes e amostras), resultados da verificação e das oportunidades de melhoria (recomendações), bem como considerações finais do trabalho;
- f. Permitir atribuição de grau de conformidade após verificação do ponto de controle nas auditorias;

- g. Permitir, nas verificações especiais/registros de ocorrências, o registro dos dados administrativos das áreas verificadas, o registro do histórico do problema, da análise/pesquisa realizada, resultados da análise/levantamentos, valores e envolvidos, aditamentos, quando houver, e as considerações finais do trabalho;
- h. Permitir, nas verificações especiais/registros de ocorrências, a completa identificação do envolvido(s), seja cliente (nome, CPF/CNPJ, banco, agência e conta corrente, destino do recurso) ou empregado (código funcional, nome, lotação, cargo, medida administrativa);
- i. Permitir, nas verificações especiais/registro de ocorrências, a classificação do envolvimento na atividade (ex. vítima, fraudador etc.)
- j. Permitir, nas verificações especiais/registro de ocorrências, o registro de observações em relação ao(s) envolvido(s);
- k. Permitir, nas verificações especiais/registro de ocorrências, o registro de valores, a identificação de cada conta(s) utilizada(s) para contabilização(ões), a(s) data(s) da(s) autorização(ões), a(s) data(s) da(s) contabilização(ões), bem como do valor total da ocorrência;
- l. Permitir, nas verificações especiais/registro de ocorrências que possuam valores registrados, a identificação de valores ressarcidos, o tipo e a data do ressarcimento;
- m. Alertar, quando da inclusão/alteração de um envolvido, da existência de ocorrências anteriormente registradas para o mesmo. Relacionar tais ocorrências e possibilitar link direto para consulta à atividade;
- n. Permitir, em todas as atividades, o registro dos comentários ou manifestações da área auditada;
- o. Possibilitar a solicitação de pareceres internos e externos;
- p. Possibilitar elaboração e utilização de *templates* de Planos de Testes;
- q. Possibilitar a importação/exportação de anexos como evidências, sejam eles documentos de texto ou arquivos de mídia, como fotos ou vídeos;
- r. Possibilitar ao auditor a inclusão de pontos de controle não presentes no escopo inicial;
- s. Permitir o acompanhamento das atividades pelos coordenadores, condicionando determinadas atividades à aprovação, caso necessário;
- t. Permitir acompanhamento de pendências do programa de auditoria;
- u. Possibilitar solicitação de prorrogação da atividade;
- v. Permitir geração das recomendações a serem executadas pelos envolvidos de acordo com as não conformidades encontradas. Uma não conformidade pode gerar uma ou mais recomendações. Uma não conformidade pode gerar recomendações para mais de uma Unidade;
- w. Permitir registro de prazos para o atendimento das recomendações;
- x. Permitir registro de responsáveis pelo atendimento das recomendações (área auditada ou gestor).

3.4.3.4 Reporte de Resultados

- a. Possibilitar geração de relatório formatado para apreciação do auditado, contendo os pontos de auditoria e recomendações;
- b. Possibilitar geração de relatório detalhado contendo os envolvidos, os pontos de controle, pontos de auditoria, recomendações, normas reguladoras, riscos e ameaças envolvidos e comentários do auditado/auditoria;
- c. Possibilitar geração de relatório detalhado contendo a descrição do registro de ocorrências/verificações especiais, dos envolvidos, da análise/pesquisa, das considerações finais e dos valores;
- d. Condicionar emissão do relatório às aprovações necessárias;
- e. Permitir emissão de relatório padronizado somente após encerramento da atividade em campo, com visualização anterior à impressão;
- f. Possibilitar geração de relatório de modo segmentado por áreas envolvidas, parcial ou integral, com visualização anterior à impressão;
- g. Possibilitar a geração de sumário executivo para apreciação do Comitê de Auditoria, por meio da seleção de campos específicos;
- h. Exportar relatórios para arquivos em formato PDF ou planilhas do Microsoft Office ou BrOffice.

3.4.3.5 Acompanhamento (Follow-up)

- a. Permitir que as recomendações sejam acessadas / atualizadas / acompanhadas pelos auditores e auditados observando os perfis de acesso;
- b. Permitir o encaminhamento de recomendações ou demais informações para mais de uma área;
- c. Manter registro dos encaminhamentos parciais ou totais do trabalho, informando destino, data de envio, data de retorno, possibilitando controle do fluxo e de pendências;
- d. Permitir a inserção de comentários pelo auditado no Plano de Ação;
- e. Possibilitar notificação através de correio eletrônico e painel do usuário no vencimento de prazos de atendimento das recomendações;
- f. Permitir que a situação de uma recomendação seja classificada como: atendida, não atendida, em avaliação, entre outros;
- g. Permitir que as recomendações não atendidas sirvam como pontos a serem reavaliados em futuras auditorias semelhantes;
- h. Permitir que sejam estipulados status das atividades tais como: ativa, pendente, distribuída, concluída, concluída com ressalvas, entre outros, acompanhado do registro de uma justificativa ou observação;
- i. A conclusão de uma auditoria com recomendações ativas deve ser alertada e, caso autorizada, deve permitir a mudança do status das recomendações para “não atendidas”, por exemplo. Esta ação deverá ser parametrizável;

- j. A conclusão de uma atividade deve obedecer a regras pré-determinadas e parametrizáveis.

3.5 Requisitos de Negócio Adicionais

- a. Possibilitar a comunicação interna entre auditores, gerentes e coordenadores, por meio de um sistema de mensageria, bem como a guarda do conteúdo das mensagens;
- b. Disponibilizar uma ferramenta de busca/pesquisa a informações da base de dados do sistema;
- c. Possibilitar recurso para expandir as informações a partir de um dado. Ex.: Ao acessar uma auditoria de uma agência, pode-se clicar na agência e expandir informações sobre a mesma;
- d. Permitir a assinatura digital dos papéis de trabalho da auditoria ou possibilitar integração com a solução existente;
- e. Permitir a utilização de recursos de criptografia da base de dados;
- f. Permitir a verificação do grau de conformidade atribuído ao mesmo ponto de controle em auditorias anteriores;
- g. Permitir a verificação de pontos críticos de auditorias anteriores (grau de conformidade baixo ou recomendação não atendida), por meio de alertas no programa de auditoria;
- h. Permitir registros de despesas geradas durante os trabalhos de auditoria;
- i. Permitir geração de relatório de prestação de contas.

4.AVALIAÇÃO TÉCNICA

4.1 Requisitos para Avaliação Técnica

- a. Após a publicação do resultado da habilitação, será agendada data única para as LICITANTES entregarem os componentes do SISTEMA necessários para a avaliação técnica. Estes componentes deverão ser entregues lacrados na Auditoria Interna do BANCO, localizada na Rua Caldas Junior, 108, 5º andar, na cidade de Porto Alegre. Deverá ser entregue à parte, não lacrado, em CD, o arquivo com todos os comandos de SQL (DDL) para definição e criação do banco de dados em Oracle 10.2.0.4 (e superior), que será executada pelo DBA do BANCO;
- b. Na entrega dos componentes será formalizado à LICITANTE o agendamento da data de início da avaliação técnica, com a definição de local e horário, quando os componentes lacrados serão abertos na presença da LICITANTE, com exceção do arquivo com comandos DDL, que será utilizado previamente para a preparação do ambiente;
- c. O período de avaliação técnica é de, no máximo, 15 (quinze) dias úteis, após a instalação dos componentes do SISTEMA até a demonstração do atendimento aos requisitos obrigatórios relacionados no item 3.4 e requisitos adicionais relacionados no item 3.5 deste anexo. No final deste período, será concedido à LICITANTE, comprovante de realização da avaliação técnica;
- d. O número máximo de técnicos da LICITANTE que acompanharão o processo de avaliação técnica será 2 (dois);
- e. Todos os custos decorrentes da entrega, instalação e funcionamento do SISTEMA, para a avaliação técnica, referentes a deslocamento, alimentação, transporte e estadia serão por conta da LICITANTE.

4.2 Procedimentos para Avaliação Técnica

- a. A LICITANTE deverá instalar o Módulo Básico do SISTEMA em servidor na rede do BANCO;
- b. O ambiente para a avaliação técnica deverá refletir os requisitos técnicos descritos no item 3.3, contudo, poderá ser de forma virtualizada;
- c. Simulação da utilização do Módulo Básico do SISTEMA, realizando atividades da auditoria interna, como administração, planejamento, geração, execução, reporte de resultados, acompanhamento, bem como processos administrativos e gerenciais, observando requisitos de negócios especificados no Item 3.4 deste Anexo;
- d. Para ser considerada apta, a empresa LICITANTE deverá, na avaliação técnica, atender no mínimo 70% dos requisitos de negócios especificados no Item 3.4 deste Anexo.
- e. Os requisitos de negócios adicionais relacionados no item 3.5 serão avaliados unicamente para cálculo da pontuação de acordo com o critério do item 5.1.3;
- f. As empresas LICITANTES deverão relacionar os requisitos constantes no Item 3.4 a serem customizados (Módulo Específico), bem como o prazo necessário para efetuar

- estas customizações e como será feita a integração dos mesmos na solução original. Os requisitos customizáveis serão tratados como TAREFAS e estas deverão ser detalhadamente descritas e apresentadas ao BANCO durante a avaliação técnica;
- g. Essas tarefas serão testadas e homologadas pelo BANCO em fase posterior, quando da entrega das customizações e somente serão consideradas aceitas após a emissão do Termo de Aceitação de Tarefa – TAT pelo BANCO.

5. CRITÉRIOS PARA CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

5.1 Fatores para Pontuação

Para fins de pontuação dos quesitos técnicos adicionais aos itens obrigatórios descritos neste anexo, devem ser considerados os seguintes fatores, validados na etapa de avaliação técnica:

5.1.1 Suporte e Serviços

a. Gerente de Projeto

Se a LICITANTE, além de atender o requisito de serviços indicando um gerente de projetos conforme especificado no item 6.2, indicar um gerente de projetos que possua certificação PMP (Project Management Professional) do PMI (Project Management Institute), receberá 1.000 (um mil) pontos. A comprovação da certificação deverá ser efetivada na etapa de Avaliação Técnica.

5.1.2 Requisitos de Negócio

Na etapa de avaliação técnica, para cada ponto percentual superior a 70% referente ao atendimento dos requisitos relacionados no item 3.4 deste anexo, a LICITANTE receberá 1.000 (um mil) pontos.

5.1.3 Requisitos de Negócio Adicionais

Se a LICITANTE, além de atender os requisitos especificados no item 3.4, também atender os requisitos adicionais descritos no item 3.5, receberá 1.000 (um mil) pontos por cada requisito adicional atendido.

5.2 Critérios para Cálculo

5.2.1 Pontuação Técnica (PT)

A pontuação técnica individual de cada licitante será obtida pelo somatório das notas de cada item anteriormente descrito

5.2.2 Índice Técnico (IT)

O Índice Técnico é o resultado da divisão da pontuação técnica (PT) da proposta em exame, pela pontuação técnica de maior valor.

5.2.3 Índice de Preço (IP)

O Índice de Preço é o resultado da divisão do menor preço proposto, pelo preço da proposta em exame.

5.2.4 Índice Ponderado Técnico (IPT)

O Índice Ponderado Técnico (IPT) é o resultado da multiplicação do Índice Técnico (IT) de cada proposta, pelo Fator de Ponderação (FP)

O Fator de Ponderação tem o valor 6 (seis) para este Edital.

5.2.5 Índice Ponderado de Preço (IPP)

O Índice Ponderado de Preço (IPP) é o resultado da multiplicação do Índice de Preço (IP) de cada proposta, pelo complemento em relação a 10 (dez) do Fator de Ponderação (FP).

5.2.6 Valor de Avaliação (VA)

A obtenção do Valor de Avaliação (VA) de cada proposta é efetuada pelo somatório do Índice Ponderado Técnico (IPT) e do Índice Ponderado de Preço (IPP).

5.2.7 Proposta Vencedora (PV)

Será considerada como vencedora a proposta que obtiver o maior VA (Valor de Avaliação).

6. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Em termos de serviços, a LICITANTE deverá executar os seguintes itens:

6.1 Escopo Geral dos Serviços

- a. Executar serviços de Consultoria e Análise necessários para a implementação do SISTEMA;
- b. Executar serviços de implantação do SISTEMA, com a devida customização, nas dependências do BANCO, bem como as ações de migração do sistema legado;
- c. Executar serviços de treinamento do SISTEMA, em local a ser definido pelo BANCO;
- d. Executar serviços de manutenção dos programas e de suporte técnico para o atendimento de correção de erros, problemas e dúvidas do BANCO, no horário comercial, através de contato direto entre os técnicos do BANCO e da LICITANTE, durante o período de garantia e da vigência dos contratos;
- e. Comunicar imediata e formalmente, ao BANCO, todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implementação do SISTEMA, e
- f. Disponibilizar técnicos com conhecimento e experiência no objeto deste Edital.

6.2 Serviços de Consultoria e Gerenciamento de Projeto

- a. Executar o gerenciamento do projeto de implementação do SISTEMA e, para tanto, a LICITANTE deverá indicar um gerente do projeto. Este gerenciamento será executado em conjunto com o gerente de projeto indicado pelo BANCO;
- b. Participar, em conjunto com o BANCO, assessorando e executando o levantamento e mapeamento de todas as atividades e necessidades para o pleno funcionamento do SISTEMA. Nesta etapa, devem ser definidos todos os dados, de forma a minimizar customizações futuras e retreinamento em função de inclusão de novos campos;
- c. Fornecer projeto detalhado, identificando, no mínimo, escopo, atividades, datas, procedimentos, indicadores de conclusão e pontos críticos;
- d. Identificar imediata e formalmente, qualquer anomalia na condução do projeto, bem como o encaminhamento das soluções;
- e. Auxiliar as áreas da Auditoria Interna na adequação do uso do SISTEMA, com os seus processos de negócio;
- f. Fornecer documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados;
- g. Repassar aos técnicos do BANCO todas as informações relevantes detectadas na implementação do processo, e
- h. Transferir para os técnicos e usuários da Auditoria Interna, o conhecimento necessário ao uso eficiente e eficaz do SISTEMA.

6.3 Serviços de Análise e Desenvolvimento

- a. Definir, em conjunto com técnicos do BANCO, os atributos, campos e informações necessários a serem extraídos do sistema legado da Auditoria Interna, dentro das características técnicas e padrões adotados no BANCO;
- b. Definir, em conjunto com técnicos do BANCO, os atributos, campos e informações necessários para estabelecer interface com tabelas de sistemas corporativos;
- c. Definir, desenvolver e customizar todos os programas necessários ao pleno funcionamento do SISTEMA, dentro das características técnicas e padrões adotados no BANCO;
- d. Desenvolver ou customizar o SISTEMA a fim de atender os requisitos definidos pelo BANCO, constantes no Item 3.4 deste Anexo;
- e. Desenvolver os programas que não foram definidos em fase de levantamento e porventura forem necessários para a implementação do SISTEMA;
- f. Fornecer a documentação de todas as definições, e
- g. Repassar aos técnicos do BANCO todas as informações relevantes detectadas na implementação do processo.

6.4 Serviços de Implementação

- a. Efetuar a implementação do SISTEMA em sua totalidade, conforme definido no projeto;
- b. Fornecer a documentação de todos os procedimentos e parametrizações executadas, e
- c. Repassar aos técnicos do BANCO, que estarão acompanhando o processo, todas as informações relevantes detectadas na fase de implementação.

6.5 Serviços de Homologação

- a. A implantação do SISTEMA no ambiente de testes será feita exclusivamente pelo BANCO, com base nos documentos de instalação produzidos pela LICITANTE;
- b. Uma seqüência de testes e aceitação do sistema deverá ser estruturada e conduzida pela LICITANTE, com acompanhamento do BANCO, simulando as atividades da Auditoria Interna;
- c. Deverá ser fornecida, antes da realização de testes, uma descrição detalhada dos procedimentos a serem realizados, indicando, inclusive, as ferramentas de teste que serão utilizadas;
- d. Todas as funcionalidades disponíveis no SISTEMA e especificadas neste anexo deverão ser testadas, através de testes específicos, inclusive em todas as suas variações possíveis;
- e. Independente dos testes definidos pela LICITANTE, o BANCO se reserva o direito de redefini-los ou solicitar testes adicionais no SISTEMA.

6.6 Serviços de Treinamento

- a. A LICITANTE deverá apresentar um plano de treinamento, cujas datas e horários serão definidos pelo BANCO;
- b. Os treinamentos serão realizados com equipamentos disponibilizados pelo BANCO em suas dependências;
- c. Deverão ser realizados, pelo menos, os seguintes treinamentos:
 - 1) Treinamento técnico (teórico e prático) no SISTEMA e ferramentas utilizadas, abordando: arquitetura, funcionalidades, procedimentos de execução e operacionalidade, para um grupo de 15 técnicos do BANCO;
 - 2) Treinamento operacional (teórico e prático) para 60 funcionários da auditoria interna, divididos em no mínimo 3 turmas, contemplando todos os requisitos especificados no Item 3.4 e Item 3.5, se houver, deste anexo; e
- d. A LICITANTE deverá fornecer manuais operacionais, em português, durante os treinamentos.

6.7 Serviços de Implantação em Produção

- a. Este período consiste na continuidade do funcionamento, quando o SISTEMA será colocado em operação efetiva no ambiente de produção, com aprofundamento da verificação das características funcionais, sistêmicas e de operação;
- b. A implantação do SISTEMA no ambiente de produção será feita exclusivamente pelo BANCO e seguindo os procedimentos constantes nos documentos de instalação produzidos pelo LICITANTE;
- c. Todos os ajustes e manutenções que se fizerem necessários no SISTEMA durante a Implantação em produção serão feitas sem ônus para o BANCO, independentemente do serviço executado;
- d. O BANCO emitirá um Termo de Aceitação Definitiva - TAD após a efetiva implantação do Sistema no seu ambiente de produção;
- e. O TAD não isenta o LICITANTE das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todas as facilidades e vantagens oferecidas pelo SISTEMA, nem da conclusão da implantação do SISTEMA. A emissão do TAD não terá caráter de atestado de capacidade técnica;
- f. A implantação definitiva deverá ser concluída em um prazo máximo de 130 (cento e trinta) dias úteis contados da data de assinatura do Contrato. Dentro deste prazo, deverá ser feita a migração de toda a base de dados existente no sistema legado em uso no BANCO.

6.8 Serviços de Garantia

- a. O prazo de Garantia do SISTEMA e dos Serviços é de, no mínimo, 12 (doze) meses a contar da conclusão da implantação do mesmo, comprovada pela assinatura do Termo de Aceitação Definitiva - TAD;
- b. Durante o período de vigência da Garantia, o BANCO não irá efetuar nenhum pagamento relativo aos serviços de manutenção e suporte técnico constantes nos itens 6.9 e 6.10;
- c. As customizações (tarefas) que apresentarem erros caracterizados como vício oculto, ou seja, incidência de erro após o período de garantia, deverão ser corrigidos pela licitante sem ônus para o BANCO. Como erro, serão considerados todos os problemas não descritos nos detalhamentos das tarefas, tais como: mensagens não previstas, regras de negócio desenvolvidas de forma diferente das definições ou, ainda, o impacto das customizações em outras rotinas já implementadas.

6.9 Serviços de Atendimento

Durante o período de vigência da garantia, os serviços de atendimento constantes neste item 6.9 serão disponibilizados sem custo para o BANCO. Após o período de garantia, o custo deste serviço estará contemplado no valor definido para os serviços de Manutenção e Suporte Técnico, conforme o Cronograma Físico Financeiro deste anexo.

- a. Os serviços envolvendo atendimento (Help-Desk) serão realizados no horário das 08hs às 18hs de segundas a sextas-feiras, exceto feriados nacionais;
- b. Os serviços de manutenção serão prestados nos dias úteis, no horário das 08hs às 18hs de segundas a sextas-feiras, exceto feriados nacionais;
- c. O tempo de atendimento a chamados técnicos deverá ser de no máximo 02 (duas) horas a contar da efetivação do chamado (dentro do horário citado acima);
- d. O tempo de solução dos problemas ou informações sobre providências tomadas deve ser de no máximo 06 (seis) horas a contar da efetivação do chamado técnico (dentro do horário citado acima).

6.10 Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

Os serviços de manutenção e suporte técnico serão executados a partir do término do serviço de garantia, até o fim do contrato. Durante o período de vigência da garantia, todos os serviços constantes neste item 6.10 serão disponibilizados sem custo para o BANCO. O custo mensal dos serviços de manutenção e suporte técnico não poderá exceder a 1,8 % do valor da licença de uso do Sistema. Após o período de garantia, o custo dos serviços constantes neste item estará contemplado no valor definido para os serviços de Manutenção e Suporte Técnico, conforme contrato a ser celebrado entre as partes.

A execução dos serviços de manutenção e suporte técnico do SISTEMA (Módulos Básico e Específico) abrange as seguintes atividades por parte da LICITANTE que deverão ser implementadas no prazo máximo de três (03) meses a partir da formalização por parte do BANCO, conforme cronograma a ser fixado em comum acordo entre as partes:

6.10.1 Suporte Técnico

- a. A LICITANTE fornecerá suporte técnico através de visitas à sede do BANCO, para eventuais demandas que, uma vez esgotadas as tentativas de solução através de contato telefônico ou correio eletrônico, ainda não tenham sido solucionadas. Sempre que demandada neste sentido, alocará recursos para atendimento in-loco, com o prévio agendamento para possibilitar a estruturação da visita já com a solução esquematizada.

6.10.2 Manutenção Corretiva

- a. A LICITANTE disponibilizará serviços de manutenção corretiva do SISTEMA, mantendo técnicos com as funções específicas de avaliarem as ocorrências originadas por quaisquer clientes, usuários externos, ou por suas áreas internas, onde apontem eventuais inconsistências verificadas nas funcionalidades do SISTEMA, corrigindo-as e atualizando as versões dos usuários com estas correções após a homologação das mesmas, gerando e mantendo o material de controle de atualização de versões e homologações;
- b. A alteração ou consulta de dados constante nas Bases de Dados sem a utilização de uma funcionalidade disponibilizada pelo SISTEMA ao usuário, somente será aceita em caráter emergencial e formalmente justificado, devendo ser seguida de uma correção definitiva ou da disponibilização de uma funcionalidade ao BANCO.

6.10.3 Manutenção de Ordem Legal

- a. A LICITANTE acompanhará a publicação de determinações de cumprimento obrigatório por quaisquer Órgãos Regulamentadores Oficiais, ajustando o SISTEMA às mudanças de legislação com a necessária antecipação, de forma a que o BANCO possa atender aos prazos legais.

6.10.4 Manutenção Preventiva

- a. A LICITANTE disponibilizará serviços de manutenção preventiva do SISTEMA com os quais, através de sua área de suporte ao cliente, sejam avaliadas permanentemente as funcionalidades do SISTEMA, com o objetivo de identificarem eventuais funções que poderiam ser melhoradas, trazendo ganhos operacionais ou financeiros ao BANCO, corrigindo-as e atualizando as versões após a homologação das mesmas, gerando e mantendo o material de controle de atualização de versões e homologações.

6.10.5 Manutenção de Melhoria

- a. A LICITANTE examinará, decidirá sobre a aplicabilidade e, em caso positivo, providenciará o desenvolvimento e a disponibilização de melhorias, otimizações, parametrizações que trarão benefícios ao SISTEMA, levantadas pelo BANCO, pelos técnicos da própria LICITANTE ou por quaisquer outros usuários, quanto ao funcionamento do SISTEMA e à execução dos serviços contratados;
- b. Quando a LICITANTE decidir pelo não atendimento, sem custo adicional, de manutenções de melhoria ou preventivas (6.10.4) demandadas pelo BANCO, cumpre à mesma responder formalmente, informando de forma clara suas justificativas e apresentando os custos da implementação, para análise do BANCO;
- c. A LICITANTE deverá apresentar, em moeda corrente nacional, o valor da hora técnica a ser cobrada, se for o caso, com todos os impostos, taxas ou outros ônus federais, estaduais e municipais.

6.10.6 Manutenção de Evolução Tecnológica

- a. A LICITANTE garante evolução do produto de forma a adequar-se a futuras versões do Sistema Operacional, Gerenciadores de Bancos de Dados e demais Softwares Básicos necessários ao funcionamento do SISTEMA, obrigatoriamente quando cessar a manutenção de versões destes Softwares por parte dos fornecedores, acompanhando a evolução do Mercado de Tecnologia, fornecendo com a necessária antecipação as orientações sobre quaisquer atualizações necessárias, inclusive atualizações de hardware.

6.10.7 Manutenção da Base de Dados

- a. O BANCO pode realizar revisões sobre a estrutura das bases de dados, seus índices e formalizar solicitação de soluções, quando esta estrutura estiver prejudicando o acesso e outros sistemas. Estas soluções devem, obrigatoriamente, ser examinadas pela LICITANTE que deve providenciar a solução ou explicar formalmente o não atendimento da solicitação.

6.10.8 Manutenção de Atualização de Versões

- a. A LICITANTE fornecerá, no mínimo, de 6 em 6 meses, em mídia eletrônica, todas as alterações, atualizações e novas versões do SISTEMA licenciado, durante toda a vigência do presente contrato, de modo a garantir que a versão instalada no BANCO seja a última versão do SISTEMA licenciado;
- b. As customizações e atualizações de versão não podem interferir no desempenho ou nas atualizações das versões do Módulo Básico do SISTEMA.

6.11 Cessão do Direito de Uso e Propriedade de Programas

Com relação aos programas-fonte e suas customizações, a LICITANTE deverá ter os mesmos depositados em um agente de custódia de idoneidade comprovada, que atuará como "fiel depositário", obrigando-se a LICITANTE a:

- a. Entregar, por ocasião da assinatura do contrato com o BANCO, atestado de especialização e cópia autenticada do contrato firmado com a empresa designada para tal;
- b. Manter estes programas-fonte depositados atualizados com a imagem do software operacional, em uso no BANCO e as versões mais atualizadas, se houver;
- c. Garantir fácil acesso aos programas-fonte ao BANCO;
- d. Autorizar expressamente o BANCO a obter os códigos-fonte, para serem utilizados como bem lhe aprouver nos seguintes casos:
 1. A LICITANTE ou detentora dos direitos sobre o SISTEMA entrar em processo falimentar ou encerrar suas atividades, sem que ninguém a suceda no suporte e manutenção do produto, e
 2. Se o produto for descontinuado pela fabricante.

7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Os pagamentos da Solução contratada serão efetuados de acordo com as etapas a seguir descritas.

Todos os pagamentos serão liberados somente mediante a efetivação da entrega dos produtos e com o aceite dos prepostos do BANCO.

As etapas deverão seguir o cronograma estabelecido e terão início imediatamente após a conclusão e aceite pelo BANCO da etapa precedente. Entretanto, poderão ser antecipadas, mediante acordo entre as partes.

Os prazos para desenvolvimento das atividades descritas no cronograma serão definidos entre a LICITANTE e o BANCO, no início de cada etapa, e deverão cumprir o prazo máximo estabelecido para cada uma.

Etapas	Descrição das atividades	Produtos a serem entregues	Pagamento	Prazo máximo de entrega em dias úteis
Assinatura do Contrato	- Assinatura do Contrato	- Contrato assinado	10% do valor da licença de uso	
Projeto	- Definição das etapas a serem realizadas até a entrega final da solução; - Levantamento detalhado e definições para todo o processo de fornecimento da solução; - Implantação do Módulo Básico; - Parametrização da solução; - Treinamento para administradores.	- Documentação das reuniões de definições; - Projeto detalhando, no mínimo, o escopo, atividades, cronograma, procedimentos, indicadores de conclusão e pontos críticos. - Módulo Básico instalado e parametrizado; - Treinamento para administradores realizado.	10% do valor da licença de uso	30
Implementação	- Desenvolvimento da solução seguindo o projeto definido anteriormente, contemplando os requisitos especificados no item 3.4 deste Anexo, bem como as customizações que se fizerem necessárias. - Preparação do ambiente para homologação; - Instalação da solução contemplando os requisitos do Anexo do Edital.	- Documentação das reuniões de definições; - Documentação das customizações conforme definições do projeto; - Sistema instalado em ambiente de homologação conforme definições do projeto.		100
Homologação	- Elaboração de plano de testes e execução dos testes das funcionalidades da solução.	- Planos de Testes preenchidos e validados, conforme requisitos definidos no projeto; - Aceite do gestor do projeto.	30% do valor da licença de uso	
Treinamento	- Treinamento das equipes técnicas e operacionais da Auditoria Interna na solução.	- Equipes treinadas nos perfis técnico e operacional.	100% do valor de treinamento	

Implantação	- Implantação da solução em ambiente de produção conforme definido no projeto.	- Solução implantada em ambiente de produção operando sem falhas. - Termo de Aceitação Definitiva assinado pelas partes.	50% do valor da licença de uso	
Manutenção e Suporte Técnico	- Executar os Serviços de Manutenção e Suporte Técnico descritos no item 6.10 deste Anexo.	- Atualizações de versões - Serviços de Manutenção e Suporte Técnico.	Manutenção mensal a ser paga a partir do término do período de garantia, pelo período e valores definidos em contrato.	-

- a) A Solução deverá ser entregue acompanhada da documentação técnica e dos recursos de software necessários ao perfeito funcionamento, conforme as especificações constantes deste anexo;
- b) A Solução entregue em desacordo com as especificações fornecidas deverá ser substituída, bem como deverão ser supridas as falhas porventura verificadas, obedecidos, em ambos os casos, os prazos definidos do item 7 deste anexo.

8.GLOSSÁRIO

Aditamentos - Informações adicionais que, pela sua relevância, são registradas em relatório após a conclusão de uma atividade.

Atividade – Qualquer ação relacionada com os serviços de auditoria que envolva análises, levantamentos, alocação de recursos humanos, elaboração de documentação, comunicação com demais áreas do BANCO ou órgãos externos.

Auditoria de rotina - Possui caráter periódico, utilizando um programa pré-definido com vistas a avaliar ou monitorar atividades e riscos já identificados, verificando sua adequação às normas estabelecidas.

Carta de Apresentação – Documento utilizado com o fim de comunicar a presença do auditor em uma determinada área para a realização de uma atividade.

Comentário do Auditado – Manifestação da área auditada a respeito da situação apontada pela Auditoria, contestando ou concordando com o que foi documentado.

Controle Interno – Seqüência de ações cujo propósito é garantir o bom funcionamento do processo, prevenindo-o da ocorrência de eventos indesejáveis.

Etiqueta – Forma de identificação dos trabalhos de auditoria que devem ser impressos e arquivados fisicamente.

Grau de Conformidade – Grau atribuído ao ponto auditado que descreve o quanto ele está de acordo com a norma relacionada.

Módulo Básico – O SISTEMA da forma como apresentado e aprovado na avaliação técnica.

Módulo Específico – Funções não contempladas no Módulo Básico do SISTEMA, que não tenham sido atendidos na avaliação técnica, e que devem ser desenvolvidas (customizações) para o total atendimento aos requisitos deste anexo.

Notificações – Forma de comunicação com as áreas auditadas, recebendo ou enviando informações sobre eventos, solicitações ou pendências por meio do correio eletrônico.

Offline – Atividades realizadas pelo auditor em dispositivos móveis desconectados da rede local do BANCO.

Origem da Atividade - razão motivadora da atividade, compreendendo o Plano Anual de Auditoria, solicitações externas oriundas da Alta Administração e dos outros Órgãos de controle externo (ex.:Tribunal de Contas, Ministério Público);

Painéis – Tela de apresentação do sistema que traz informações consolidadas para consulta e acesso dos usuários da Auditoria Interna.

Planejamento Anual da Auditoria Interna – Documento gerado no final de cada ano contemplando a estimativa de execução das diversas atividades da Auditoria Interna para o próximo ano.

Planos de Ação – Documento que consolida as ações a serem tomadas com base nas recomendações feitas pela Auditoria ou no consenso entre as áreas envolvidas.

Plano de Treinamento – Documento gerado no final de cada ano que consolida a estimativa de treinamentos a serem realizados no próximo ano, bem como as horas designadas para esse fim para cada auditor.

Ponto de Auditoria - são constatações que podem ou não representar não conformidades em relação à legislação, às normas ou procedimentos, que constarão no Relatório de Auditoria, e demandam alguma ação ou justificativa por parte do auditado em relação ao ponto.

Ponto de Controle – item a ser verificado pelo auditor, que aponta uma necessidade de implementação de um controle interno.

Processo de Auditoria – Processo que contempla as etapas de geração e execução das atividades, reporte dos resultados aos envolvidos e acompanhamento das recomendações, quando existentes.

Programa de Auditoria - procedimento detalhado, contendo o conjunto de passos essenciais a serem seguidos na execução da auditoria.

Relatório (de Auditoria e de VE/RO) – Documento emitido após os levantamentos, análises e conclusão da atividade. Engloba informações da área auditada, do objeto auditado, escopo, técnicas utilizadas durante a atividade, situações identificadas durante os levantamentos e as evidências, normas associadas aos pontos de controle, riscos envolvidos e recomendações geradas. Quando se tratar de Verificação Especial ou Registro de Ocorrência, este documento engloba, da mesma forma, o problema, as análises, técnicas utilizadas, os resultados obtidos nos levantamentos e as recomendações geradas.

Sincronização – procedimento de atualização dos dados que foram gerados em ambiente offline, de maneira a conciliar as diferenças dos registros.

Sistema de Mensageria – Forma de comunicação interna entre auditores, gerentes e coordenadores a fim de esclarecer dúvidas durante as atividades.