

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2011**  
**REPUBLICADO**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria N.º 054/2011 leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 5.450/2005, Lei Estadual 6.474/2002, Decreto Estadual n.º 2.069/2006, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Estadual N.º 878/2008 e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, **FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTA EDITAL E SEUS ANEXOS.**

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

**DATA: 12/09/2011**

**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10h**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**, conforme especificações técnicas, condições e exigências estabelecidos no termo de referência e demais anexos deste edital.

**1.2.** Havendo discordância entre as especificações deste objeto descritas no **comprasnet-catmat** e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

**1.3 A adjudicação será GLOBAL.**

**1.4. NO CAMPO “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO” DO SISTEMA COMPRASNET, OBRIGATORIAMENTE E SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ DESCRVER A SÍNTESE DO OBJETO OFERTADO, NÃO SENDO ACEITÁVEL SE FOR UTILIZADA UNICAMENTE A EXPRESSÃO “CONFORME O EDITAL” E SIMILARES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

**1.5. FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME PELA PREGOEIRA.**

**2. CONSTITUEM ANEXOS DO EDITAL E DELE FAZEM PARTE INTEGRANTE**

Anexo I: Termo de Referência  
Anexo I-A: Especificação  
Anexo I-B: Distribuição  
Anexo I-C: Termo de Aceite  
Anexo II: Modelo de Proposta de Preços  
Anexo II-A: Declaração de Elaboração Independente de Proposta  
Anexo III: Modelo Declaração de Inexistência de fato superveniente  
Anexo IV: Modelo de Declaração que não emprega menor  
Anexo V: Modelo de Atestado de Capacidade Técnica  
Anexo VI: Política de Segurança da Informação  
Anexo VII: Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de informação do BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.  
Anexo VIII: Requisitos de Segurança para os controles de acesso aos sistemas informatizados.  
Anexo IX: Modelos de Tela para os controles de acesso aos sistemas informatizados  
Anexo X: Processo de software do Banpará  
Anexo XI: Modelos de Tela para os sistemas informatizados no Banpará  
Anexo XII: Minuta do Contrato:

**3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**3.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, no horário de 09h às 14h.

**3.2.** 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](mailto:cpl@banparanet.com.br) ou via fax (91) 3348-3391.

**3.3.** Caberá à Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**3.4.** 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.

**3.5.** As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

4.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), no e-mail **cpl@banparanet.com.br**. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira através do site **www.banparanet.com.br**, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

#### **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO os interessados que:

5.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

5.1.2. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do item 12 deste Edital;

5.1.3. Estejam registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do §1º do art. 1º do Decreto 3.722, de 09.01.2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001;

5.1.3.1. As empresas não cadastradas no SICAF, e que tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data de recebimento das Propostas (§ único, do art. 3º do Decreto 3.722/01).

5.1.3.2. As empresas estrangeiras deverão solicitar o seu credenciamento diretamente no COMPRASNET, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão.

5.2 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Termo de Referência no Anexo I do presente Edital.

5.3. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.3.1. Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

**5.3.2.** Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição; grupos de empresas ou mais de uma empresa do mesmo grupo;

**5.3.3.** Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, lhe aplicada a sanção nos termos da legislação vigente, ou ainda, punida com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666/93;

**5.3.4.** Empresa que se encontre sob falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, consórcios de empresas e que estejam coligadas ou subsidiárias entre si;

**5.3.5.** Empresas que tenham sido descredenciadas no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

## **6. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

**6.1.** Os licitantes interessados deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.

**6.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**6.3.** O credenciamento e a sua manutenção requerem registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que, também, será requisito para fins de habilitação, consoante o estabelecido no inciso I do art. 13 do Decreto Federal n.º 5.450/05 e inc. I do art. 14 do Decreto Estadual n.º 2.069/2006.

**6.4.** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**6.5.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao BANPARÁ S/A., órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.6.** A perda da senha ou a detecção de indícios que sugiram a quebra de sigilo devem ser imediatamente comunicadas ao provedor do sistema, com vistas à adoção das medidas cabíveis e imediato bloqueio de acesso.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1.** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valor global do item, a partir da data da liberação do Edital no site **www.comprasnet.gov.br**, até o horário limite de início da Sessão Pública, ou seja, **até às 10h do dia 12/09/2011**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

**7.1.1.** As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão por ocasião do envio da proposta, declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido previstos na referida lei, conforme dispõe o art. 11 do Decreto Estadual Nº 878/2008.

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

**7.3. FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME PELA PREGOEIRA.**

**7.4.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, de acordo com o previsto no inciso III, art. 13, do Decreto Federal n.º 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual n.º 2.069/2006;

**7.5.** Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme disposto no inciso IV, art. 13, do Decreto Federal n.º 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual n.º 2.069/2006;

**7.6.** O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

**7.7.** Na proposta de preços, a ser enviada pelo licitante vencedor, deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, conforme modelo constante do Anexo II deste edital:

**a)** Razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do

proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;

**b)** Prazo de validade de no mínimo **120 (cento e vinte) dias consecutivos**, a contar da data de sua apresentação.

**c)** Prazo de Vigência do Contrato de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

**d)** A cotação de preços de acordo com o(s) preço(s) praticado(s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, **INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES**, considerando a prestação do serviço constante no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital. (ver modelo do anexo II). A FRANQUIA MAIS O EXCEDENTE (800.000 + 400.000 impressões/cópias deverá ser utilizada pelos licitantes para base de cálculo da proposta, conforme item 2.1 alínea “b” do Termo de Referência).

**ATENÇÃO: O valor unitário da cópia excedente não poderá ser superior a 80% do valor unitário da cópia franqueada, conforme previsão da alínea “e” do item 2.1 do Termo de Referência, bem como, o valor global da proposta não poderá ultrapassar o valor máximo de R\$1.075.200,00, sob pena de desclassificação.**

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

**g)** Deverão, ainda, ser apresentados juntamente com a proposta de preços os seguintes documentos:

g.1) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do Anexo II-A do Edital;

g.2) Cronograma de implantação da solução (instalação, equipamento, etc...), observando-se todos os prazos, condições e exigências previstas no termo de referência e no contrato.

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

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



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

**7.10.** O licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (inciso III do art. 13 do Decreto Federal n.º 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual n.º 2.069/2006).

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

**7.12.** A Pregoeira verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que, de pronto não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

## **8. DA SESSÃO PÚBLICA**

**8.1.** A partir das **10h do dia 12/09/2011** e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início a sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com os itens 1.4 e 1.5 deste edital, que deverão estar em perfeita consonância com o objeto deste edital no presente Edital e seus Anexos.

**8.2.** A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no *site* [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), conforme Edital.

## **9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

**9.3.** Os licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

**9.4. O LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.**

**9.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.6.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**9.7.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuam sendo recebidos, para a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.8.** A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.9.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**9.10.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico, de acordo com a comunicação às Licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.11.** Caso o Sistema não emita o aviso de fechamento iminente, a Pregoeira se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes, observados o mesmo tempo de até 30 (trinta) minutos.

**9.12.** Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. (inciso IV do art. 13 do Decreto Federal n.º 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual n.º 2.069/2006;).

**9.13.** A desistência em apresentar lance implicará exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.



## **10. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO.**

**10.1.** Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

**10.2.** Caso não ocorram lances deverá ser verificado o valor estimado dos serviços e a especificação técnica prevista.

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

**10.4.** Verificado e confirmado ser o licitante titular do menor lance empresa de médio ou grande porte, e existir microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte que tenha(m) sido classificada(s) com valor de lance até 5% (cinco por cento) acima do menor lance, será aberta a oportunidade para que a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada formule lance melhor e, no caso de recusa ou impossibilidade, proceder-se-á de igual forma com as demais microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas sucessivamente (art. 45, da Lei Complementar n° 123/2006).

**10.5.** Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei n.º 9.317/96 e a sua sucessora Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

**10.5.1.** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**10.5.2.** Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**III** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 10.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**10.5.3** A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**10.5.4** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 10.5.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**10.5.5.** O disposto neste item somente se aplicará quando a proposta de menor preço, após o encerramento dos lances, não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**10.6.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

**10.7.** Cumpridas as etapas anteriores, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

**10.8.** Se a proposta de preços não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**10.8.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, a pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.9.** Será aceito apenas o registro de uma única proposta de preços vencedora para cada item, existindo a possibilidade de convocar licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, caso haja desistência da vencedora.

**10.9.1.** O licitante que desistir dos lances ofertados sujeitar-se-á às penalidades estabelecidas neste edital.

**10.10.** Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Pregoeira declarará a empresa vencedora.

**10.11.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**10.12.** A proposta de preços original devidamente atualizada com o último lance deverá ser enviada, **VIA SEDEX**, para o BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar – Belém-Pará – Bairro do Comércio - Belém – PA, CEP: 66.010-000 no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da indicação do(s) licitante(s) vencedora(s).

## **11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**11.1.** O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

**11.2.** A Pregoeira efetuará o julgamento das propostas de preços, e poderá negociar pelo sistema eletrônico, diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

**11.3.** O empate entre dois ou mais licitante somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre a proposta de preços e quando não houver lances para definir o desempate, considerando-se, também, os procedimentos legais previstos para microempresa ou de empresa de pequeno porte. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado em sessão pública a ser designada para a qual todos os licitantes serão convocados.

**11.4.** Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor.

**11.5.** Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o BANPARÁ S/A e nem firam os direitos dos demais licitantes.

**11.6.** O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site **www.comprasnet.gov.br**.

## **12. DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** Para habilitação neste Pregão Eletrônico, a empresa interessada deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com os documentos em plena validade, a qual será verificada “on line”, atendendo, ainda, às seguintes condições:

**12.1.1.** Apresentar **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO**, atestando a

inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do **Anexo III** deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da Licitante, com o número da identidade do declarante.

**12.1.2. DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL EMPREGADO(S) MENOR (ES) DE 18 (DEZOITO) ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E DE 16 (DEZESSEIS) ANOS EM QUALQUER TRABALHO**, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital;

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

**12.1.4. Habilitação jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) 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 comerciais. No caso de sociedades comerciais ou sociedades por ações, deverão ser acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- c) Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**12.1.5. Regularidade fiscal:**

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

**12.1.6. Qualificação econômico-financeira:**

- a) Comprovação de que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da Sessão Pública. Devem ser nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral, igual ou superior a um ( $\geq 1$ ), resultante da aplicação da seguinte fórmula, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta *on line* no caso de empresas inscritas no SICAF:

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

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

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

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

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

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

**12.3.** O Licitante que for declarado vencedor do presente Pregão, deverá encaminhar via fac-símile, para o número (91) 3348-3303 ou (91) 3348-3391 ou (91) 3348-3392 ou ainda para o e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br), os documentos necessários para habilitação, a proposta de preços atualizada com o último lance (ver modelo do anexo

II) e juntamente, com os anexos, quando for o caso, no prazo a ser fixado pela Pregoeira no momento da sessão pública, sendo que o referido prazo não poderá ser inferior a 60 (sessenta) minutos, prorrogáveis a critério da mesma.

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

**12.3.2.** Quando a proposta de preços e as declarações constantes dos itens 12.1.1 e 12.1.2 forem assinadas por um preposto da empresa que não seja seu sócio administrador ou proprietário, o licitante também deverá enviar via fax ou e-mail instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida, com poderes especiais para responder, formular ofertas e lances de preços, recorrer e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

**12.3.3.** O licitante que deixar de encaminhar a documentação acima especificada no prazo definido pela Pregoeira será DESCLASSIFICADO e/ou INABILITADO do certame, conforme o caso.

**12.4.** O licitante que for declarado vencedor do presente Pregão Eletrônico e que encaminhar os documentos de habilitação via fac-símile ou e-mail, deverá enviá-los para o BANPARÁ S/A, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis VIA SEDEX ou entregar na CPL, situada na Av. Presidente Vargas, 251 6º andar – Comércio – Belém –Pará – CEP- 66.010.000, em dias úteis, no horário de 10h às 16h.

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

**12.5.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**12.5.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**12.6.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.



**12.7.** A licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as licitantes brasileiras, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, no caso de ser considerada vencedora.

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

### **13. DOS RECURSOS**

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

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

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

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

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

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

**13.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, localizado à Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar – Bairro do Comércio – Belém-Pará– CEP: 66.010-000, no horário de 09h às 14h.

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

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

- a) Se não houver manifestação dos licitantes da intenção de interpor recursos, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão;
- b) Após o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos e dado conhecimento dos seus resultados.

**14.2.** A adjudicação do objeto ao licitante vencedor será **GLOBAL** e ficará sujeita à homologação da autoridade competente.

**14.3.** Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer de dentro do período de validade da proposta, e, em havendo interesse do BANPARÁ, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

**14.4** EM OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ITEM 17.1 ABAIXO, **A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR O NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA CORRENTE ABERTA NO BANPARÁ, CUJA ABERTURA, OBRIGATORIAMENTE, DEVERÁ SER FEITA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.**

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

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

**15.2.** A convocação de que trata o subitem anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

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

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

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

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

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

**16.2.** Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da ADJUDICATÁRIA serão considerados inexecução total do contrato, sujeito às penalidades nele prevista.

## **17. DO PAGAMENTO**

**17.1** O pagamento será efetuado 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 seguintes condições:

- a) Apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pela FISCALIZAÇÃO, acompanhada da Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS, e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- b) Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições exigidos pela legislação em vigor, tais como, IR, ICMS, CSLL, COFINS, PIS/PASEP, etc.
- c) Na forma prevista na Cláusula Sexta da Minuta do Contrato (Anexo VI do Edital), desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA.
- d) Apresentação do número da agência e conta corrente aberta no Banpará, cuja abertura, obrigatoriamente deverá ser feita no prazo e condições estabelecidos no item 14.4 acima.

**17.2** Nenhum pagamento será efetuado à ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, em especial, quando os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, de modo que o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade, conforme disposto no artigo 195, § 3º da Constituição Federal. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

## **18. DAS PENALIDADES**

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

**18.2.** O licitante que cometer as infrações estabelecidas em lei ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

**18.3.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

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

## **19. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**19.1.** A empresa **CONTRATADA**, como condição prévia à Contratação, 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.

## **20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

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

## **21. DO FORO**

**21.1.** As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Belém/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1** Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, ou ainda anulada, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos da legislação vigente.

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

**22.3** Os documentos exigidos neste procedimento licitatório poderão ser apresentados em original, por meio de fotocópias autenticadas por cartório competente ou servidor da administração, ou fotocópias simples (exceto cópia de FAX) acompanhadas dos originais para cotejo no ato da apresentação.

**22.4** As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação;

**22.5** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o BANPARÁ não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**22.17** A Pregoeira não desclassificará ou inabilitará, qualquer licitante por falta de rubrica, erros ou omissões que não prejudiquem o curso do processo.

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

**22.19** O edital e seus anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da internet nos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), [www.banparanet.com.br](http://www.banparanet.com.br) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) poderão também ser obtidos no BANPARÁ, SITUADA Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar, no horário de 10 às 16h, em dias úteis.

**22.20** Para consulta e/ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao perfeito entendimento deste edital, poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitações, pessoalmente, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 – 6º andar – Sala de licitações – Belém-Pa, ou através do telefone/fax (91) 3348-3303 ou 3348-3391 ou 3348-3392, entre 10h e 16h ou pelo email [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).

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

Belém-Pará, 29 de Agosto de 2011.

**Juliana Naif**  
Pregoeira



## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução para serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, incluindo: a gestão informatizada de recursos de impressão, cópia e digitalização de documentos com franquia de 800.000 (impressões e cópias)/mês em preto e branco; alocação, instalação e disponibilização de multifuncionais a laser que ofereçam as funções de impressão, cópia, digitalização; fornecimento de material de consumo (toner, revelador, cilindro, etc...) - inclusive papel A4 branco - e demais insumos necessários ao funcionamento da solução: instalação, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos; o gerenciamento dessas unidades; o provimento dos acessórios de impressão; o treinamento de usuários; os sistemas para gestão informatizada da solução; bilhetagem de impressão e cópias; a logística para a troca de suprimentos; a manutenção e o suporte técnico local nas dependências do BANPARÁ, em conformidade com as condições estabelecidas neste termo de referência, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da lei 8.666/93.

### **2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **2.1. Solução para atender uma franquia de 800.000 (oitocentos mil) cópias e impressões em formato A4.**

- a. Além da franquia mensal acima poderá haver um excedente de até 400.000(quatrocentos mil) cópias e impressões;
- b. A franquia mais o excedente (800.000 + 400.000 impressões e cópias) deverá ser utilizada pelos concorrentes para base de calculo da proposta;
- c. O Volume Mensal será apurado pela somatória dos documentos produzidos (impressos e copiados) pelo parque de equipamentos da solução, devendo ser demonstrado via sistema de bilhetagem;

- d. Existindo saldo no volume de franquia não consumida em um mês, este poderá ser aproveitado na contabilização dos meses subseqüentes, como exemplificado no quadro abaixo:

| <b>Mês Referência</b> | <b>Volume Consumido Mês</b> | <b>Franquia Mensal</b> | <b>Saldo/Excedente</b> |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Março</b>          | <b>750.000</b>              | <b>800.000</b>         | <b>50.000</b>          |
| <b>Abril</b>          | <b>850.000</b>              | <b>800.000</b>         | <b>0</b>               |
| <b>Maio</b>           | <b>850.000</b>              | <b>800.000</b>         | <b>-50.000</b>         |

- e. O valor a ser cobrado pela cópia excedente deve ser de 80% do valor da cópia fraqueada;
- f. O Volume Mensal dos documentos digitalizados não deverá ser computado para efeito de cobrança, devendo ser demonstrado apenas para controles estatísticos.

**2.2. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem de impressão e cópias. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de monitoramento que será de propriedade da contratada.**

**2.3. A contratada deverá fornecer todos os demais equipamentos necessários, para que o sistema funcione de maneira ideal, tais como computador(es) servidor(es) compatíveis com a solução (servidor de bilhetagem), inclusive com redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário.**

2.3.1. O software de Bilhetagem de Impressão e Cópias deve atender no mínimo os requisitos abaixo:

- a. Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela CONTRATANTE (os dados devem ser exportados em formato XML);

- b. Realização da contabilidade e controle de custos de impressões e cópias em máquinas;
- c. Mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;
- d. Informações sobre o usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- e. Centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- f. Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- g. Administração de custos por grupos de impressoras;
- h. Interface Web (Browser);
- i. Fornecimento de relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e centros de custos;
- j. Definição de Centros de Custos e geração de relatórios a partir dos mesmos, com possibilidade de definir um gerente responsável por cada centro;
- k. Definição do limite de cotas, por usuário e impressora e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- l. Programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- m. Bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- n. Bilhetagem offline: caso perca a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados, quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- o. Gerenciamento remoto via rede TCP-IP dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
- p. Autenticação integrada com o AD (Active Directory);
- q. Captura de contadores físicos das impressoras automaticamente;
- r. Todas as interfaces e manuais em Português.

#### **2.4. Fornecimento de suporte técnico.**

#### **2.5. Fornecimento de assistência técnica “On site”.**

#### **2.6. Fornecimento de treinamento no software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração e na operação dos equipamentos implantados na solução.**

- 2.7. Deverá ser fornecido, sem ônus adicional, solução embarcada nos equipamentos multifuncionais, que permita a abertura de contas correntes pessoas físicas e jurídicas. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos e dos metadados de indexação, inseridos via painel dos equipamentos multifuncionais, para repositório na rede, de acordo com as premissas adotadas pelo BANCO e entregue em até 30 (trinta) dias após a entrega dos equipamentos, para que sejam feitos testes da aplicação e embarque da solução nas multifuncionais contratadas, após aprovação por parte dos setores técnicos do BANCO. A documentação com a apresentação das premissas será entregues ao vencedor do certame em até cinco dias após a assinatura do contrato.
- 2.8. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do contratante, troca de equipamentos defeituosos.
- 2.9. Reposição de suprimentos para as unidades do BANCO de documentos.

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1. A solução dever ser provida por equipamentos de última geração, novos e sem uso, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pela contratante para o recebimento dos equipamentos, devidamente instalados e configurados (prontos para o uso).

3.1.1. O padrão mínimo dos equipamentos a serem utilizados na solução está descrito no **anexo I-A – Especificação**.

- a. Deverão ser entregues equipamentos novos do fabricante, e em primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia;
  - b. Poderão ser entregues equipamentos com características superiores às definidas no **anexo I-A – Especificação**, desde que não haja ônus adicional ao Banpará.
- 3.1.2. Cada equipamento deverá ser acompanhado de 01 (um) estabilizador de voltagem com capacidade suficiente para prover suporte ao equipamento principal (multifuncional).
- 3.1.3. Todos os acessórios e módulos opcionais a serem utilizados na solução devem ser homologados pelo fabricante do equipamento principal (impressora ou multifuncional). Faz-se ressalva aos estabilizadores de voltagem, estes não necessitam de homologação do fabricante do equipamento principal (multifuncional).
- 3.1.4. Todos os equipamentos devem ser instalados com manuais, CD-ROM e acessórios em português em conformidade com os acordos ortográficos vigentes.
- 3.1.5 O BANPARÁ– BANCO DO ESTADO DO PARÁ poderá utilizar os recursos programáveis dos equipamentos contratados para implantar soluções customizadas. Estas soluções deverão seguir as definições descritas no manual do fabricante e não poderão afetar o funcionamento do software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração da solução.
- 3.1.6 O uso dos recursos programáveis, citados no item anterior, será feito sem ônus adicional ao BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ.

- 3.1.7. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa a fim de diferenciá-los do patrimônio do BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ.
- 3.1.8. Os equipamentos devem dispor de especificações compatíveis para realizar a captura de imagens dos cheques para serem enviados para compensação (**Truncagem de Cheques**).
- 3.1.9. Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.
- 3.1.10. Todas as multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 3.1.11. Os equipamentos devem possibilitar impressão confidencial, através de painel de controle integrado ao equipamento, por meio de senha, só efetuando impressões confidenciais, quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha.
- 3.1.12. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- 3.1.13. As multifuncionais deverão ter interface e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para identificar e indexar, arquivos digitalizados.



- 3.1.14. Possuir entradas USB ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas.
- 3.1.15. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador, para armazenamento em rede.
- 3.1.16. No caso de digitalização e envio de documentos diretamente a banco de dados, deve ser possível a informação, via painel alfanumérico, para identificação e inclusão, parâmetros por meio de digitalização de textos, números e escolha de opções a serem definidas, que deverão integrar o comando de inserção do documento na tabela do banco de dados.
- 3.1.17. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.
- 3.1.18. Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, a empresa vencedora deverá apresentar carta do fabricante do multifuncional homologando o funcionamento ou outro documento equivalente, que demonstre a compatibilidade de ambos.
- 3.1.19. Para captura de Imagem o equipamento deverá contar com uma API (Interface Aplicação) padrão a ser desenvolvida pela CPNTRATADA no prazo de trinta dias após a entrega dos equipamentos, compatível com o ambiente Windows e Linux para captura de imagem e transferência do arquivo digitalizado para uma pasta de rede.
- 3.1.20. Possibilitar a visualização, prévia do documento digitalizado, antes do seu envio ao aplicativo.

3.1.21. Utilizar o padrão TWAIN.

**3.2. O fornecimento de todos os suprimentos e insumos para o funcionamento da solução é de inteira responsabilidade da CONTRATADA (papel, tonner, kits de manutenção, peças e insumos, etc..) incluindo o transporte dos mesmos até os pontos de prestação do serviço.**

3.2.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

3.2.2. Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos antes de seus termos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da CONTRATANTE, logo após a troca pela contratada.

3.2.3. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento (ou similares novos). Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando a qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários.

3.2.4. No caso da utilização de materiais de marcas diferentes do equipamento a que se destinam, a contratada deverá apresentar, obrigatoriamente e anualmente, LAUDO DE ENSAIO DE EQUIVALÊNCIA expedido por

Instituto de Metrologia ou Entidade de reconhecida idoneidade e capacidade técnica, que comprove o seu bom desempenho quando utilizados no mesmo, (TCU, Decisão nº 1622/2002 – Plenário). De acordo com o Artigo 75 da Lei 8.666/93, a obtenção de tais laudos ficarão a cargo da contratada. Neste caso, o ensaio de equivalência deverá conter informações, tais como os métodos e equipamentos utilizados para o ensaio, inclusive com o demonstrativo de resultado do mesmo, que comprovem a equivalência com o insumo original (da mesma marca do equipamento), contendo no mínimo:

- a. Qualidade de impressão: tanto para os padrões de textos, como para os padrões gráficos. Neste caso, deve-se avaliar a qualidade gráfica, manchas, marcas, respingos, definições de contorno, uniformidade dos tons pretos e cinzas e área de impressão. A qualidade da imagem deve ser avaliada matematicamente por processamento digital.

3.2.5. O ensaio de equivalência deverá ser datado de, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de entrega do laudo. Caso a exigência de apresentação do laudo não seja atendida, os licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, atestado de homologação que deverá ser expedido pelo fabricante/distribuidor do equipamento, no qual o material de marca diferente será utilizado.

**3.3. O fornecimento de computador(es) servidor(es), com todos os softwares originais e legalizados e com configuração adequada para o funcionamento do software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração da solução, sem ônus algum para o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ seguirá as seguintes condições:**

3.3.1. A CONTRATADA irá instalar computador(es) servidor(es) redundante(s) em local a ser definido pelo BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ

dentre uma de suas unidades localizadas na Região Metropolitana de Belém do Pará;

3.3.2. Toda a infra-estrutura para o funcionamento da estação será provida pelo BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ;

3.3.3. Toda a manutenção das estações e seus softwares básicos são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

3.3.4. Estes computador(es) servidor(es) devem possuir configuração redundante de pelo menos 02 (dois) equipamentos do mesmo tipo, suportando configuração ativa/ativa e ativa/standby, sem a utilização de equipamentos externos, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário;

3.3.5. O servidor de bilhetagem deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão e deverá vir acompanhado de Monitor LCD de 15” (quinze polegadas), gravador de DVD-RW, mouse e teclado padrão ABNT II;

3.3.6. Instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas.

**3.4. O fornecimento, instalação, manutenção e configuração do software de gerenciamento, bilhetagem, monitoração da solução é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.**

3.4.1. Todo e qualquer software (sistema operacional, drivers, etc..) necessário para o funcionamento do sistema de gerenciamento e monitoração é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.4.2. Funcionalidades Mínimas do software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração:

- a. Software capaz de fazer gestão via WEB;
- b. Gestão de saldo (cotas) On-line por usuário;
- c. Geração de Relatórios nos formatos HTML, planilha eletrônica ou PDF;
- d. Permitir um controle de cotas de impressão Digitalizações e copias por usuários ou grupos de usuários;
- e. Fornecer relatórios estatísticos mensais/quinzenais, indicando consumo por localização, usuário, ou grupo de usuários conforme solicitação. Estes relatórios deverão ser disponibilizados sem custo adicional para o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ;
- f. Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela CONTRATANTE (os dados devem ser exportados em formato XML);
- g. Mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;
- h. Informações sobre o usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- i. Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- j. Definição de Centros de Custos e geração de relatórios a partir dos mesmos;
- k. Programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- l. Exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- m. Base de dados compatível com o padrão SQL;

- n. Bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- o. Bilhetagem offline: caso perca a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados, quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- p. Envio de relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- q. Gerenciamento remoto via rede TCP-IP dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
- r. Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- s. Realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- t. Autenticação integrada com o AD (Active Directory);
- u. Captura de contadores físicos das impressoras automaticamente;
- v. Todas as interfaces e manuais em Português.
- w. Ser integrável com software gestor dos usuários de rede adotado pelo BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ.(Active Directory da Microsoft);
- x. Esta integração deve permitir que as manutenções (inclusões, exclusões, mudanças de grupo, bloqueio) feitas no software gestor de usuários de rede do BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ sejam refletidas no software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração sem a necessidade de intervenções por parte do BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ.

3.4.3. Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema de gestão. A contratada deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços da contratante.

3.4.4. Caberá a área de tecnologia do BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ, homologar as etapas de instalação e configuração do software. Para tal deverá ser preenchido o termo de aceite assinado por um representante da área de tecnologia – **ver anexo I-C – Termo de Aceite.**

**3.5. O fornecimento de treinamento na solução será provido pela CONTRATADA, sem ônus algum para o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ, seguindo as seguintes condições:**

3.5.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer treinamento no software de gerenciamento e monitoramento da solução para, até 5 (cinco), funcionários ,indicados pelo BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ:

- a. Este treinamento deverá ocorrer obrigatoriamente no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.
- b. Este treinamento deve permitir a compreensão das principais características do solução em nível de Administrador, (criação, exclusão, consulta de usuários e grupos, definições de cotas, direitos e etc.).
- c. O material didático mínimo para a realização deste curso será:
  - i. Apostila com o todo conteúdo do curso (em formato digital e impresso);
  - ii. Acessórios: Lápis, caneta, bloco de nota.
- d. A duração mínima deste curso será de 2 horas;
- e. Ao final deste treinamento o termo de aceite – **ver anexo I-C– Termo de Aceite** - deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados.
- f. Caso a avaliação do curso não seja satisfatória o termo de aceite não será assinado e a CONTRATADA é obrigada a ministrar novo treinamento.

3.5.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer treinamento que permita a operação e compreensão das principais características operacionais dos equipamentos da solução (reposição de tonner, manuseio de bandejas ,etc..):



- a. Este treinamento deverá ocorrer obrigatoriamente no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.
- b. O treinamento deverá ser aplicado em todas as unidades do BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ e abranger todos os funcionários indicados pela unidade, **logo após a instalação e ativação do serviço;**
- c. O material didático mínimo para a realização deste curso será:
  - i. Apostila com o todo conteúdo do curso (em formato digital e impresso);
  - ii. Acessórios: Lápis, caneta, bloco de nota.
- d. Ao final deste treinamento o termo de aceite – **ver anexo I-C– Termo de Aceite** - deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados.
- e. Caso a avaliação do curso não seja satisfatória o termo de aceite não será assinado e a CONTRATADA é obrigada a ministrar novo treinamento.

**3.6. Quando necessários os serviços de Manutenção Preventiva serão providos pela CONTRATADA, sem ônus algum para o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ, seguindo as seguintes condições:**

- 3.6.1 Os serviços de manutenção preventiva serão prestados on-site;
- 3.6.2. Cabe a CONTRATADA disponibilizar técnicos especializados e treinados pelo fabricante dos equipamentos, para suprir as necessidades de funcionamento da solução;
- 3.6.3. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira;
- 3.6.4. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a

ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, **esse serviço será prestado no local onde os equipamentos estejam instalados;**

- 3.6.5. Sempre que um atendimento for fechado e não houver possibilidade no momento de fechamento do chamado via WEB, o técnico deverá preencher formulário com o histórico do fechamento e solicitar a assinatura e numero da matricula do responsável pelo chamado na Agência indicando data e hora do fechamento;
- 3.6.6. A CONTRATADA deverá manter nas instalações do BANCO um operador técnico, que terá a função de fazer um primeiro atendimento aos chamados, ser o responsável pela manutenção em funcionamento dos sistemas de controle e bilhetagem, como verificar e controlar estoque de insumos nos equipamentos emitindo relatório diário da situação em cada equipamento, bem como abrir chamados de reposição destes insumos em todos os equipamentos contratados;
- 3.6.7. O chamado rejeitado pela equipe responsável será reaberto quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados;
- 3.6.8. As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da CONTRATANTE. As peças que substituirão outras defeituosas deverão ser novas e originais do fabricante;
- 3.6.9. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da CONTRATANTE. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os

ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da contratada;

3.6.10. Os empregados da CONTRATADA somente terão acesso às dependências do BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ devidamente identificados (através de crachás funcionais) e serão obrigados a cumprir todas as normas de segurança das dependências acessadas.

**3.7. Quando necessário o atendimento (suporte técnico) e a abertura de CHAMADOS TÉCNICOS para manutenções corretivas serão providos pela CONTRATADA, sem ônus algum para o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ, seguindo as seguintes condições:**

3.7.1. Os serviços de manutenção corretiva serão prestados on-site;

3.7.2. Quando da interrupção do serviço contratado o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ acionará a CONTRATADA por meio da abertura de um CHAMADO TÉCNICO efetuado através de ligação telefônica gratuita para um numero **0800** fornecido pela CONTRATADA;

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

3.7.4. Para localidades apontadas no **anexo I-B – Distribuição – Coluna Zona de Atendimento - Preferencial**, o tempo máximo de atendimento ao

chamado será de 4 horas úteis (após a abertura do chamado técnico) e o tempo máximo de resolução do problema será de 06 horas úteis.

- a. Para efeito desta contagem, a hora útil tem início às 8:00 horas e término às 18:00 horas.

3.7.5. Para localidades apontadas no **anexo I-B – Distribuição - Coluna Zona de Atendimento - Normal**, o tempo máximo de atendimento ao chamado será de 12 horas úteis (após a abertura do chamado técnico) e o tempo máximo de resolução do problema será de 14 horas úteis.

- a. Para efeito desta contagem, a hora útil tem início às 8:00 horas e término às 18:00 horas

3.7.6. Define-se como **“Tempo máximo de atendimento ao chamado”** o período compreendido entre o horário da ABERTURA DO CHAMADO e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

3.7.7. 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 ao funcionamento da solução (instalada, configurada e pronta para o uso), nos mesmos padrões já contratados, fato confirmado pelo ENCERRAMENTO DO CHAMADO TÉCNICO.

- a. O CHAMADO TÉCNICO somente será encerrado quando for devidamente datado e assinado o termo de aceite do serviço por um funcionário do BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ;
- b. 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;
- c. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou de equipe técnica da Contratada, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

- d. A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE, conforme Acordo de Nível de Serviços;
- e. Os empregados da CONTRATADA somente terão acesso às dependências do BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ devidamente identificados (através de crachás funcionais) e serão obrigados a cumprir todas as normas de segurança das dependências acessadas.

**3.8. O Fornecimento de Relatórios demonstrativos de consumo, utilização e contabilização deverão ser disponibilizados sem ônus para o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ, seguindo as seguintes condições:**

- 3.8.1. Estes deverão ter informações sobre o consumo (impressão Digitalização e copia) e utilização dos usuários ou de grupo de usuários;
- 3.8.2. A solução deve disponibilizar relatórios com o Lay-out a ser indicado pelo BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ ou deverá exportar seus dados, de forma on-line, para arquivos em formato de planilha eletrônica ou banco de dados;
- 3.8.3. Elaborar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e no prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço, estudo visando a medição de desperdício de recursos de impressão, bem como a proposição de diretrizes e realização de apresentações, palestras ou emissão de cartilhas no sentido de conscientizar os usuários da CONTRATANTE;
- 3.8.4. Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas).

#### 4. DA LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

##### 4.1. A distribuição geográfica dos locais de prestação do serviço, e os tempos de atendimento solução de falhas no mesmo, estão descritas no anexo I-B - Distribuição.

4.1.1. O BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ poderá promover a exclusão ou alteração no endereço, dentro da mesma zona urbana, de qualquer ponto de prestação de serviço descrito no **anexo I-B – Distribuição**. Bastando para tal comunicar com antecedência de 30 dias a operação a CONTRATADA, ficando esta responsável pelo transporte, retirada, instalação e configuração dos equipamentos envolvidos. Todo e qualquer evento desta natureza ocorrerá sem custo adicional para o BANPARÁ- BANCO DO ESTADO DO PARÁ.

4.1.2. As localizações citadas no **anexo I-B – Distribuição** na coluna **Endereço** como **‘A determinar’**, não serão instaladas de imediato. A instalação destes postos será demandada em data futura tendo como localização qualquer endereço da zona urbana das cidades citadas bastando para tal o BANPARÁ- BANCO DO ESTADO DO PARÁ comunicar com antecedência de 30 dias a operação a CONTRATADA, ficando esta responsável pelo transporte, retirada, instalação e configuração dos equipamentos envolvidos. Todo e qualquer evento desta natureza ocorrerá sem custo adicional para o BANPARÁ- BANCO DO ESTADO DO PARÁ.

a. Quando da instalação destes pontos devem ser observados todos os critérios exigidos nos itens 3.5.1. e 3.5.2. (treinamento).

4.1.3. As localizações descritas no **anexo I-B – Distribuição** na coluna **Local** como **‘A determinar’**, não serão instaladas de imediato. A instalação

destes postos será demandada em data futura tendo como localização qualquer município do estado do Pará bastando para tal o BANPARÁ- BANCO DO ESTADO DO PARÁ comunicar com antecedência de 30 dias esta operação a CONTRATADA, ficando esta responsável pelo transporte, retirada, instalação e configuração dos equipamentos envolvidos. Todo e qualquer evento desta natureza ocorrerá sem custo adicional para o BANPARÁ- BANCO DO ESTADO DO PARÁ.

- a. Quando da instalação destes pontos devem ser observados todos os critérios exigidos nos itens 3.5.1. e 3.5.2. (treinamento).

## 5. DA INSTALAÇÃO

### 5.1. Prazo para a entrega e instalação e da solução contratada é de até 90 dias corridos após a assinatura do contrato.

5.1. Entende-se por conclusão da entrega e instalação da solução, a disponibilidade total e em pleno funcionamento dos equipamentos propostos pela CONTRATADA nos locais determinados, inclusive no que tange aos materiais consumíveis (tonner,papel,etc..), treinamento de usuários, instalação de drivers nas estações dos usuários, softwares, etc.

- a. Não faz parte da contabilização deste prazo os pontos citados no **anexo I-B – Distribuição** coluna **Endereço** como '**A determinar**' e os pontos citados no **anexo I-B – Distribuição** coluna **Local** como '**A determinar**'.

5.2. Não poderá ser pleiteado acréscimo de preços sob a alegação de falhas, omissões ou inexigibilidade de qualquer natureza, entendendo – se como previsto no preço ofertado, todos os custos de execução.



- 5.3. Apresentar um plano de implantação à CONTRATANTE, no prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço, a contar da data de assinatura do contrato.
- 5.4. Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, para uso exclusivo da CONTRATANTE, correndo as despesas por exclusiva conta e responsabilidade da contratada, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material necessário ao bom funcionamento do equipamento, e assim, mantê-los durante todo o tempo de locação, garantindo o uso regular e eficaz dos mesmos.
- 5.5. Constatado pela CONTRATADA que as instalações física, elétrica e lógica, apresentam deficiências ou estão em desacordo com os requisitos mínimos exigidos pelos fabricantes dos equipamentos, a ponto de colocar em risco a integridade ou o funcionamento deles, o serviço deve ser suspenso e o fato comunicado à CONTRATANTE.
- 5.6. Os materiais, peças, componentes e equipamentos utilizados deverão ser aqueles especificados e recomendados pelo fabricante/fornecedor de cada equipamento, de maneira a não prejudicar a execução dos serviços contratados.
- 5.7. Caberá à CONTRATADA a cessão de uso de softwares, instalação, testes e implantação de equipamentos e de sistemas informatizados para gestão do parque de impressão, além do gerenciamento dos serviços, no mesmo prazo estabelecido para instalação dos equipamentos, previsto no Acordo de Nível de Serviço.

## **6. DAS MULTAS E PENALIDADES**

**6.1. Pela inexecução total ou parcial do serviço contratado, o BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:**

- a. Advertência, por escrito, no caso de pequenas falhas e/ou irregularidades;
- b. No caso de haver três reincidências de advertência, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor da franquia mínima mensal;
- c. Multa de Mora de 1% (um por cento) do valor da média aritmética dos pagamentos mensais, por hora ou fração superior a 30 minutos, no caso de ultrapassados o “Tempo máximo de atendimento ao chamado” ou o “Tempo máximo de resolução do problema”. Sendo que cada CHAMADO TÉCNICO pode ensejar a aplicação desta multa.
  - i. Nesta hipótese se a somatória de todas as horas de atraso injustificado for superior a 75 horas, em um mês, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos **itens 6.1.e, 6.1.f** deste termo.
  - ii. Caso por três meses consecutivos o atraso injustificado for superior a 50 horas, por mês, também estará caracterizado o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos **itens 6.1.e, 6.1.f** deste termo.
- d. Multa de 0,25% (zero vinte e cinco por cento) do valor global do contrato pode dia, em caso de atraso na entrega e instalação da solução;
  - i. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a **40 dias** caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos **itens 6.1.e, 6.1.f** deste termo.
- e. Multa de 15% sobre o valor global do contrato, devidamente atualizado na data do pagamento, independente de qualquer outra providência de ordem legal, nos casos de rescisão do contrato por culpa da **CONTRATADA**, o que caracteriza a inexecução da obrigação assumida;
- f. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o BANPARÁ – BANCO DO ESTADO DO PARÁ;
- g. Uma vez configurado o inadimplemento contratual os valores referentes a multas serão deduzidos do pagamento mensal devido a CONTRATADA independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

## 7. RESPONSABILIDADES E PREMISSAS

### 7.1. Por Parte da Contratada

- 7.1.1. Prestar os serviços no prazo, quantidade e especificações solicitadas conforme as características descritas na sua proposta e no edital;
- 7.1.2. Observar as normas e procedimentos internos do BANPARÁ no que se refere à segurança (política de segurança) e sigilo dos dados manuseados, bem como no que é pertinente à documentação (termo de confidencialidade), anexos VI e VII 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;
- 7.1.3. Observar as normas e procedimentos internos do BANPARÁ no que se refere aos REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, anexo VIII do edital;
- 7.1.4. Observar os padrões definidos nos MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, anexo IX do edital, no momento de execução de qualquer serviço;
- 7.1.5. Observar as normas e procedimentos internos do BANPARÁ no que se refere ao PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, anexo X do edital para execução de qualquer projeto;
- 7.1.6. Observar os padrões definidos nos MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ, anexo XI do edital, para execução de qualquer projeto;
- 7.1.7. Colocar os profissionais à disposição do BANPARÁ, para execução dos serviços, nos prazos contratados;
- 7.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributos e contribuições sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los nas épocas próprias, haja vista que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com o BANPARÁ;
- 7.1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 7.1.10. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao BANPARÁ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos contratados não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em caso de fiscalização e/ou acompanhamento pelo BANPARÁ;
- 7.1.11. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta contratação;
- 7.1.12. Manter garantia contra bugs (falhas de programação);
- 7.1.13. Observar os prazos apresentados no cronograma de execução do serviço, bem como o prazo de entrega deste;
- 7.1.14. Dar ciência ao BANPARÁ, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 7.1.15. Fornecer ao BANPARÁ, no ato da homologação dos serviços, os manuais de usuário, técnico e operacional (Produção), procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas, interfaces disponibilizadas para outros sistemas;
- 7.1.16. A homologação da solução será vinculada à entrega dos manuais técnicos na Língua Portuguesa conforme os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato, de usuários e de produção, mencionada neste documento;
- 7.1.17. Manter sempre atualizado os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando os sistemas, objeto deste contrato, sofrerem alguma alteração;
- 7.1.18. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos equipamentos, documentos e/ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso;
- 7.1.19. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste contrato, bem como, nas instalações e demais bens de propriedade do BANPARÁ;
- 7.1.20. Colaborar com o BANPARÁ no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que decida realizar na área de tecnologia, permitindo que auditores, sejam eles internos ou externos, a Área de Segurança de TI ou outros prepostos designados pelo BANPARÁ tenham amplo acesso a dados, informações, equipamentos,

instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho;

- 7.1.21. Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para o BANPARÁ;
- 7.1.22. A homologação da solução e emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço ocorrerá após a conclusão e aceitação de todos os testes pelo BANPARÁ do serviço;
- 7.1.23. Responsabilizar-se pelos empregados que colocar a disposição do BANPARÁ se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e a Lei Previdenciária Social, sendo obrigatória a permanência de um funcionário alocado nas dependências do BANPARÁ/SUTEC para atuar no monitoramento, controle, software e manutenção dos equipamentos utilizados para Gerenciamento do Parque de Impressão;
- 7.1.24. Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste contrato, salvo com autorização prévia e por escrito do BANPARÁ;
- 7.1.25. Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade do BANPARÁ, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso;
- 7.1.26. Garantir a qualidade do software em suas características operacionais, manutenibilidade e adaptabilidade a novos ambientes e assegurar que o software produzido seja eficiente quanto ao desempenho e consumo de hardware e seguro;
- 7.1.27. Possuir e manter, durante a vigência do contrato, escritório/ base operacional na cidade de Belém, Estado do Pará;
- 7.1.28. A contratada devesse apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental; esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos, e entregue junto à proposta;
- 7.1.29. Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

- 7.1.30. Responsabilizar-se pela disciplina, respeito e cortesia dos empregados durante o atendimento técnico, bem como pelo cumprimento das regras e normas internas da CONTRATANTE;
- 7.1.31. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, ou a terceiros, em decorrência da prestação dos serviços;
- 7.1.32. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão e/ou ao interesse do serviço público.

## **7.2. Por parte do BANPARÁ**

- 7.2.1. Designar gestor que efetuará sua representação perante a CONTRATADA para determinação, avaliação, acompanhamento e aprovação dos serviços por ela realizados;
- 7.2.2. Colocar à disposição da CONTRATADA, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, quando estas forem executadas nas instalações do BANPARÁ;
- 7.2.3. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 7.2.4. Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas no contrato;
- 7.2.5. Permitir ao pessoal técnico da contratada acesso aos locais e instalações objeto da execução dos serviços;
- 7.2.6. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços prestados, utilizando o Acordo de Nível de Serviço para isso;
- 7.2.7.
- 7.2.8. Rejeitar os materiais que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante;
- 7.2.9. Não permitir que outra empresa ou instituição execute os serviços de obrigação da contratada;
- 7.2.10. Notificar a contratada sobre falhas e defeitos observados na execução, bem como possíveis irregularidades que venham a ser

observadas, ficando assegurado à CONTRATANTE o direito de ordenar a suspensão dos serviços.

## 8. FISCALIZAÇÃO

- 8.1. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, o contrato será fiscalizado pelo BANPARÁ, por meio de funcionários a serem indicados por este.
- 8.2. Não obstante a licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado, o Banco reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da licitante vencedora, diretamente, pela área de TI – SUTEC ou por outros prepostos especialmente designados.

## 9. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIÇO

- 9.1. A qualidade dos serviços entregues será avaliada pela correção dos artefatos, pela aderência às especificações formuladas pelo Banpará e pela conformidade aos padrões estabelecidos pelos Padrões de Desenvolvimento de Software (Anexo X e XI) e Política de Segurança da Informação (Anexo VI).
- 9.2. A avaliação da qualidade dos artefatos entregues será feita no aceite do serviço podendo motivar a recusa de artefatos. A motivação da recusa do artefato será formalizada pelo Banpará.
- 9.3. A recusa de mais de 5% dos artefatos previstos em uma O.S facultará ao Banpará a aplicação de penalidades, conforme definido no item 9 deste edital.
- 9.4. 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<br>Disponibilidade do | A percentagem de tempo que projeto | _____   | > 91 %    | Conforme item 6.1.C |



|   |  |       |        |                     |
|---|--|-------|--------|---------------------|
| software para utilização dos serviços     | entregue pela da CONTRATADA está disponível para usuário   |       |        |                     |
| ECP<br>Eficiência de Cumprimento do Prazo | Tempo que se passa para que uma demanda seja efetivamente resolvida em relação ao prazo acordado | _____ | > 0,74 | Conforme item 6.1.D |
| INC<br>Índices de Não-Conformidade        | Artefatos rejeitados em relação aos entregues  | _____ | <0,1   | Conforme item 6.1.D |
| ISC<br>Índice de Satisfação do Cliente    | Pesquisa de Satisfação junto aos Clientes (notas de 1 a 10)                                      | _____ | > 0,69 | Conforme item 6.1.C |
| ACE<br>Acuracidade e para escopo          | Exatidão dos resultados em relação às estimativas feitas   | _____ | > 74 % | Conforme item 6.1.D |

9.5. 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.

9.6. A cada 3 (três) 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.

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

## 10. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 10.1. A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente a política de segurança da informação, anexos VI e VIII, bem como, o termo de confiabilidade, zelo e responsabilidade sobre os bens de informação do Banco, anexo VII, sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários, que ora, tiverem acesso nas dependências do Banco, ora, os que possuem acesso remoto.
- 10.2. A ausência ou omissão da fiscalização do Banco não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades oriundas deste contrato.
- 10.3. Não obstante a CONTRATADA 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 CONTRATADA.
- 10.4. 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 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.
- 10.5. 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).
- 10.6. Caso haja a necessidade de alocar equipamentos de informática nas dependências do Banco, de propriedade da CONTRATADA, 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 VI e VII, respectivamente.

- 10.7. Caso haja necessidade de acessos remotos, por parte dos funcionários da CONTRATADA, o Banco deverá se informar, 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 VI e VII, respectivamente.
- 10.8. 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.
- 10.9. O prazo para a execução dos serviços será estabelecido em cada Ordem de Serviço. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização da padronização de seus regulamentos internos para versões posteriores.
- 10.10. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização dos REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS para versões posteriores.
- 10.11. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização dos MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS para versões posteriores.
- 10.12. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização do PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE para versões posteriores.
- 10.13. Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização dos MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ para versões posteriores.
- 10.14. Em caso de renovação de contrato a CONTRATADA deve, obrigatoriamente fornecer ao BANPARÁ os seguintes documentos:
- 10.14.1. Prova de regularidade para com as Fazendas Públicas Federal (inclusive Dívida Ativa), Estadual (se a sede da empresa for no estado do Pará, a comprovação se dará por meio de duas certidões: a de natureza tributária e não tributária) e Municipal [se a sede da empresa for no

município de Belém, a comprovação se dará por meio de 02 Certidões: Negativa de Débito (ou equivalente) e de Regularidade Fiscal];

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

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

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

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

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

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

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

## Anexo I- A – Especificação

**Serviço – Solução para serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, incluindo: a gestão informatizada de recursos de impressão, cópia e digitalização de documentos com franquia. Os equipamentos devem ser fornecidos com as seguintes especificações técnicas:**

9. Multifuncional a Laser Monocromática;
10. Funções de Impressão, Cópia, Digitalização, Fax e Scan-to-E-mail;
11. Display: Painel Touch Screen (Colorido), para acesso às principais funcionalidades do equipamento;
12. Visor: Em Português;
13. Velocidade mínima de impressões e cópias em (A4): 33 ppm;
14. Tempo impressão da primeira página: até 10 segundos;
15. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
16. Tipos de mídia: papel, transparência, etiqueta, cartões e envelopes;
17. Capacidade de Memória: 256 MB expansível até no mínimo 512MB;
18. Processador: de no mínimo 350 MHz;
19. Ciclo mensal mínimo: 75.000 Páginas/Mês;
20. HD de 80 Gb, no mínimo, que possibilite armazenamento de soluções e armazenamento de macros e digitalizações;
21. Conectividade: Interface Ethernet 10/100 Base TX, (RJ 45), USB 2.0;
22. Possibilidade de configurar a impressora através de página http, acessando-a através do endereço IP;
23. Protocolo de Rede: TCP/IP, SNMP;
24. Resolução mínima de cópia 600 x 600;
25. Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi;
26. Resolução do Scanner: Resolução mínima de 600 x 600 dpi (mono) e 300 x 300 dpi (color);
27. Destino de saída da digitalização: Pasta de rede (“scan to folder”) a um endereço IP (“scan to FTP”) e a um endereço de correio eletrônico (“scan to e-mail”);
28. Realizar a captura de imagens dos cheques para serem enviados para compensação (Truncagem de Cheques) e de documentos, que deverão ser

evidados diretamente a banco de dados, através do próprio multifuncional, neste caso deve ser possível a informação, via painel de operação, de outros parâmetros por meio de digitação de textos, números e escolha de opções a serem definidas, que deverão integrar o comando de inserção do documento na tabela do banco de dados.

29. Para captura de imagem o equipamento deverá contar com uma API (Interface Application) padrão ou com possibilidades de desenvolvimento posterior (por responsabilidade da licitante) compatível com o ambiente Windows e Linux para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede.
30. Os multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados.
31. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.;
32. Capacidade mínima de entrada de papel: Gaveta 1 para 250 páginas e manual para 50 páginas no mínimo;
33. Capacidade de saída de papel: De no mínimo 150 folhas;
34. Originais, cópias e imagens: A4, Ofício, Carta e Cheque;
35. Alimentador automático de originais para cópia e digitalização – ADF;
36. Frente e Verso Automático: Automático;
37. Vidro de originais: Tamanho ofício;
38. ADF – Capacidade de entrada de papel para no mínimo 50 folhas;
39. Velocidade de digitalização de documentos de no mínimo 35 páginas em preto e 17 em cores;
40. Deverá estar acompanhado de no mínimo softwares para digitalização de documentos para rede utilizando SMB e FTP, possibilitar recorte de imagens, pré visualização do documento, no próprio multifuncional, antes do envio ao aplicativo, formatos da digitalização: TIFF GIF, PNG, PCX/DCX, JPEG, BMP, TXT, JPG e PDF; TIFF GIF, PNG, PCX/DCX, JPEG, BMP, TXT, JPG e PDF;
41. Emulação: Post Script 3, PCL6, e PDF;
42. Modem no mínimo de 33,6 Kbps;

- 43. Resolução mínima do Fax 300 x 300 dpi;**
- 44. Ampliação e Redução com Zoom: 50% e 400%;**
- 45. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;**
- 46. Gramatura: Impressão em papel de gramatura de 60 à 105 g/m<sup>2</sup>;**
- 47. Certificados: Energy Star;**
- 48. Processador: Processador de no mínimo 400 MHz;**
- 49. Recursos de memória do fax: Possuir recursos de memória para transmissão e recepção;**
- 50. Múltiplas cópias: Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;**
- 51. Relatório de fax: Emitir relatórios de transmissão e recebimento de fax;**
- 52. compatível com ambiente operacional Microsoft Windows, 2000, XP, Vista, 7, 2003 Server e 2008 Server, além do sistema operacional Linux;**
- 53. Voltagem: 110Volt;**
- 54. Equipamentos acompanhados de estabilizador de voltagem igual ou superior a 1.500 VA**



**Anexo I-B – Distribuição**

| <b>Unidades do BANPARÁ</b>    | <b>Endereço</b>  | <b>Zona de Atendimento</b> | <b>Pontos do Serviço</b> |
|-------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| <b>Agência BR</b>             | Rod. BR 316, Km 8, 05 - CEP:67.010-000, Ananindeua/PA                                | Preferencial               | 2                        |
| <b>Agencia BREVES</b>         | Av. Pres. Getúlio Vargas, 555, Bairro: Centro - CEP 68.800-000, Breves/PA            | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia CAPITAO POÇO</b>   | Av. 29 de Dezembro, 1870 - Bairro: Centro, CEP 68.650-000 - Capitão Poço/PA          | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia CAMETA</b>         | Pç Joaquim Siqueira, 82 - Cep: 68.400-000, Cametá/PA                                 | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia ITAITUBA</b>       | Av. Hugo de Mendonça, 130 - Bairro: Centro, CEP 68.180-620, Itaituba/PA              | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia MARABA</b>         | Folha 31 - Quadra 4 - Nova Marabá- CEP 68.507-560 – Marabá/PA                        | Preferencial               | 3                        |
| <b>Agencia OBIDOS</b>         | Av. Dr. Corrêa Pinto,74, Bairro: Centro - CEP 68.250-000, Obdos/PA                   | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia RONDON DO PARA</b> | Av. Marechal Rondon, 1236 , Bairro: Centro- CEP 68.638-000, Rondon do Pará           | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia STA IZABEL</b>     | Av. Barão do Rio Branco, 1063 , Bairro: Centro- CEP 68.930-076, Santa Izabel do Pará | Preferencial               | 2                        |
| <b>Agencia TUCURUI</b>        | Av. Lauro Sodré, 486 - Bairro: Centro, CEP 68.458-010, Tucuruí/PA                    | Normal                     | 2                        |

| <b>Unidades do BANPARÁ</b>              | <b>Endereço</b>  | <b>Zona de Atendimento</b> | <b>Pontos do Serviço</b> |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
| <b>Agencia VIGIA</b>                    | Boulevard Melo Palheta, s/nº - CEP 68.780-000, Vigia/PA                | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia VISEU</b>                    | Av. Lauro Sodré, nº 174 - Centro - CEP: 68.620-000                     | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia DOM ELISEU</b>               | Av. Juscelino Kubistcheck, 182 - CEP: 68.633-000, Dom Eliseu/PA        | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia JURUTI</b>                   | Praça da Republica, s/n - 68.170-000, Juruti/PA                        | Normal                     | 2                        |
| <b>Agencia Cidade Nova (Ananindeua)</b> | Rua WE 67 531-A - Cj Cidade Nova VI - 67.140-090, Ananindeua/PA        | Preferencial               | 2                        |
| <b>Agência Belém Centro</b>             | Av. Presidente Vargas, 251 – Comércio – CEP: 66.010-000, Belém/PA      | Preferencial               | 3                        |
| <b>Agência Senador Lemos</b>            | Av. Senador Lemos, 321, Bairro: Telégrafo - CEP 66.050-000, Belém/PA   | Preferencial               | 5                        |
| <b>Agência Estrada Nova</b>             | Av. Bernardo Sayão, 540 - Jurunas - CEP 66.023-130, Belém/PA           | Preferencial               | 2                        |
| <b>Agência Nazaré</b>                   | Av. Nazaré, 1329 – térreo - CEP: 66.035-170, Belém/PA                  | Preferencial               | 3                        |
| <b>Agência Palácio</b>                  | Av. Nazaré, 1329 - térreo - CEP 66.035-170, Belém/PA                   | Preferencial               | 3                        |
| <b>Agência Icoaraci</b>                 | Av. Cristóvão Colombo, 78 - CEP 66.810-000, Icoaraci, Belém/PA         | Preferencial               | 2                        |
| <b>Agência Telégrafo</b>                | Av. Senador Lemos, 1372 - CEP 66.113-000, /Bairro: Telégrafo, Belém/PA | Preferencial               | 2                        |
| <b>Agência São Braz</b>                 | Av. José Bonifácio, 1000 - São Brás - CEP 66.063-100, Belém/PA         | Preferencial               | 3                        |
| <b>Agencia ABAETETUBA</b>               | Av. Dom Pedro II, 236 - CEP: 68.440-000, Abaetetuba/PA                 | Normal                     | 2                        |

| Unidades do BANPARÁ                  | Endereço   | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| <b>Agencia ALENQUER</b>              | Tv. Lauro Sodré, 195 - CEP: 68.200-000, Alenquer/PA  | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia ALTAMIRA</b>              | Rua 7 de Setembro, 1677 - CEP: 68.371-000, Altamira/PA                                     | Normal              | 2                 |
| <b>Agência Ananindeua</b>            | Rod. BR-316 - Km 1 - CEP:67.010-000, Ananindeua/PA   | Preferencial        | 3                 |
| <b>Agencia BARCARENA</b>             | Av. Cônego Batista Campos, Q 377, L 14 - Vila dos Cabanos - 68.447-000, Barcarena/PA       | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia BRAGANÇA</b>              | Av. Marechal Floriano Peixoto, 1749, Bairro: Centro - Cep: 68.600-000, Bragança/PA         | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia CAPANEMA</b>              | Av. Barão de Capanema, 990, Bairro: Centro -Cep: 68.700-000, Cametá/PA                     | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia CASTANHAL</b>             | Av. Maximino Porpino, 680 - Bairro: Centro, CEP 68.743-000, Castanhal/PA                   | Preferencial        | 3                 |
| <b>Agencia CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA</b> | Av. Juscelino Kubitschek, 3343 , Bairro: Centro - CEP 68.540-000, Conceição do Araguaia/PA | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia CONCORDIA</b>             | Av. Pres. Vargas, s/n- Bairro: Centro, CEP 68.685-000 - Concórdia do Pará                  | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia ITUPIRANGA</b>            | Av. 14 de Julho, 60, Bairro: Centro - CEP 68.580-000 - Itupiranga/Pa                       | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia MARACANÃ</b>              | Av. Bertholdo Costa, 676 - Bairro: Centro - CEP 68.710-000, Maracanã/PA                    | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia ORIXIMINA</b>             | Tv. Carlos Maria Teixeira, s/nº - Bairro: Centro, Cep: 68.270-000, Oriximiná/PA            | Normal              | 2                 |

| Unidades do BANPARÁ             | Endereço  | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|---------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| <b>Agencia PARAGOMINAS</b>      | Tv. Estado do Pará, 121, Bairro: Centro - CEP 68.625-020, Paragominas /PA                 | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia PARAUPEBAS</b>       | Rua F, Qd - 56, Lote 11, 302 - 68.515.000, Parauapebas/PA                                 | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia Pedreira (Belém)</b> | Tv. Angustura, nº 1733 - 66.080-180, Belém/PA   | Preferencial        | 2                 |
| <b>Agencia REDENÇÃO</b>         | Av. Brasil, 378 - Bairro: Centro, CEP 68.551-000, Redenção/PA                             | Normal              | 2                 |
| <b>Agencia SANTAREM</b>         | Tv. 15 de Novembro, 196, Bairro: Centro - CEP 68.005 - 290, Santarém/PA                   | Preferencial        | 3                 |
| <b>Agencia XINGUARA</b>         | Av. Xingu, s/nº, Bairro: Centro - Cep: 68.555-010, Xinguara/PA                            | Normal              | 2                 |
| <b>CAV Forum Redenção</b>       | Av Manoel Vicente Pereira II s/n – Quadra 22, Parque dos Buritis - 68552-755, Redenção/PA | Normal              | 1                 |
| <b>Matriz CPL</b>               | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA  | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz DIRETORIA</b>         | Av. Presidente Vargas, 251-4º andar, Belém/PA   | Preferencial        | 3                 |
| <b>Matriz NUAUD</b>             | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA  | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz NUJUR</b>             | Av. Presidente Vargas, 251-7º andar, Belém/PA   | Preferencial        | 3                 |
| <b>Matriz NUMAC</b>             | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA  | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz OUVIDORIA</b>         | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA  | Preferencial        | 1                 |

| Unidades do BANPARÁ           | Endereço                                      | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|-------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| <b>Matriz PRESI</b>           | Av. Presidente Vargas, 251, Belém/PA          | Preferencial        | 4                 |
| <b>Matriz SALA DE REUNIÃO</b> | Av. Presidente Vargas, 321 – 5º andar         | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz SUAFI</b>           | Rua Municipalidade, 1036, Belém/PA            | Preferencial        | 2                 |
| <b>Matriz SUCOB</b>           | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA          | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz SUCON</b>           | Av. Presidente Vargas, 251, Belém/PA          | Preferencial        | 2                 |
| <b>Matriz SUCOR</b>           | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA          | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz SUCRE</b>           | Av. Presidente Vargas, 251, Belém/PA          | Preferencial        | 2                 |
| <b>Matriz SUDEP</b>           | Av. Presidente Vargas, 321-2º andar, Belém/PA | Preferencial        | 3                 |
| <b>Matriz SUDES</b>           | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA          | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz SULOG</b>           | Av. Senador Lemos, 2671, Belém/PA             | Preferencial        | 3                 |
| <b>Matriz SULOG (Pool)</b>    | Av. Presidente Vargas, 251-2º andar           | Preferencial        | 2                 |
| <b>Matriz SUPRO</b>           | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA          | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz SUREC</b>           | Rua Municipalidade, 1036                      | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz SURET</b>           | Av. Presidente Vargas, 321                    | Preferencial        | 3                 |

| Unidades do BANPARÁ              | Endereço   | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|----------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| <b>Matriz SUSIN</b>              | Av. Presidente Vargas, 321, Belém/PA   | Preferencial        | 1                 |
| <b>Matriz SUTEC</b>              | Rua Municipalidade, 1036, Belém/PA   | Preferencial        | 4                 |
| <b>PAB Forum - Ananindeua</b>    | Rod. BR-316 - Km 8 - CEP: 67.010-000, Ananindeua/PA                                | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Mosqueiro</b>             | Praça da Matriz, 16 - Vila de Mosqueiro, Belém/PA, CEP 66.910-350                  | Normal              | 1                 |
| <b>PAB ALEPA</b>                 | Rua do Aveiro, 130 - Bairro: Centro, CEP 66.020-070, Belém/PA                      | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB TJE COMERCIO</b>          | Rua João Diogo, s/nº - Bairro: Campina, CEP 66.015-160, Belém/PA                   | Preferencial        | 2                 |
| <b>PAB TJE ALM.BARROSO</b>       | Av. Almirante Barroso, 830 - Bairro: Marco, CEP 66.010-830 - Belém/PA              | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB SEDUC</b>                 | Rod. Augusto Montenegro, Km 9 - Icoaraci, Cep: 66.023-010, Belém/PA                | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Hospital das Clinicas</b> | Tv. Alferes Costa, s/nº - 66.087-660, Bairro: Marco, Belém/PA                      | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB T C M</b>                 | Tv. Magno de Araújo, 474 - CEP 66.113-000, Belém/PA                                | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB DETRAN(sede)</b>          | Rod. Augusto Montenegro, Km 03, S/N, Bairro: Mangueirão, Cep: 66.623-590, Belém/PA | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB CENTUR</b>                | Av. Gentil Bittencourt, 650 , Bairro: Nazaré, CEP 66.035-340, Belém/PA             | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Polícia Civil</b>         | Av Gov Magalhães Barata, 209, Bairro: São Brás, Cep: 66.035-170, Belém/PA          | Preferencial        | 1                 |

| Unidades do BANPARÁ          | Endereço  | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| <b>PAB COSANPA</b>           | Av. Magalhães Barata, 400, Bairro: São Brás - CEP 66.063-010, Belém/PA          | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB UEPA</b>              | Trav. Perebebuí, 2023, Bairro: Pedreira - CEP 66.087-670, Belém/PA              | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB HSE</b>               | Av. Magalhães Barata, 992, Bairro: São Brás - CEP 66.028-000 - Belém/PA         | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB JUCEPA</b>            | Av. Magalhães Barata, 1234, Bairro: São Brás - CEP 66.060-670, Belém/PA         | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Tá na Mão - GUAMÁ</b> | Rua José Bonifácio, 2308 - CEP: 66.063-010, Bairro: São Brás, Belém/PA          | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB CEASA</b>             | Estrada do Murutucum, Km 04 - Bairro: Curió - CEP: 66.610-120, Belém/PA         | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Governadoria</b>      | Rod. Augusto Montenegro, Km 9 - CEP 66.823-010, Belém/PA                        | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB PRODEPA</b>           | Rod. Augusto Montenegro, Km 10 - CEP 66.023-010, Belém/PA                       | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB SETRAN</b>            | Av. Almirante Barroso, 3639 , Bairro: Souza, Belem/PA- CEP 66.013-000, Belém/PA | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Moju</b>              | PÇ. JARBAS PASSARINHO, 100 - CENTRO - 68.450-000                                | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Tracuateua</b>        | Rua Hamilton João Pinheiro S/N, Bairro: Centro, Cep: 68.647-000, Tracuateua/PA  | Normal              | 1                 |



| Unidades do BANPARÁ             | Endereço  | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|---------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| <b>PAB Garrafão do Norte</b>    | Rua Luiz Eduardo Magalhães, s/n, Bairro: Centro. Cep: 68.665-000, Garrafão do Norte/PA  | Normal              | 1                 |
| <b>PAB São João de Pirabas</b>  | Rua Plácido Nascimento, s/nº, Bairro: Centro - CEP 68.719-000, São João de Pirabas/PA   | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Primavera</b>            | Av. Moura Carvalho, s/nº - Bairro: Centro, CEP 68.707-000 101, Primavera/ PA  | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Salinas</b>              | Av. Senador Lemos, nº 634, Ponta da Agulha - Cep: 68.721-00, Salinópolis/PA   | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Anapu</b>                | R. das Comunicações, s/nº - Centro - CEP: 68.365-000 - Anapú/PA   | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Tailândia</b>            | Tv. São Félix, 51, Bairro: Centro - CEP 68.695-000, Tailândia/PA  | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Tomé - Açú</b>           | Av Três Poderes, 738, Bairro: Centro, Cep: 68.695-000, Tomé-Açú/PA, Prédio da Prefeitura  | Normal              | 1                 |
| <b>PAB SACI - MARABA</b>        | Folha 32, Quadra Especial Centro Administrativo Prefeitura Municipal de Marabá - Bairro Nova Marambaia, CEP 68.500-000, Marabá/PA | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Forum - MARABÁ</b>       | Rua Transamazônica - Fórum da Justiça Estadual, 68.500-000, Marabá/PA   | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Eldorado dos Carajás</b> | Av São Geraldo, 28 - Bairro: Centro, CEP 68.524.000, Eldorado dos Carajás/PA  | Normal              | 1                 |

| Unidades do BANPARÁ                     | Endereço  | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|---|---|---------------------|-------------------|
| <b>PAB<br/>Canaã dos Carajás</b>        | Av Teotônio Vilela s/n, Bairro: Centro, Cep: 68.537-000 - Canaã dos Carajás/PA                            | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>Brejo Grande do Araguaia</b> | Av. 13 de Maio 272 B - Prédio da Prefeitura, Bairro: Centro -Cep: 68.521-000, Brejo Grande do Araguaia/PA | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>Terra Santa</b>              | Tv. Auzier Bentes, s/nº - Bairro: Centro, Cep: 68.000-000, Terra Santa/PA                                 | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>Ipixuna</b>                  | Rua Sargento Simplício S/N – Centro - CEP: 66.637-000, Ipixuna/PA   | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>Floresta do Araguaia</b>     | AV. Juscelino KubistCHECK, 1779 - Bairro: Centro -Cep: 68.543-000, Floresta do Araguaia/PA                | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>Abel Figueiredo</b>          | Rua N. Sra. da Conceição, 43 - Complexo do Mercado Municipal, Cep: 68.527-000, Abel Figueiredo/PA         | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>Bujaru</b>                   | Av. Beira-mar, s/n.º - CEP 68.670-000, Bujaru/PA  | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>Santo Antonio do Tauá</b>    | Pç. Alcides Paranhos, 17 - Prefeitura M. de Stº. Antônio do Tauá/PA - CEP 68.786-000                      | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>PREFEITURA DE SANTARÉM</b>   | Av. Dr. Anísio Chaves, 853, Aeroporto Velho, Cep: 68.000-000, Santarém/PA                                 | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB<br/>Monte Alegre</b>             | Praça Tiradentes, 138, Cidade Baixa, Cep: 68.220-000, Monte Alegre/PA                                     | Normal              | 1                 |
| <b>PAB<br/>Goianésia</b>                | Av. Tancredo Neves, 108 - Bairro: Centro, Cep: 68.000-000, Goianésia do Pará                              | Normal              | 1                 |

| Unidades do BANPARÁ                | Endereço  | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|------------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| <b>PAB São Caetano de Odivelas</b> | Av. Floriano Peixoto, s/nº - CEP 68.775-000 - Prédio da Prefeitura - São Caetano de Odivelas/PA | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Itinga</b>                  | Rod. BR-010, Km 1481 - Vila Bela Vista - Posto Fiscal da SEFA, Itinga/PA                        | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Afuá</b>                    | Trav. Benjamim Constant, 47 - CEP: 66.890-000, Afuá/PA  | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Salvaterra</b>              | Rua Eng. Victor Engenhard, 123 – Prefeitura M. de Salvaterra/PA                                 | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Água Azul</b>               | Av. Paulo Guimarães, s/n - Bairro Centro - 68.533-000, Água Azul do Norte/PA                    | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Tá na Mão Marabá</b>        | Rua João Pessoa, 1491 - Bairro Novo - 68.500-00, Marabá/PA                                      | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Fórum Santarém</b>          | Av Mendonça Furtado s/n, Bairro: Liberdade, Cep: 66.005-290, Santarém/PA                        | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB DETRAN Antonio Barreto</b>  | Rua Antônio Barreto, nº 165 - 66.055-050, Belém/PA  | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB Prefeitura de Barcarena</b> | Av. Magalhães Barata, 72Bairro: Centro - Cep: 68.445-000, Barcarena/PA                          | Normal              | 1                 |
| <b>PAB Sapucaia</b>                | Rua Dalia, 77 - Bairro: Centro, Cep: 68.548-000 - Prédio da Prefeitura - Sapucaia/PA            | Normal              | 1                 |
| <b>PAB CIRETRAN Santarém</b>       | Av. Cuiabá, 3026, Bairro: Liberdade, Cep: 66.005-000, Santarém/PA                               | Preferencial        | 1                 |
| <b>PAB SEFA Santarém</b>           | Trav Prof. Carvalho s/n, Aparecida, Cep: 68.005-220, Santarém/PA                                | Preferencial        | 1                 |
| A DETERMINAR                       | A DETERMINAR  | Normal              | 10                |

| Unidades do BANPARÁ                              | Endereço     | Zona de Atendimento | Pontos do Serviço |
|--|--------------|---------------------|-------------------|
| A DETERMINAR                                     | A DETERMINAR | Preferencial        | 16                |
| <b>Totais dos Pontos de Prestação do Serviço</b> |              |                     | <b>220</b>        |

## Anexo I-C – Termo de Aceite

Parque de Impressão

TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE



- |                                     |                                      |   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Instalação | <input type="checkbox"/> Treinamento | <input type="checkbox"/> Corretiva No. Chamado (      ) |
| <input type="checkbox"/> Outra:     |                                      |   |

Descrição da Atividade:

Atividade concluída com sucesso    SIM                       NÃO

Data

|                        |               |            |
|------------------------|---------------|------------|
| Funcionário Banpará    | Matricula     | Assinatura |
| Funcionário Contratada | Identificação | Assinatura |

## ANEXO II

## PROPOSTA DE PREÇOS (Modelo)

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S.<sup>a</sup>, nossa proposta global de preços para contratação de fornecimento de solução para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem de impressão, digitalização e cópia, produção e reprodução de documentos, nos termos do Edital e Anexos, conforme detalhado no quadro abaixo:

| SERVIÇO   | QUANTIDADE                            | VALOR UNITÁRIO (R\$)  | VALOR MENSAL (valor unitário x a quantidade) (R\$) | VALOR ANUAL (valor mensal x 12 meses) (R\$) |
|---|---------------------------------------|---|--|---|
| FRANQUIA  | 800.000 cópias/impressões por mês     |   |  |   |
| EXCEDENTE                                       | Até 400.000 cópias/impressões por mês | Não poderá ultrapassar a 80% do valor unitário da cópia franqueada. |  |   |
| VALOR MÁXIMO GLOBAL DA PROPOSTA R\$1.075.200,00 |                                       |   |  |   |

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

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da lei n.º 8.666/93.

Declaramos que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, anexo I do edital, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos estar ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado.

Declaro que os preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório N. \_\_\_\_\_/2011.

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

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

**Dados do Representante Legal da Empresa:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
RG nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_  
Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

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



**ANEXO II-A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE  
DE PROPOSTA****Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803 foi elaborada de maneira independente pela empresa \_\_\_\_\_ e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2011 UASG 925803 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Belém (PA), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO**  
(Modelo)

**[Nome da empresa]**, CNPJ n.º \_\_\_\_\_ sediada **[Endereço completo]**,  
declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente  
impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome e Identidade do Declarante

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, 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 V

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**  
(Modelo)

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social da Empresa licitante]**, inscrita no CNPJ sob o N°. **[da Empresa Licitante]**, estabelecida na **[endereço da Empresa Licitante]**, prestou ou presta serviços de fornecimento de solução para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem de impressão, digitalização e cópia, produção e reprodução de documentos xxxxxxxxxxxxxxxx para esta empresa/Entidade **[Razão Social da Empresa Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o N°. **[CNPJ da Empresa Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, compreendendo.....

Declaramos ainda que os compromissos assumidos foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos registros, até a presente data, que a desabone comercialmente ou tecnicamente.

\_\_\_\_\_  
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 VI - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### 1. OBJETIVO

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

### 2. DEFINIÇÕES

**2.1.** Bens de Informação são:

**2.1.1.** Todas as informações utilizadas pelo BANPARÁ na realização de seus negócios e que, se indevidamente divulgadas, podem expor o Banco a danos materiais e legais;

**2.1.2.** Os meios utilizados para suportar essas informações; e

**2.1.3.** Os recursos necessários para acessar essas informações.

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

**2.2.1.** Integridade: É exato e completo;

**2.2.2.** Confidencialidade: É acessível somente às pessoas autorizadas;

**2.2.3.** Disponibilidade: É acessível sempre que necessário.

### 3. POLÍTICAS

**3.1.** Criar e manter a sistemática de Segurança da Informação visando assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos bens de informação;

**3.2.** Usar para fins exclusivos de trabalho todos e quaisquer meio de comunicação disponibilizado pelo BANPARÁ.

**3.3.** Definir critérios que permitam a classificação dos bens de informação do BANPARÁ quanto à sensibilidade e criticidade;

**3.4.** Criar e gerenciar processos de identificação, avaliação e mitigação de riscos aos ativos de Informação.

**3.5.** Criar e manter o Plano de Continuidade de Negócio adequado para suportar eventuais sinistros;

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

**Belém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.**

\_\_\_\_\_  
Contratado

## ANEXO VII- 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 expresse 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 VIII - REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

### 1. Requisitos de Segurança para os controles de acesso aos sistemas informatizados:

- 1.1. Cada fornecedor deverá disponibilizar um único módulo de controle que concentre administração das contas de usuário de todos os seus sistemas.
- 1.2. O módulo de controle de acesso de usuários dos fornecedores deverá ter as seguintes ações:
  - 1.2.1. A janela de cadastro de usuário deverá conter, no mínimo, as informações da figura 1 do anexo VI.
    - 1.2.1.1. Em um novo cadastro, ao preencher o campo login, a seguir teclar <ENTER> ou sair do campo, e a opção “Não funcionário” estiver desmarcada, o sistema deve consultar na base do RH os campos Nome, Lotação e Função, preenchendo-os automaticamente.

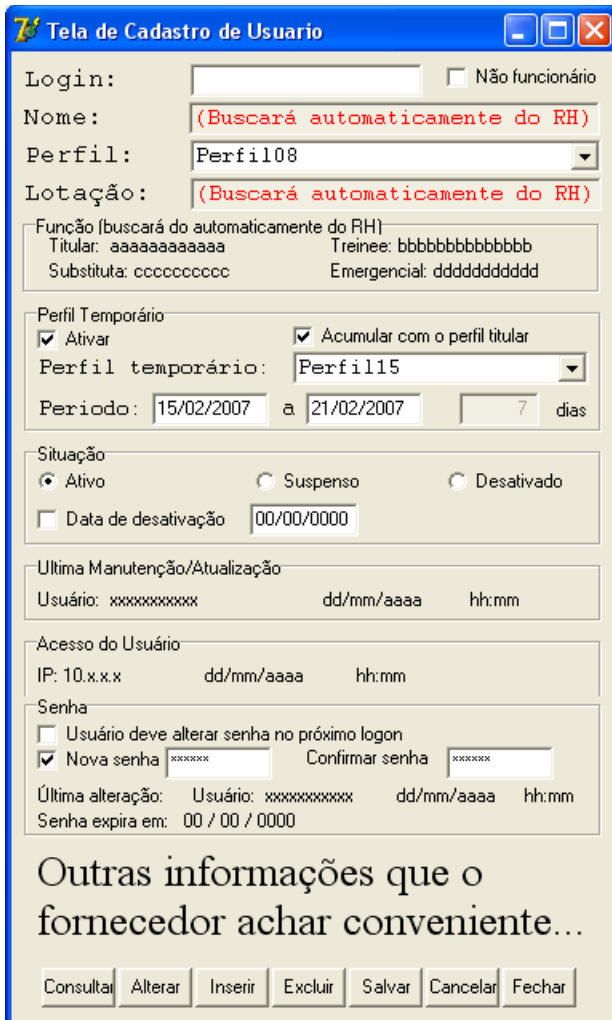
Se a opção “Não funcionário” estiver marcada, o sistema não irá procurar informação na base do RH e habilitará para edição os campos Nome e Lotação, e o campo Função deverá ser desconsiderado.
    - 1.2.1.2. O quadro “Perfil Temporário” possibilita ao usuário ter outro perfil de acesso. Se nesse quadro estiver marcada a opção “Ativar”, será habilitado o cadastro de um segundo perfil. Se a opção “Acumular com o perfil titular” estiver marcada, o usuário poderá utilizar as permissões dos dois perfis. Se estiver desmarcada, o usuário só usará as permissões do perfil temporário. O sistema também deve criticar se a data final é menor que a inicial, impossibilitando neste caso a operação.
    - 1.2.1.3. O quadro “Situação” pode indicar três possibilidades:
      - 1.2.1.3.1. Ativo: o usuário está habilitado a utilizar o sistema.
      - 1.2.1.3.2. Suspenso: o usuário tentou logar no sistema e errou um certo número de vezes a senha.
      - 1.2.1.3.3. Desativado: o usuário está desabilitado a utilizar o sistema. Pode ocorrer de forma automática, ou manualmente, pelos analistas de controle de acesso.
      - 1.2.1.3.4. A opção “Data de desativação” possibilita especificar uma data para desativação do usuário automaticamente. Nesta data, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.

- 1.2.1.4. O quadro “Última manutenção/Atualização” mostra o nome da última pessoa que alterou o cadastro do usuário, a data e horário.
- 1.2.1.5. O quadro “Acesso do usuário” mostra o IP da máquina de onde foi realizado o último acesso, a data e horário. Se o usuário errou a senha, também será mostrado o número de tentativas incorretas. Esse número é zerado assim que o usuário entrar com a senha correta.
- 1.2.1.6. No quadro “Senha” existe 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 alterações feitas antes de clicar em “Salvar”.

- 1.2.2.2. Vinculação de perfis por permissão: o mesmo conceito do item 1.2.2.1., porém, ao invés de selecionar um perfil, será selecionada uma permissão, para podermos liberar e/ou retirar perfis para a permissão selecionada.
- 1.2.3. Adicionar, excluir, alterar e bloquear contas de usuários;
- 1.2.4. Possuir no mínimo seis caracteres no cadastramento de senhas, e que possa ser parametrizado de acordo com a necessidade do Banpará (tempo para expirar, tamanho mínimo e máximo da senha);
- 1.2.5. O sistema deve possuir bloqueio das telas do sistema, caso o usuário necessite se ausentar por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema;
- 1.2.6. Desabilitar ou tornar invisível os botões e menus que não pertencem ao perfil do usuário;
- 1.2.7. Obrigar a troca de senha periódica, sem repetição das últimas 3 (três) senhas, podendo ser parametrizada. No período de 15 dias antes da expiração da senha, o sistema começará a informar o usuário sobre a expiração, perguntando se deseja modificá-la;
- 1.2.8. Obrigar a troca de senha na tela de entrada do sistema, quando for o primeiro acesso do usuário ou quando for solicitada pelos analistas da SUSIN (Superintendência de Segurança da Informação do Banpará), os quais serão responsáveis pelo controle de usuários e senhas do sistema;
- 1.2.9. O sistema deve possuir rotina de substituição de perfil temporariamente, retornando à situação anterior após o término do período (ver figura 1 do anexo VI).
- 1.2.10. Possuir ordenadores e filtros de pesquisa por grupo, por perfil, por usuário e por lotação.
- 1.2.11. Ativação e Inativação do usuário por período;
- 1.2.12. Deve possuir Relatórios de usuários (ativos e inativos), perfis, permissões x perfil, usuários x perfil, usuários x permissões, usuários x sistemas, e vice-versa (perfis x permissão, perfis x usuário,...).
- 1.3. Deverá oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:
- 1.3.1. Usuário do sistema;
- 1.3.2. Usuário de rede;

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

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



**Tela de Cadastro de Usuario**

Login:   Não funcionário

Nome:  (Buscará automaticamente do RH)

Perfil:

Lotação:  (Buscará automaticamente do RH)

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

Ultima 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

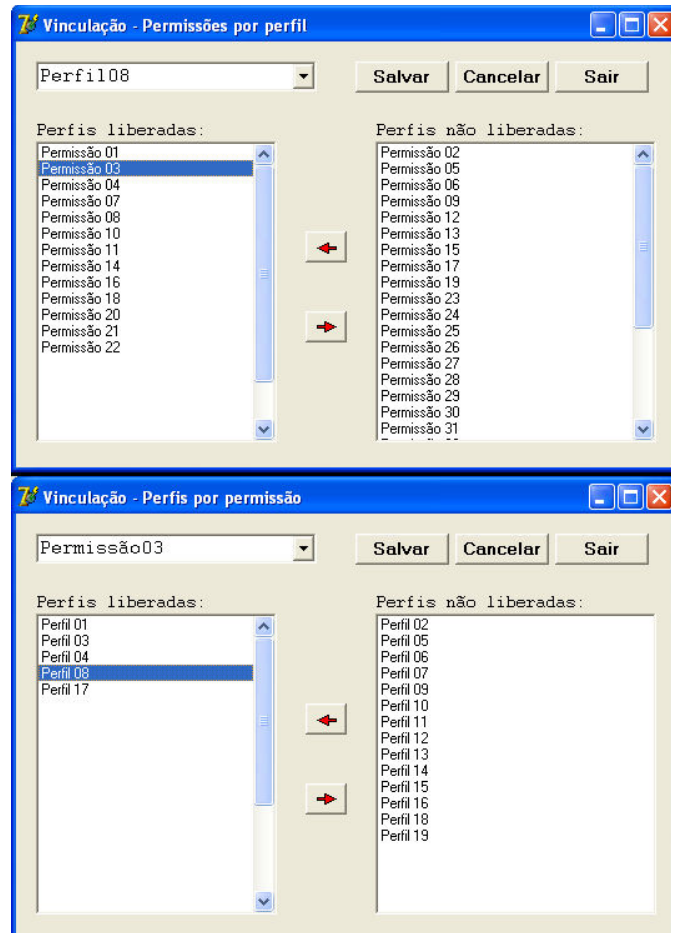
Nova senha       Confirmar senha

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

Senha expira em: 00 / 00 / 0000

Outras informações que o fornecedor achar conveniente...

**Figura 1**



**Vinculação - Permissões por perfil**

Perfil08     

Perfis liberadas:

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

Perfis não liberadas:

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

---

**Vinculação - Perfis por permissão**

Permissão03     

Perfis liberadas:

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

Perfis não liberadas:

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

**Figura 2**

## ANEXO X – PROCESSO 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*.<sup>1</sup>

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

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

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

---

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

## 1. OBJETIVO

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

O Processo de Software do Banco do Estado do Pará está baseado no Nível G<sup>2</sup> do MR-MPS - Modelo de Referência do MPS.BR<sup>3</sup> (programa de Melhoria de Processo de

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

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

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

## 2. 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

<sup>2</sup> MPS.BR – Guia de Implementação – Parte 1:2009, disponível em  
<[http://www.softex.br/mpsbr/\\_guias/guias/MPS.BR\\_Guia\\_de\\_Implementacao\\_Parte\\_1\\_2009.pdf](http://www.softex.br/mpsbr/_guias/guias/MPS.BR_Guia_de_Implementacao_Parte_1_2009.pdf)>

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

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



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.

### 3. O PROCESSO DE SOFTWARE

O Processo de Software aborda os seguintes pontos:

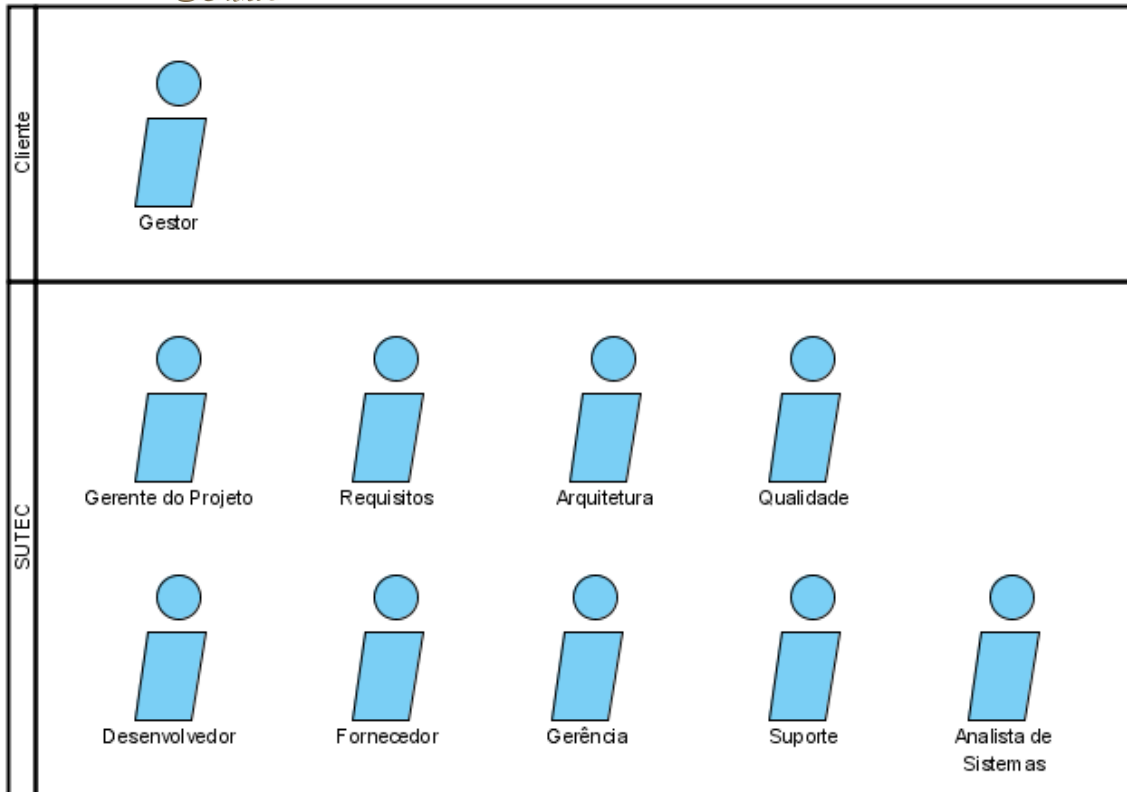
- Papéis
- Ciclo de vida do projeto
- Processos e documentos de cada fase do ciclo de vida

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:

### 4. PAPÉIS



#### 4.1- 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.

#### 4.2- 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.

#### 4.3- 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.

#### **4.4- ARQUITETURA**

Responsabilidades:

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

#### **4.5- 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.

#### **4.6- 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.

#### **4.7- 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.

#### **4.8- 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.

#### **4.9- SUPORTE (GESUP)**

Responsabilidades:

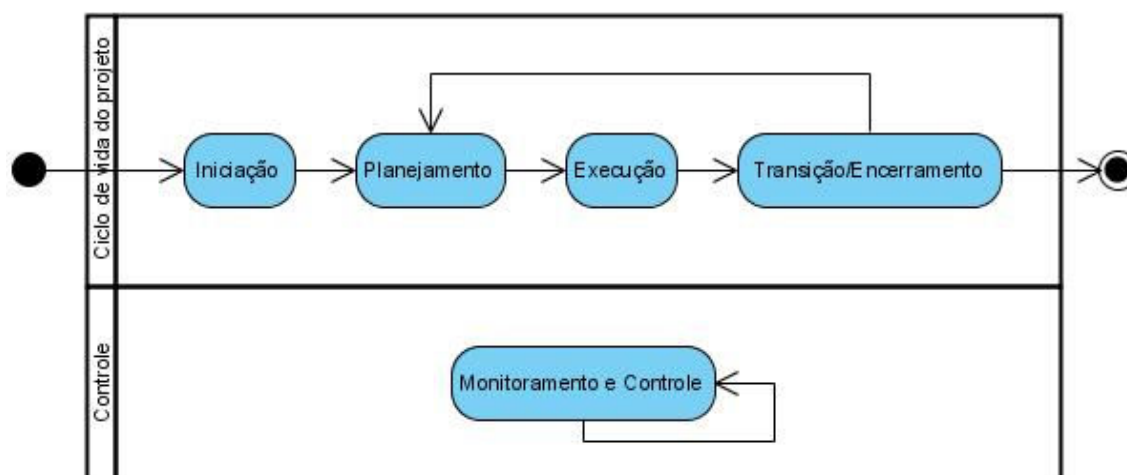
- Auxiliar na elaboração da Arquitetura, na parte do projeto da implantação

#### 4.10- 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.

### 5. CICLO DE VIDA DO PROJETO



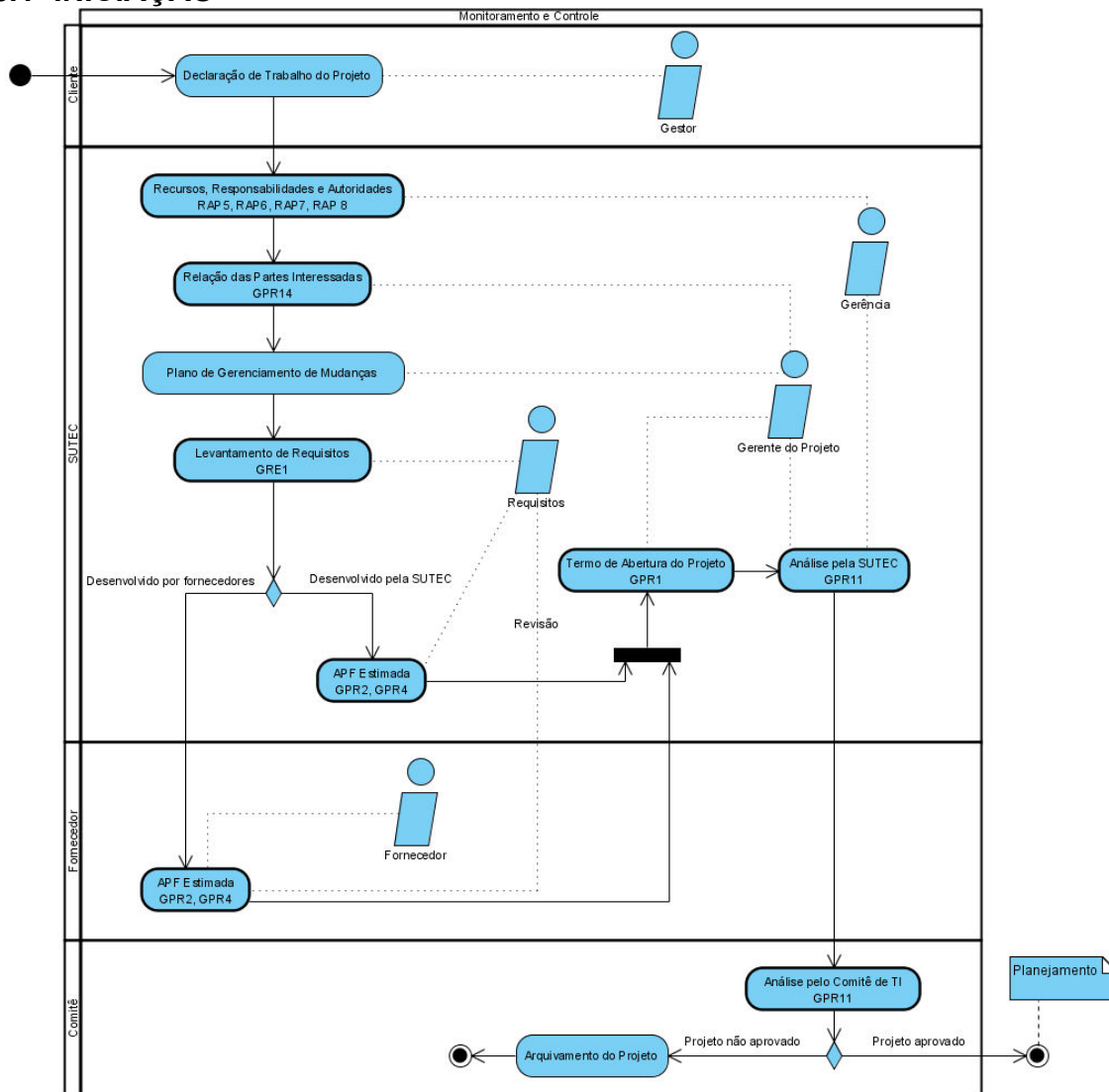
O ciclo de vida de cada projeto deve ser dividido em quatro fases e um processo de controle, baseados no PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*, 3ª Ed.) e no RUP (*Rational Unified Process – IBM*):

- 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.

## 5.1- INICIAÇÃO



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

### 5.1.1- 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

### **5.1.2- 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.

### **5.1.3- Relação das partes interessadas**

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

### **5.1.4- Plano de gerenciamento de mudanças**

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

### **5.1.5- 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.

### **5.1.6- 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.

### **5.1.7- Termo de abertura do projeto**

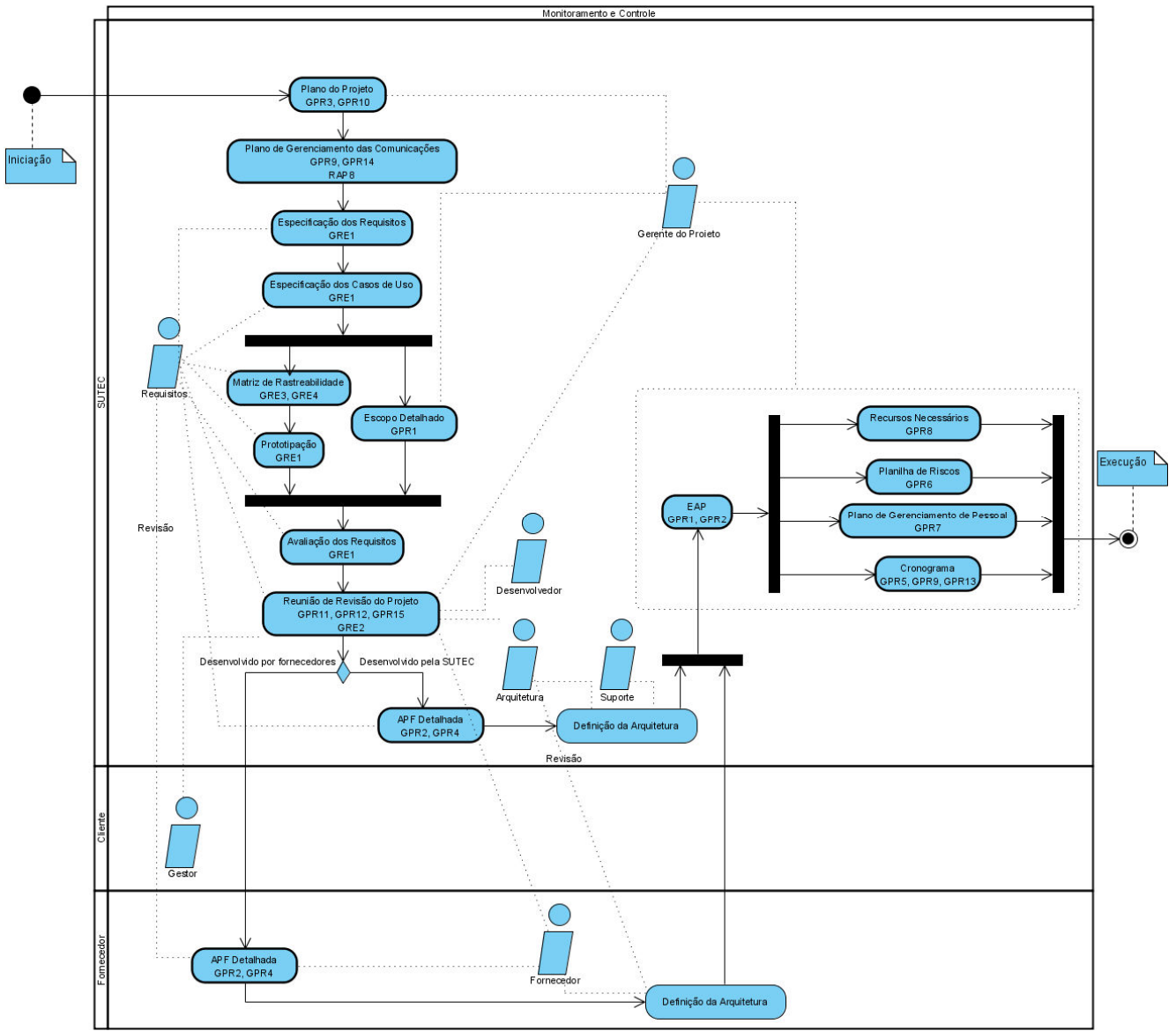
Possui o escopo inicial resumido do projeto, de acordo com a Declaração de Trabalho e requisitos levantados. É o documento oficial do início do projeto, assim, o cliente deve estar ciente e de acordo com o artefato.

### **5.1.8- 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.

### **5.1.9- 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.



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

### 5.2.1- 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.



## 5.2.2- Plano de Gerenciamento das Comunicações

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

## 5.2.3- 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).

## 5.2.4- 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.

## 5.2.5- 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.

## 5.2.6- 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.

## 5.2.7- 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*.

## 5.2.8- 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.

### **5.2.9- 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.

### **5.2.10- 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.

### **5.2.11- 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.

### **5.2.12- 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*.

### **5.2.13- 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).

### **5.2.14- 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.

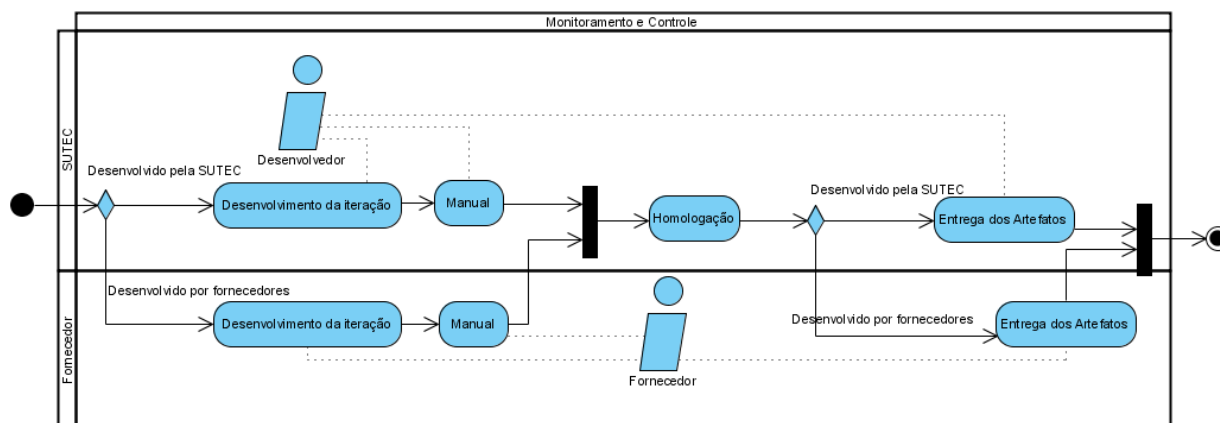
### 5.2.15- Plano de Gerenciamento de Pessoal

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.

### 5.2.16- 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.

## 5.3- EXECUÇÃO



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

### 5.3.1- Desenvolvimento da iteração

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

### 5.3.2- 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

### 5.3.3- Homologação

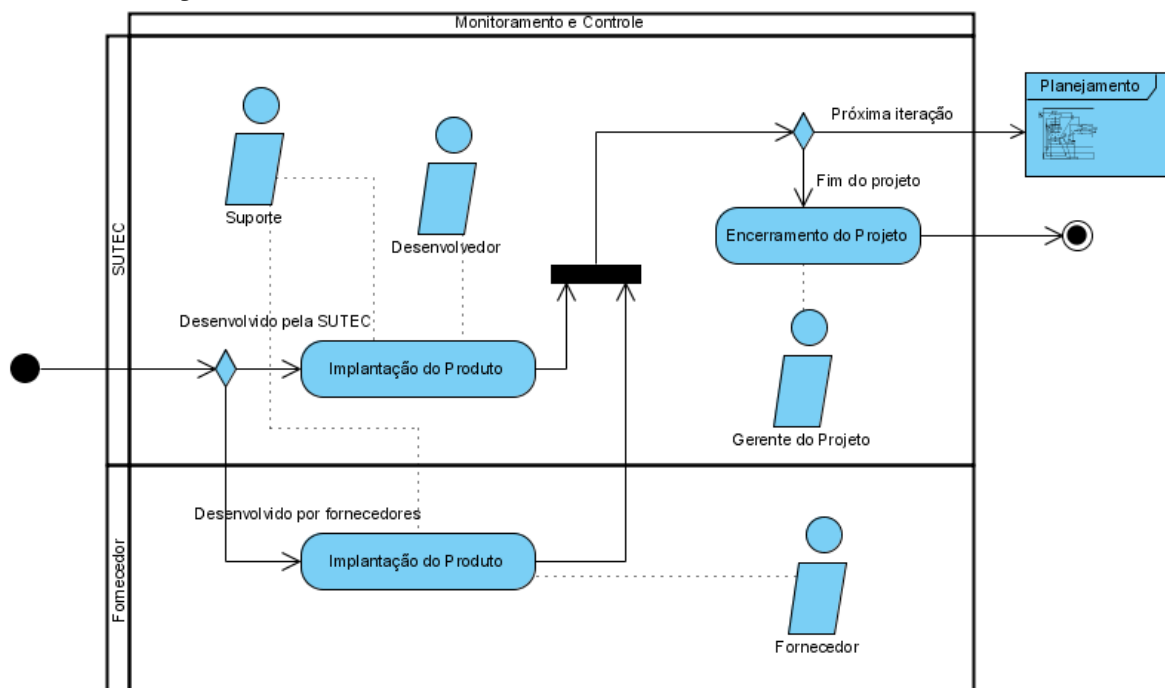
Homologação da iteração, onde as funcionalidades desenvolvidas são testadas pelo cliente, de acordo com o Processo de Homologação descrito MNP da Segurança da Informação.

### 5.3.4- Entrega dos Artefatos<sup>4</sup>

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.

## 5.4- TRANSIÇÃO/ENCERRAMENTO



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

### 5.4.1- Implantação do Produto

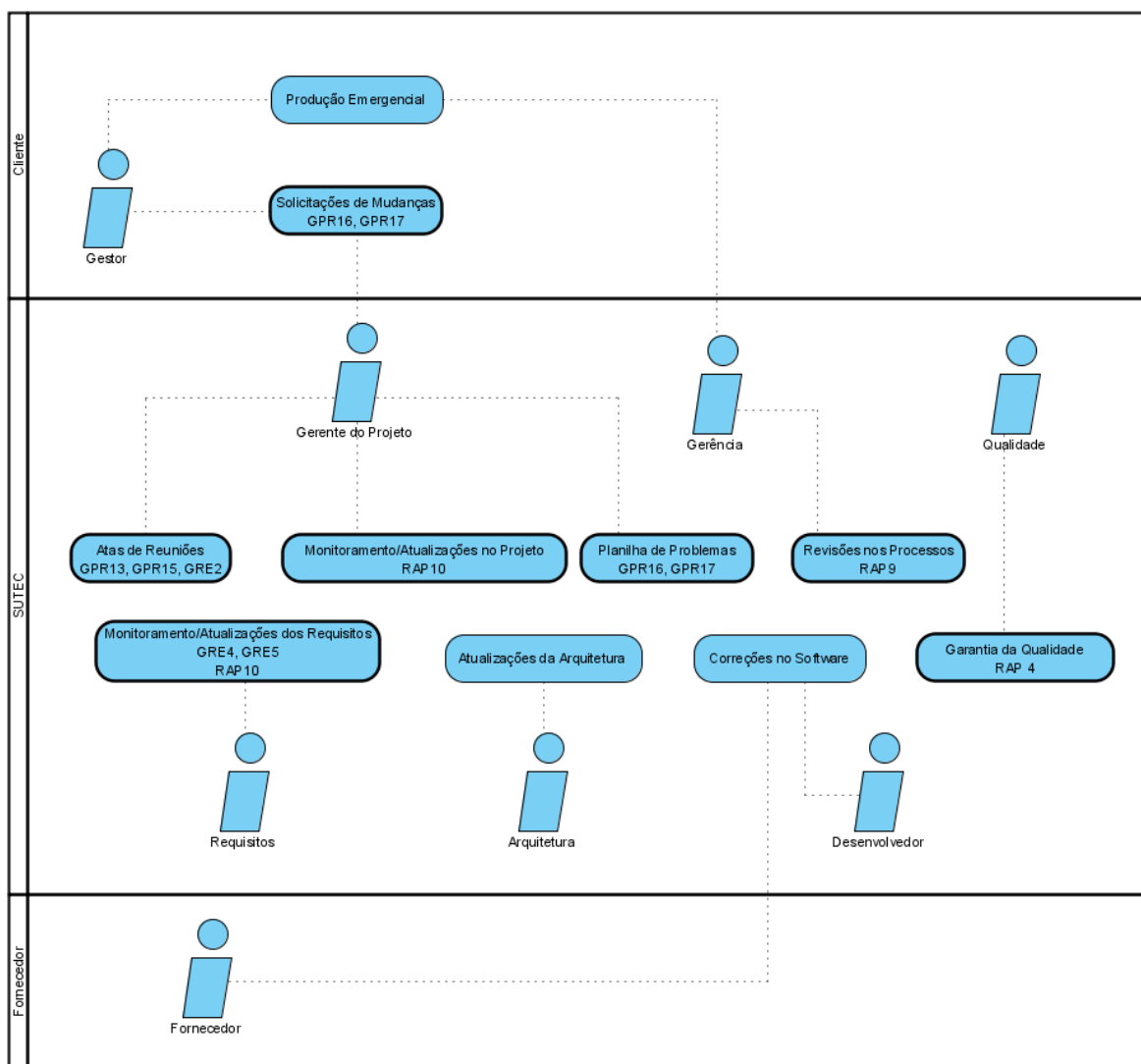
Implantação da iteração desenvolvida, para entrada em produção, de acordo com o descrito no Plano de Implantação. O Desenvolvedor (ou fornecedor, se for o caso)

envia o pacote da versão ao grupo "Nova Versão" para que a implantação seja realizada.

### 5.4.2- 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.

### 5.5- 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.

### **5.5.1- 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.

### **5.5.2- 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.

### **5.5.3- 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.

### **5.5.4- 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.

### **5.5.5- 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.

### **5.5.6- 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.

### **5.5.7- 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.

### **5.5.8- Atualizações da Arquitetura**

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

### **5.5.9- 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.

### **5.5.10- Garantia da Qualidade**

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

## **6. 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 XI – MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO **BANPARÁ**

### OBJETIVO

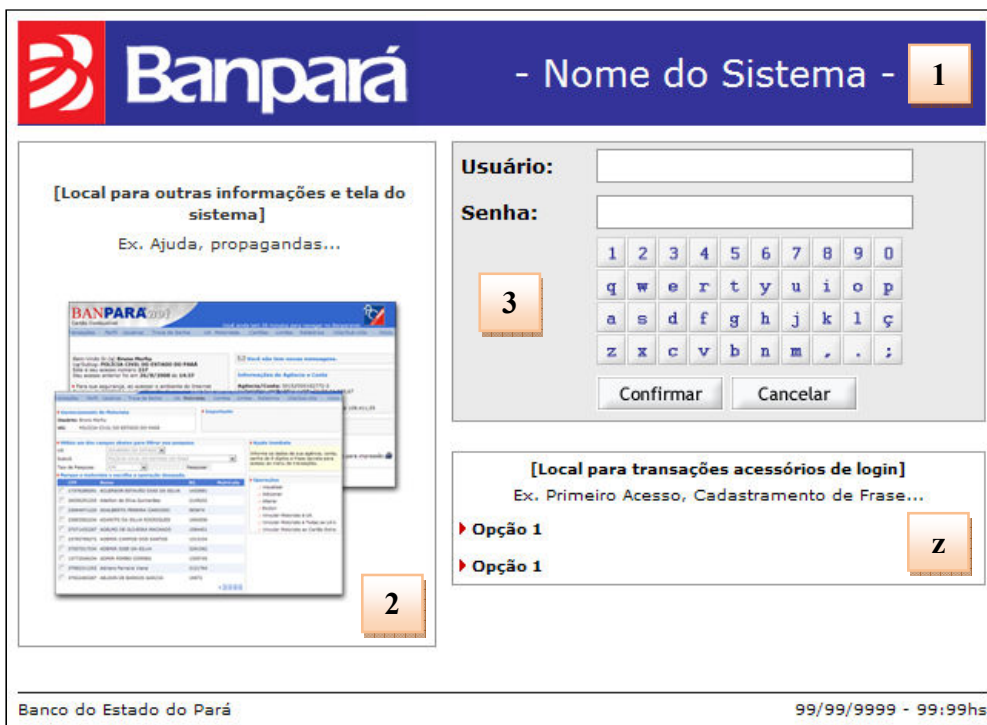
Apresentar proposta para o padrão das telas dos novos sistemas WEB que serão implementados no Banpará.

### PADRÃO DAS TELAS

Tela de Login

A tela de Login será dividida em quatro seções principais:

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



The mockup shows a login interface for Banpará. At the top left is the Banpará logo. To its right is the text '- Nome do Sistema -' followed by a box labeled '1'. Below the logo is a section labeled '[Local para outras informações e tela do sistema]' with the example 'Ex. Ajuda, propagandas...' and a box labeled '2'. This section contains a screenshot of a system interface. To the right of this is a login form with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', a virtual keyboard, and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons, with a box labeled '3' next to the keyboard. Below the login form is another section labeled '[Local para transações acessórias de login]' with the example 'Ex. Primeiro Acesso, Cadastramento de Frase...' and two 'Opção 1' buttons, with a box labeled 'Z' next to the second button. 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 *link* 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. |

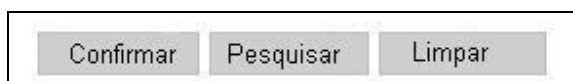
|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 2 – Menu de Transações          | Menu horizontal de transações. Quando o <i>mouse</i> é posicionado em uma transação, um grupo com as opções referentes àquela transação é exibido. O opções podem ser agrupadas em diversos 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:

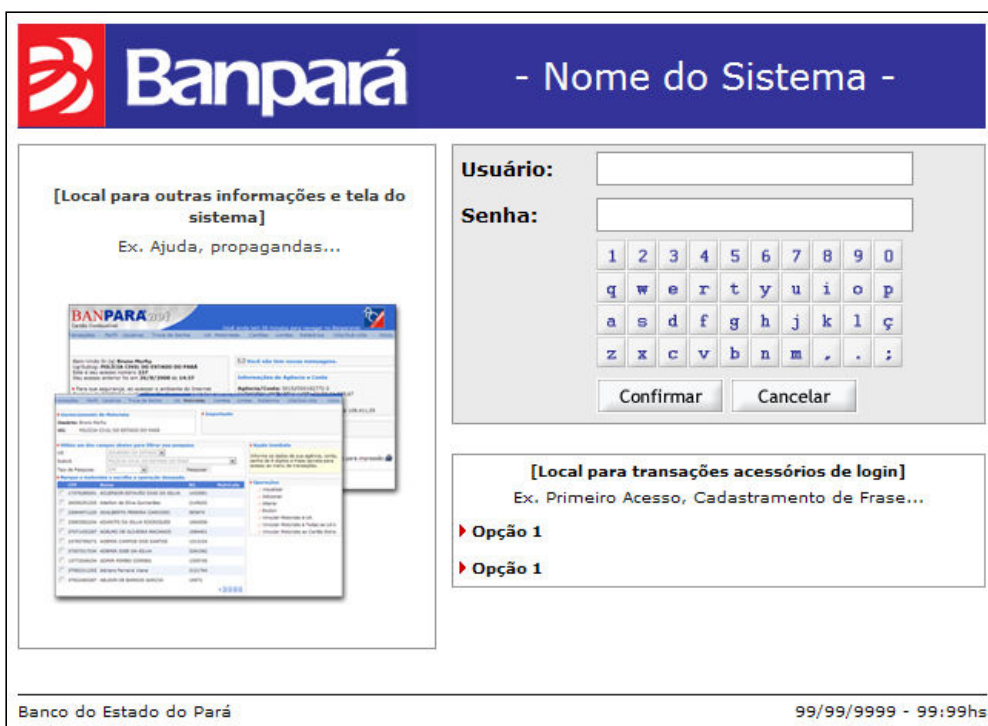
| Cor            | Amostra   | Código HTML |
|----------------|---|-------------|
| Vermelho claro |  | #ed7a7f     |
| Cinza escuro   |  | #78798e     |
| Cinza claro    |  | #dfdfdf     |

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 , . ;

Confirmar Cancelar

[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

Nome da transação

Título Formulário 1

Opção XXX  
Opção XXX  
Opção XXX  
Opção XXX  
Opção XXX

CAMPOS FORMULÁRIO

Confirmar Pesquisar Limpar

## CSS

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

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO  
PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA  
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E  
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, QUE FAZEM  
ENTRE SI O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A.  
E A EMPRESA \_\_\_\_\_, COMO ABAIXO  
MELHOR SE DECLARA:**

Pelo presente instrumento particular que, entre si fazem, de um lado o **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, instituição financeira, com sede em Belém do Pará, na Avenida Presidente Vargas, n.º 251, Bairro Centro, CEP. 66.010-000, Belém-PA, inscrito no Ministério da Fazenda sob o CNPJ n.º 04.913.711/0001-08, neste ato representado pelo seu Presidente \_\_\_\_\_ (qualificação) e sua Diretora \_\_\_\_\_ (qualificação), ambos residentes e domiciliados nesta cidade, doravante designado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_, sito travessa à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. n.º \_\_\_\_\_, denominada **CONTRATADA**, neste ato representado por \_\_\_\_\_, (qualificação) portador do RG n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, (endereço completo), Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, celebram o presente Contrato, por Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico N.º \_\_\_\_\_**, na forma da Lei Federal N.º 10.520/2002, Lei Estadual n.º 6.474/2002 e Decreto Estadual n.º 0199/2003 e, subsidiariamente, Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme o Processo n.º 0946/2011 – SUTEC/GEATI, segundo as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: A GESTÃO INFORMATIZADA DE RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FRANQUIA DE 800.000 (IMPRESSÕES E CÓPIAS)/MÊS EM PRETO E BRANCO; ALOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE MULTIFUNCIONAIS A LASER QUE OFEREÇAM AS FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO; FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO (TONER, REVELADOR, CILINDRO, ETC...) - INCLUSIVE PAPEL A4 BRANCO - E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO: INSTALAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, VISANDO O PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS; O GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES; O PROVIMENTO DOS ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO; O TREINAMENTO DE USUÁRIOS; OS SISTEMAS PARA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO; BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIAS; A LOGÍSTICA PARA A TROCA DE SUPRIMENTOS; A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO LOCAL NAS DEPENDÊNCIAS DO BANPARÁ, EM CONFORMIDADE**

**COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS, NA FORMA DA LEI 8.666/93,** conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital n° xxxxx e na Proposta de Preços N° xxxx, as quais fazem parte integrante deste contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A prestação de serviço será fiscalizada, conforme o caso, por um funcionário designado pelo **CONTRATANTE**, com autoridade para exercer tal função.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se pela adequada execução do contrato, com o atendimento integral das exigências do edital e seus anexos, que integram este pacto para todos os fins de direito (anexos a este Contrato);
- b) Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, por meio de notificação de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- c) 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 o CONTRATANTE, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso;
- d) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, de seus funcionários, prepostos ou mandatários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- e) Colaborar com o CONTRATANTE no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que decida realizar nos equipamentos, permitindo que auditores, sejam eles internos ou externos, a Área de Segurança de TIC ou outros prepostos designados pelo CONTRATANTE tenha amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho;
- f) Seguir rigorosamente a Política de Segurança e o Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de informação do BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A, tanto em suas redações atuais, constantes nos anexos deste Contrato, quanto em qualquer redação futura, das quais se obriga a dar ciência a seus funcionários, prepostos e mandatários que, ora

estiverem alocados nas dependências da CONTRATANTE, ora possuírem acesso remoto;

- g) Promover a substituição do profissional que, a juízo do CONTRATANTE, independente de qualquer justificativa, não preencher as condições de idoneidade e de capacidade técnico-profissional exigível para o bom desempenho de suas atividades, bem como, daqueles que, durante a execução dos serviços, não estejam correspondendo ao desempenho esperado, devendo esta substituição ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados da comunicação do fato, sem ônus adicional para o CONTRATANTE;
- h) Responsabilizar-se integralmente por todos os atos e omissões realizados pelos profissionais que colocar a disposição do CONTRATANTE, se for o caso, observadas as legislações trabalhistas, as normas profissionais e técnicas 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) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, ocasionado por um ou mais dos equipamentos objeto deste contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- l) É proibida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste edital;
- m) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, bem como quanto ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 42 à Constituição do Estado do Pará, de 04 de junho de 2008, devendo a empresa **CONTRATADA**, por ocasião da assinatura do Instrumento Contratual, apresentar Declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na referida Emenda.
- n) Acatar todas as exigências do **CONTRATANTE**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- o) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços,



não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;

- p) Comunicar, verbal e imediatamente, ao **CONTRATANTE** todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível reduzir a escrito tal comunicação verbal apresentando-a ao citado órgão;
- q) Reembolsar ao **BANPARÁ** todas as despesas que este tiver decorrentes de:
  - i. Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com ao **BANPARÁ**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;
  - ii. Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **BANPARÁ** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.
- r) Responsabilizar-se, em caráter irretirável e irrevogável, por quaisquer reclamações trabalhistas ou qualquer outro ato de natureza administrativa ou judicial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, que venham ser intentadas contra o **CONTRATANTE**, por seus funcionários/colaboradores, que constituem mão-de-obra encarregada da execução dos serviços objeto deste contrato, seja a que título for e a que tempo decorrer, respondendo integralmente pelo pagamento de indenizações, multas, honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, obrigando-se a **CONTRATADA** a requerer a substituição do **CONTRATANTE**, individual ou coletivamente, no pólo passivo da eventual reclamação trabalhista.
- s) Prestar garantia na forma estabelecida neste Contrato;
- t) 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**;
- u) Acatar as exigências do poder público, às suas expensas, as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, mesmo aquelas que por força dos dispositivos legais sejam atribuídas ao **CONTRATANTE**, de tudo dando conhecimento a este;

### **CLÁUSULA TERCEIRA:**

Constituem atribuições do **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento mensal de conformidade com o estabelecido neste Contrato, após a devida comprovação e homologação realizada pela área gestora da efetiva prestação dos serviços pela **CONTRATADA** no período correspondente;



- b) Zelar pelos equipamentos porventura disponibilizados pela CONTRATADA para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- c) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de funcionários, prepostos ou mandatários da CONTRATADA, em suas dependências, desde que estejam devidamente identificados.

**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 contidas no anexo I do edital, ficará a CONTRATADA obrigada a realizar as modificações necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO**

O presente contrato tem o valor global de R\$...... (por extenso).

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Pela solução ora contratada, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores:

- a) R\$xxxxxxx, por mês, a título de franquia mínima (800.000 cópias/impressões);
- b) R\$xxxxxxx, por cópia excedente da franquia mínima, até o limite de 400.000 (quatrocentas mil) cópias/impressões, por mês;

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, em especial, quando os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS 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 TERCEIRO:** No preço já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato e a execução dos serviços referidos, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do CONTRATANTE, por eventuais autuações.

**PARÁGRAFO QUARTO:** As despesas decorrentes das obrigações previstas no termo de referência, anexo I do edital, deverão ser arcadas pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A devolução de notas/faturas não servirá de pretexto para a suspensão dos serviços ou ao descumprimento de cláusulas contratuais.

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

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

**PARÁGRAFO OITAVO:** Os pagamentos serão realizados no dia 10 do mês subsequente da emissão do Termo de Aceite por representantes da área gestora do serviço.

**PARÁGRAFO NONO:** Será efetuada a retenção na fonte de todos os tributos e contribuições exigidos pela legislação em vigor, para a prestação de serviço, objeto deste contrato.

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

**PARÁGRAFO ONZE:** Ocorrendo atraso no pagamento das faturas ou outros documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA**, desde que não haja culpa da **CONTRATADA**, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*, calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

**PARÁGRAFO DOZE:** O contratado se obrigará a utilizar a Nota Fiscal Eletrônica NF-e Modelo 55, em substituição a Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A (modelo antigo), na totalidade das operações de compras efetuadas pelas Unidades do **CONTRATANTE**, independente da atividade econômica exercida. Assim sendo, nenhuma nota fiscal modelo 1 ou 1-A será aceita, mesmo que dentro do prazo de validade de uso. Os demais modelos de notas fiscais e cupom fiscal, continuam em vigor.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO:**

Os pagamentos dos serviços prestados ficarão condicionados, a critério do **CONTRATANTE**, à apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos, no original ou cópia autenticada:

- a) Comprovantes dos recolhimentos previdenciários;
- b) Comprovantes dos depósitos do FGTS, realizados na conta vinculada dos empregados da empresa.

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: 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, dispender com pagamentos desta natureza.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, prorrogáveis até o máximo permitido por lei.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS EQUIPAMENTOS EXTERNOS**

Caso houver a necessidade de instalar equipamentos de informática nas dependências do CONTRATANTE, de propriedade da CONTRATADA, fora do objeto do presente contrato, 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 Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de informação do BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A, constantes nos anexos VI e VII do edital, respectivamente.

#### **CLÁUSULA NONA - DOS ACESSOS REMOTOS**

Caso houver a necessidade de acessos remotos por parte dos funcionários da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá ser informada, por escrito, da necessidade de utilização do referido meio e, que deve estar de acordo com a Política de Segurança bem como o Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de informação do BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A, constantes nos anexos VI e VII do edital, respectivamente.

#### **CLÁUSULA DEZ - DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

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

#### **CLÁUSULA ONZE – 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 QUINZE, 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 DOZE - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do serviço contratado, o BANPARÁ - BANCO DO ESTADO DO PARÁ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

- 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 nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente;
- b) Pequenas falhas ou irregularidades;
- c) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do **CONTRATANTE**, a critério do **CONTRATANTE**, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No caso de haver três reincidências na aplicação da penalidade de advertência, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor da franquia mínima mensal;

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

- a) 1% (um por cento) do valor da média aritmética dos pagamentos mensais, por hora ou fração superior a 30 minutos, no caso de ultrapassados o “**Tempo máximo de atendimento ao chamado**” ou o “**Tempo máximo de resolução do problema**”. Sendo que cada CHAMADO TÉCNICO pode ensejar a aplicação desta multa.

a.1) Nesta hipótese se a somatória de todas as horas de atraso injustificado for superior a 75 horas, em um mês, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções de multa prevista no parágrafo quarto, alínea “b”, e/ou suspensão temporária de participar de licitação e contratar com o Banpará pelo tempo previsto no parágrafo onze, alínea “a” da presente cláusula;

a.2) Caso por três meses consecutivos o atraso injustificado for superior a 50 horas, por mês, também estará caracterizado o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções de multa prevista no parágrafo quarto, alínea “b”, e/ou suspensão temporária de participar de licitação e contratar com o Banpará pelo tempo previsto no parágrafo onze, alínea “a” da presente cláusula;

- b) 0,25% (zero vinte e cinco por cento) do valor global do contrato por dia, em caso de atraso na entrega e instalação da solução;

b.1) Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a **40 dias** caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções de multa prevista no parágrafo quarto, alínea “b”, e/ou suspensão temporária de participar de licitação e contratar com o Banpará pelo tempo previsto no parágrafo onze, alínea “a” da presente cláusula.



- c) 5% (cinco 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:
- c.1) Assinar o contrato relativo ao objeto que lhe foi adjudicado, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pela autoridade competente ou entregar a declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 42, de 04 de junho de 2008, à Constituição do Estado do Pará;
  - c.2) Cumprir fielmente as cláusulas contratuais, bem como não abrir a conta corrente exigida na forma no edital;
  - c.3) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
  - c.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;
  - c.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 QUARTO:** A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada nos seguintes percentuais e situações:

- a) 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor global do contrato;
- b) 15% (quinze por cento) pela inexecução total do contrato, calculada sobre o valor global do contrato;

**PARÁGRAFO QUINTO:** No caso rescisão por falta imputada à **CONTRATADA**, será aplicada multa de 15% (quinze por cento) do valor global do contrato.

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

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

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

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

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

**PARÁGRAFO ONZE:** A suspensão do direito de licitar e contratar com o **CONTRATANTE** poderá ser aplicada à **CONTRATADA** se, por culpa ou dolo prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

a) por seis meses:

- i) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o **CONTRATANTE**;
- ii) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa, na forma do que dispõem os parágrafos primeiro e segundo da presente cláusula deste contrato.

b) por dois anos:

- i) não conclusão dos serviços contratados;
- ii) prestação do serviço em desacordo com o termo de referência, constante do Anexo I do edital, não efetuando sua correção após solicitação do **CONTRATANTE**;
- iii) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao **CONTRATANTE**, ensejando a rescisão do contrato por sua culpa;
- iv) condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- v) apresentação, ao **CONTRATANTE**, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação, bem como quando fizer qualquer tipo de declaração falsa;
- vi) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o **CONTRATANTE**, em virtude de atos ilícitos praticados;
- vii) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato;
- viii) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio do **CONTRATANTE**.

c) por cinco anos, nos termos do art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, no caso da empresa convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



**PARÁGRAFO DOZE:** O CONTRATANTE solicitará manifestação prévia do CONTRATADO quanto ao fato imputado como sanção, e, na insubsistência dos fundamentos, solicitará a instauração de procedimento administrativo à autoridade superior, no qual será assegurado a ampla defesa e o contraditório, com prazos de defesa e recurso de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento de notificação.

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

**PARÁGRAFO QUINZE:** As penalidades serão obrigatoriamente registradas, e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais;

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

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

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

#### **CLÁUSULA TREZE – DA FISCALIZAÇÃO**

O cumprimento do objeto deste contrato será fiscalizado, conforme o caso, por uma Comissão composta de, no mínimo, 3 (três) empregados da CONTRATANTE, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como representante da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

#### **CLÁUSULA QUATORZE - DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido, nas seguintes hipóteses:

- a) de comum acordo entre as partes, independente de qualquer motivo, mediante simples aviso prévio de 90 (noventa) dias a contar do recebimento da notificação;
- b) por inadimplemento da **CONTRATADA** de quaisquer obrigações assumidas neste contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, inclusive o disposto na **CLÁUSULA QUINZE**;
- 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 QUINZE – DO FORO**

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

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

Belém (PA), de \_\_\_\_\_ de 2011.

**BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**CPF:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**CPF:**

**ANEXO I DO CONTRATO**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Declaramos através do presente que o objeto do contrato xxx/2011, assinado junto à empresa xxxxxxxxxxxx, foi entregue e instalado conforme as especificações contidas no edital xxx/2011 e foi homologada pelo BANPARÁ, estando portanto apto para uso.

A presente declaração não exonera a contratada de quaisquer obrigações constantes no edital supracitado, mesmo aquelas referentes ao presente termo.

Nome e assinatura de representante da empresa

Nome e assinatura dos representantes do BANPARÁ

**ANEXO II DO CONTRATO**  
**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Declaramos através do presente que os bens objeto do contrato xxx/2011, adjudicado à empresa xxxxxxxxxx, foram entregues nos locais definidos pelo BANPARÁ, conforme estabelecido no edital xxx/2011.

A presente declaração não exonera a contratada de quaisquer obrigações constantes no edital supracitado, mesmo aquelas referentes ao presente termo.

Caso seja detectada falta de algum item que deveria ter sido entregue, o mesmo deverá ser repostado pelo CONTRATADO, sem ônus ao BANPARÁ e sem prejuízo das sanções cabíveis.

Nome e assinatura de representante da empresa

Nome e assinatura dos representantes do BANPARÁ

## ANEXO III DO CONTRATO POLÍTICA DE SEGURANÇA

### 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, Plano de Recuperação de desastres e Plano de resposta a incidentes, a serem elaborados 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

### **3.4 - Proteção e Confiabilidade:**

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

**3.4.1 - Integridade:** É exato e completo.

**3.4.2 - Confidencialidade:** É acessível somente às pessoas autorizadas.

**3.4.3 - Disponibilidade:** É acessível sempre que necessário.

## **4. POLÍTICAS**

### **4.1. Segurança de Pessoal:**

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

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

**4.1.3** - Definir mecanismos securitários para o quadro funcional;

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

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

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

### **4.2 - Segurança Patrimonial:**

**4.2.1** - Definir mecanismos para manutenção e proteção das instalações elétricas/eletrônicas nas unidades do Banco;

**4.2.2** - Criar normas e procedimentos de segurança para melhorar a gestão da contratação de terceiros;

**4.2.3** - Criar normas e procedimentos específicos que envolvam a plena conservação de suas instalações e edificações;

**4.2.4** - Definir mecanismos securitários para cobertura de seu patrimônio;

**4.2.5** - Definir mecanismos para garantir que, na alienação ou reutilização de equipamentos, haja remoção das informações classificadas como confidenciais e/ou restritas;

**4.2.6** - Criar normas e procedimentos para o descarte de materiais;

**4.2.7** - Criar e manter sistema de combate a incêndio em todas as dependências da Instituição;

**4.2.8** - Definir sistema de controle de acesso físico capaz de evitar/prevenir perdas materiais, tais como: furtos, roubos, atos de espionagem, sabotagem;

**4.2.9** - Definir padronização para segurança patrimonial (muros altos, cerca elétrica, grades, entrada única, etc) em todas as unidades, de modo a evitar acessos indevidos;

**4.2.10** – Determinar que os projetos de instalação de novos pontos de atendimento e de reformas atendam os requisitos de segurança vigentes;

**4.2.11** – Determinar que nos planos de segurança das unidades do Banco seja contemplado o número mínimo de equipamentos de segurança exigidos em normativos legais e definido pela área de Segurança;

**4.2.12** - Definir normas e procedimentos para proteção do meio ambiente natural, no que se refere à conservação das áreas internas e circunvizinhas das unidades;

**4.2.13** - Elaborar e manter atualizados o manual de segurança patrimonial, definindo responsabilidades e atribuições específicas para os funcionários e colaboradores;

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

### **4.3 - Segurança Lógica:**

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

- 4.3.2** – Estabelecer normas para a utilização dos meios de comunicação disponibilizados pelo Banco;
- 4.3.3** - Definir critérios que permitam a classificação dos bens de informação do Banco quanto à sensibilidade e criticidade;
- 4.3.4** - Definir processos de identificação, avaliação e mitigação de riscos aos ativos de Informação;
- 4.3.5** - Definir a segregação dos ambientes computacionais do Banco;
- 4.3.6** - Elaborar e manter atualizado o manual de segurança da informação, definindo responsabilidades e atribuições específicas para os funcionários e colaboradores;
- 4.3.7** - Definir normas e procedimentos de segurança para o desenvolvimento, aquisição, homologação e manutenção de sistemas;
- 4.3.8** - Definir normas e procedimentos de controle de acesso a todos os sistemas corporativos, para a rede interna e acessos remotos;
- 4.3.9** - Definir normas e procedimentos para a elaboração do inventário de todos os ativos de tecnologia da informação;
- 4.3.10** - Definir normas e procedimentos de auditoria de sistema visando o cumprimento das Políticas;
- 4.3.12** - Designar os gestores para gerenciar os aplicativos e sistemas utilizados no Banco;
- 4.3.13**- Definir e implantar Termo de Confidencialidade, Zelo e de Responsabilidade sobre os bens de informações do Banco, que deverá ser assinado por todos os diretores, empregados, estagiários e contratados que, de alguma forma, tenham acesso a essas informações.
- 4.3.14** - Definir normas e procedimentos para a aquisição, controle e uso dos certificados digitais do Banco;
- 4.3.15** - Definir normas e procedimentos para controle e utilização de chaves criptográficas e senhas dos sistemas e aplicativos;
- 4.3.16** - Definir normas e procedimentos de segurança da Rede Corporativa e infra-estrutura;
- 4.3.17** - Definir normas e procedimentos de retenção e destruição de dados;



**4.3.18** - Definir normas e procedimentos de segurança para o transporte e armazenamento de mídias;

## **5. DAS RESPONSABILIDADES**

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

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

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

**CONTRATADO:**

Pelo presente termo de 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 de 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 ou adquiridos 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 contratante, 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.

---

Assinatura do contratado