

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2011**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria N.º 004/2010 leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 5.450/2005, Lei Estadual 6.474/2002, Decreto Estadual n.º 2.069/2006, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Estadual N.º 878/2008 e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, **FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL E SEUS ANEXOS.**

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

**DATA: 09/02/2011**

**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 11H (horário de Brasília)**

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

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

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ENVOLVENDO: LIDERANÇA TÉCNICA DE PROJETOS, ANÁLISE DE SISTEMAS, DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORES, MANUTENÇÃO, TESTES, DOCUMENTAÇÃO, TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA, DESTINADOS À REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS, MANUTENÇÕES CORRETIVAS, ADAPTATIVAS, EVOLUTIVAS OU PREVENTIVAS E PERFECTIVAS (NOVAS FUNCIONALIDADES) DOS SISTEMAS DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ**, conforme especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas no termo de referência, anexo I deste edital.

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

**1.3 A adjudicação será GLOBAL.**



**1.4. NO CAMPO “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO” DO SISTEMA COMPRASNET, OBRIGATORIAMENTE E SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ DESCRVER A SÍNTESE DO OBJETO OFERTADO, NÃO SENDO ACEITÁVEL O USO EXCLUSIVO DA 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 II: Ordem de Serviço  
Anexo III: Política de Segurança de Informação  
Anexo IV: Termo de Confidencialidade  
Anexo V: Requisitos de Segurança para os Controles de Acesso aos Sistemas Informatizados  
Anexo VI: Modelos de Tela para os Controles de Acesso aos Sistemas Informatizados  
Anexo VII: Termo de Aceite de Atividade  
Anexo VIII: Política de Segurança do Banpará  
Anexo IX: Declaração de Inexistência de fato Superveniente  
Anexo X: Declaração de que não emprega menor  
Anexo XI: Processo de Desenvolvimento de Software  
Anexo XII: Modelos de Tela para os Sistemas Informatizados do BANPARÁ  
Anexo XIII: Modelo de Proposta de Preços  
Anexo XIV: Modelos de Atestados e Declarações  
Anexo XV: Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.  
Anexo XVI: Minuta de Contrato

## **3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

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

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

**3.3.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.4. As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

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

4.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados 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 à 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 VISITA TÉCNICA**

7.1 De acordo com o item 4 do termo de referência, anexo I do edital, as empresas interessadas deverão visitar as instalações do BANPARÁ para inteirar-se de todos os aspectos referentes à execução dos serviços.

7.2 As visitas deverão acontecer até cinco dias úteis antes da data de abertura da licitação. Para tanto, deverá ser agendado junto a Superintendência de Tecnologia, no endereço Rua Municipalidade Nº 1036, edifício do Banpará, bairro Umarizal, Belém-Pa, Cep: 66050-350, Tel: (91) 3241-1229 ramal 248 ou (91) 3225-0424, com a Superintendência de Tecnologia da Informação - Sutech.

7.3 As visitas serão acompanhadas por um profissional designado pelo BANPARÁ que esclarecerá todas as dúvidas que porventura os interessados possam apresentar.

7.4 Realizadas as vistorias, considerar-se-á que as empresas interessadas possuem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços não podendo alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços descritos no termo de referência.

7.5 O Atestado de Vistoria, conforme descrito no Anexo XIV – Modelo 05 ou atestado de responsabilidade conforme especificado no Anexo XIV – Modelo 06 deverá ser encaminhado juntamente com a documentação de habilitação.

7.6 Todos os custos decorrentes desta vistoria, estão a cargo da empresa licitante, sem que caibam quaisquer indenizações, ressarcimentos ou compensações ao licitante.

## **8. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1. 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 **11H do dia 09/02/2011**, 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.

**8.1.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3. 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.**

**8.4.** 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 nº 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;

**8.5.** 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 nº 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;

**8.6.** 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.

**8.7.** 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) Preço global de acordo com o(s) preço(s) praticado(s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666/93, 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 XIII).

e) Declaração de que está de pleno acordo com todas as condições 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;

f) Declaração de que está ciente que estão incluídos no valor global da proposta os gastos com passagens aéreas na forma do item 5.5, subitem 5.5.2 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

g) Atestados e declarações conforme os modelos de 01 a 04 de que trata o anexo XIV do edital.

**h) Apresentar em sua proposta, nos termos do item 5.7.3 do termo de referência, anexo I do edital, em conjunto com os descritivos de suas metodologias os respectivos manuais de utilização das ferramentas correspondentes. A Pregoeira analisará os documentos apresentados e poderá desclassificar as propostas cujos descritivos de metodologias e manuais de utilização das ferramentas de apoio não estiverem de acordo com os preceitos técnicos exigidos no termo de referência e demais anexos do edital.**

**8.8** 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.

**8.9.** 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.

**8.9.1.** 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.

**8.10.** 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).

**8.11.** 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.

**8.12.** 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.

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

## **9. DA SESSÃO PÚBLICA**

**9.1.** A partir das **11H (horário de Brasília) do dia 09/02/2011** e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com o item 1.4 e 1.5, que deverão estar em perfeita consonância com o objeto deste edital no presente Edital e seus Anexos.

**9.2.** 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.

## **10. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**10.1.** Somente as licitantes que apresentaram proposta de preços em consonância com o item 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.

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

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



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

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

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

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

**10.9.** 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).

**10.10.** 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.

**10.11.** 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.

**10.12.** 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;).

**10.13.** 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.

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

**11.1.** 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.

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

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

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

**11.5.** 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:

**11.5.1.** 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;

**11.5.2.** 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 11.5.1, 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 11.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**11.5.3** 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.

**11.5.4** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 11.5.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**11.5.5.** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

**11.8.** 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.

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

**11.9.** 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.

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

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



**11.11.** 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.

**11.12.** 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).

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

**12.1.** 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.

**12.2.** 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.

**12.3.** 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.

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

**12.5.** 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.

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

## **13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** 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:

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

CPL - Comissão Permanente de Licitação  
Av. Presidente Vargas, 251 6º andar – Centro- Belém-Pará – CEP 66.060-000  
Fone/Fax (91) 3210-3303 email: [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br)

Página 12 de 118

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

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

**13.1.3. 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 XV** deste Edital

13.1.4 - Atestado de Vistoria (**modelo 5 do anexo XIV**) ou um atestado de conhecimento da estrutura e da prestação dos serviços objeto deste edital (**modelo 6 do anexo XIV**) de que, mesmo sem ter realizado a visita, tem pleno conhecimento dos serviços a serem prestados conforme edital, escopo dos serviços, ambiente de informática do Banpará, Condições e eventuais dificuldades para execução dos requisitos do edital.

**13.1.5. 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.

**13.1.6. Regularidade fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a

regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal;

- c) Prova de Regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- d) Prova de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

#### **13.1.7. Qualificação econômico-financeira:**

- a) 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:

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

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

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

- b) Comprovação de possuir patrimônio líquido ou capital social de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual está estimada em R\$723.210,00.
- 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.**

**13.2.** Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, deverão ser encaminhados via fax conforme os prazos estabelecidos no item 13.3. 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 13.4 abaixo.

**13.3.** O Licitante que for declarado vencedor do presente Pregão, deverá encaminhar via fac-símile, para o número (91) 3224-0370 ou (91) 3210-3303 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.

**13.3.1.** A documentação a que faz referência o item 13.3, quando encaminhada via e-mail, deverá estar digitalizada, devidamente assinada.

**13.3.2.** Quando a proposta de preços e as declarações constantes dos itens 13.1.1 e 13.1.2 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.

**13.3.3.** O licitante que deixar de encaminhar a documentação acima especificada no prazo definido pela Pregoeira será DESCLASSIFICADO do certame.

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

**13.5. 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;**

**13.5.1** 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;

**13.5.2.** 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.

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

**13.7.** 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.

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

## **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** 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.

**14.2.** 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.

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

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

**14.5.** 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.

**14.6.** 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.





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

## 15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. 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.

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

15.3. 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.

15.4 EM OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ITEM 18.1 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 PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA LICITAÇÃO, SOB PENA DE NÃO ASSINATURA DO CONTRATO.**

## 16. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

16.2. 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.

16.3. 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.

**16.4.** 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.

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

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

**17.2.** 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.

## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1** O pagamento será efetuado nos termos do item 6 - Medição, Execução e Pagamento dos Serviços, e seus subitens, bem como, item 10 - Forma de faturamento e seus subitens, do termo de referência, anexo I deste edital.

**18.2** O pagamento será realizado exclusivamente, em conta-corrente da ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA aberta no BANPARÁ, em cumprimento do Decreto Estadual N.º 877 de 31/03/2008, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação neste certame e observadas as condições estabelecidas no termo de referência anexo I do edital.

**18.2.1. A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR O NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA CORRENTE ABERTA NO BANPARÁ, CUJA ABERTURA, OBRIGATORIAMENTE, DEVERÁ SER FEITA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA LICITAÇÃO, SOB PENA DE NÃO ASSINATURA DO CONTRATO.**

**18.3** 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 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.

## **19. DAS PENALIDADES**

**19.1.** 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.

**19.2.** 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 no Edital e seus anexos e das demais cominações legais.

**19.3.** 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 e das demais cominações legais.

**19.4.** 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.

## **20. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**20.1.** A empresa vencedora da licitação, por ocasião da assinatura do Instrumento Contratual, deverá apresentar Declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 42, de 04 de junho de 2008, à Constituição do Estado do Pará.

## **21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

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

## **22. DO FORO**

**22.1.** 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.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1 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.

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

23.3 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.

23.4 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;

23.5 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.

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

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

23.8 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.

23.9 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.

23.10 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.

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

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



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

23.14 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.

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

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

23.17 A Pregoeira não desclassificará ou inabilitará, qualquer licitante por falta de rubrica, erros ou omissões que não prejudiquem o curso do processo e possa satisfazer as exigências dentro da sessão.

23.18 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.

23.19 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 14h, em dias úteis.

23.20 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) 3210-3303, entre 10h e 14h ou pelo email [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).

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

Belém-Pará, 27 de Janeiro de 2011.

Vera Morgado  
Pregoeira

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Introdução

Este documento contém, em linhas gerais, as especificações técnicas necessárias à Contratação pelo Banpará de empresa especializada na prestação de Serviços técnicos na área da Tecnologia da Informação envolvendo: Liderança Técnica de Projetos, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Programas de Computadores, Manutenção, Testes, Documentação, Treinamento e Transferência de tecnologia, destinados à realização das atividades de desenvolvimento de novos projetos, manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas ou preventivas e perfectivas (novas funcionalidades) dos sistemas do Banco do Estado do Pará, conforme os anexos deste EDITAL os quais deverão ser executados em regime de “Fábrica de Software”, utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função em sua versão 4.3 do manual de contagem, padrão do IFPUG<sup>1</sup>, para dimensionamento das demandas, pelo prazo de 12 meses – renováveis na forma da lei.

### 2. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços técnicos na área da Tecnologia da Informação envolvendo: Liderança Técnica de Projetos, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de programas de Computadores, Manutenção, Testes, Documentação, Treinamento e Transferência de tecnologia, destinados à realização das atividades de desenvolvimento de novos projetos, manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas ou preventivas e perfectivas (novas funcionalidades) dos sistemas do Banco do Estado do Pará.

#### 2.1 Detalhamento do Objeto

- 2.1.1 Prestação de Serviços de Liderança Técnica – Planejamento, coordenação e acompanhamento dos trabalhos de todos os profissionais envolvidos na execução de cada Projeto definido pelo Contratante;
- 2.1.2 Prestação de Serviço de Desenvolvimento de Novos Softwares - Criação de novos softwares que atendam às FUNÇÕES DE NEGÓCIO do CONTRATANTE.
- 2.1.3 Prestação de Serviço de Manutenção de Software - Modificações de sistemas legados já existentes, correção de falhas, implementação de melhorias e adaptações, bem como novas funcionalidades, abrangendo Manutenção Corretiva, Manutenção Evolutiva ou Preventiva, Manutenção Adaptativa e Manutenção Perfectiva (Novas Funcionalidades).

---

<sup>1</sup> International Function Point User Group - <http://www.ifpug.org/>

- 2.1.4 Os serviços terão garantia mínima de 120 (cento e vinte) dias ou superior de acordo com as propostas técnicas encaminhadas conforme modelo do Anexo XIV, Modelo 03.
- 2.1.5 Os serviços que já foram objeto de OS (Ordem de Serviço) e estão apresentando problemas mesmo depois de sua homologação, a correção dos mesmos não serão objeto de faturamento por parte da Contratada.
- 2.1.6 A propriedade plena sobre todos os códigos fontes, objetos, dicionário de dados e documentação pertinentes ao sistema, inclusive àqueles elaborados durante a manutenção, farão parte do acervo do CONTRATANTE.
- 2.1.7 Treinamento com a finalidade de capacitar técnicos do na utilização e compreensão da solução objeto de cada Ordem de Serviço.
- 2.1.8 O Banpará terá a sua disposição 10.000 Pontos por função a serem demandados conforme critério exclusivo do banco, durante a vigência do contrato, para a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.

### **3. Plataforma**

- Modelo de duas/três ou mais camadas
- Arquitetura: Orientada a Serviço, Cliente\Servidor, WEB, Mobile
- Paradigma de Desenvolvimento: Orientado a Componentes, Orientação a Objeto ou Estrutural.
- Banco de Dados: Relacional SQL Server 2005 - Transact-SQL ou superior.
- Linguagem padrão de aplicativos: Visual Basic, ASP, C, Cobol, DELPHI, Java, Power Builder, .NET, PHP, linguagem ou versão acordada entre as partes.
- Protocolos de Comunicação: X25, UDP, TCP/IP com, GSM, GPRS ou Wi-Fi
- Sistema Operacional: Família Windows 2K/XP e/ou superior e Unix.
- Dispositivos POS (*Point of Sale*) modelos Vx 510, Vx670 ou outro modelo a ser acordado entre o Banpará e a Contratada

### **4. Vistoria Técnica**

As empresas interessadas deverão visitar as instalações do BANPARÁ para inteirar-se de todos os aspectos referentes à execução dos serviços. As visitas deverão acontecer até cinco dias úteis antes da data de abertura da licitação. Para tanto, deverá ser agendado junto a Superintendência de Tecnologia, no endereço Rua Municipalidade Nº 1036, edifício do Banpará, bairro Umarizal, Belém-Pa, Cep:



66050-350, Tel: (91) 3241-1229 ramal 248 ou (91) 3225-0424, com a Superintendência de Tecnologia da Informação - SuteC. As visitas serão acompanhadas por um profissional designado pelo BANPARÁ que esclarecerá todas as dúvidas que porventura os interessados possam apresentar. Realizadas as vistorias, considerar-se-á que as empresas interessadas possuem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços não podendo alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços descritos neste termo de referência. O Atestado de Vistoria, conforme descrito no Anexo XIV – Modelo 05 ou atestado de responsabilidade conforme especificado no Anexo XIV – Modelo 06 deverá ser encaminhado juntamente com a documentação de habilitação.

## **5. Modelo Operacional**

Todos os serviços descritos no objeto deste termo de referência serão prestados, somente, após autorizados por uma “Ordem de Serviço – OS”, que será emitida pelo executor do contrato conforme descrito no Anexo II.

Após a expedição das Ordens de Serviços a empresa contratada providenciará os recursos necessários para realização das atividades e encaminhará à Contratante, o documento contendo o Plano de Execução das Tarefas - PET.

Decorridos 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato as partes deverão promover as seguintes ações:

Pelo Contratado:

- Indicação do representante da empresa.

Por ambas as partes:

- Realização do seminário de abertura;
- Realização de capacitação / treinamento de nivelamento para: metodologias de gerenciamento e desenvolvimento, Notação UML, Análise de pontos de Função – APF.

A qualquer momento o Gestor do contrato poderá solicitar à empresa contrata a comprovação da conformidade da qualificação técnica dos profissionais escalados com os perfis descritos neste termo de referência. Em qualquer hipótese os profissionais escalados deverão submeter-se às normas de fiscalização e gestão da segurança e controle de acesso do Contratante.

### **5.1 Desenvolvimentos e manutenções evolutivas**

As demandas para desenvolvimento de novos projetos ou novos softwares e realização das manutenções evolutivas ou adaptativas e perfectivas (novas funcionalidades), também serão precedidas da emissão de Ordens de Serviço contendo a descrição preliminar da mesma e a respectiva solicitação de avaliação





do esforço por meio da contagem de Pontos de Função com base no CPM (*Counting Practices Manual*), Versão 4.3 ou superior, publicado pelo IFPUG (*International Function Point User Group*). Após receber as OS para realizar das demandas acima relacionadas, a empresa contratada deverá elaborar um Relatório de Esforço contendo:

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

Todas as contagens de Ponto de Função deverão ser assinadas por profissional da contratada com certificado CFPS – Certified Function Point Specialist dentro do prazo de validade e conferidas por um profissional indicado pela Contratante.

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

## **5.2 Manutenções corretivas**

As demandas dos serviços para atendimento das atividades de manutenção corretiva serão formuladas pelo gestor do contrato do BANPARÁ por meio de Ordens de Serviço – OS contendo as especificações das quantidades de pontos por função requerida para cada função técnica. Imediatamente após receber a OS a empresa contratada procederá a escalação dos profissionais especializados para atendimento das demandas descritas, as quais poderão ser executada nas dependências da Contratada ou do Contratante conforme estabelecido pelo Contratante. Em se tratando de correção de erro causado por falha de programação, os Pontos de Função contabilizados na demanda não serão considerados para efeito de consumo do quantitativo de pontos de função que o banco tem a sua disposição e nem para efeito de faturamento a favor da contratada.

## **5.3 Garantia dos Serviços**

5.3.1 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

- 5.3.2 A garantia para os serviços prestados será obrigatória, e seu prazo será de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do aceite da homologação dos serviços pelo Banpará.
- 5.3.3 O prazo de garantia será aquele indicado na declaração apresentada pelo Licitante, se for superior ao prazo de garantia mínima de 180 (cento e oitenta) dias.
- 5.3.4 Durante prazo de garantia, todos os eventuais erros ou falhas identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA sem ônus para o Banpará, mesmo em se tratando de softwares e outros artefatos já considerados Aceitos pelo Banpará, e mesmo que a alteração de um software ou artefato acarrete mudança em outros softwares / artefatos elaborados pela CONTRATADA.
- 5.3.5 O direito do Banpará à garantia de um serviço cessará caso o software ou o artefato envolvido neste serviço seja alterado pelo Banpará ou por outros FORNECEDORES, a serviço do Banpará. Caso a própria CONTRATADA realize manutenções no software ou no artefato, permanece o direito do Banpará à garantia.
- 5.3.6 O prazo de Garantia e as respectivas condições deverão ser respeitados pela CONTRATADA mesmo após o término do prazo de vigência do Contrato.

#### **5.4 Demanda dos serviços**

- 5.4.1 O Banpará emitirá ordem de serviço para a CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados.
- 5.4.2 O Banpará adotará os critérios abaixo na apuração do tipo de serviço a ser contratado

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo de Contagem</b>
Desenvolvimento de novos projetos	Novo Projeto	Conforme estabelecido no item 8.4 deste edital
Manutenção Evolutiva, Corretiva ou Preventiva	Acréscimo, exclusão ou extensão de funcionalidade em aplicativo existente.	Conforme estabelecido no item 8.5 deste edital
Manutenção Adaptativa e Perfectiva	Mudança de versão de produto ou ambiente operacional e mudanças visuais.	Conforme estabelecido no item 8.5 deste edital

5.4.3 De posse desta ordem de serviços, a CONTRATADA deverá, dentro dos prazos previstos no quadro abaixo, atender a solicitação, sanar possíveis dúvidas, avaliar a nível macro o esforço de trabalho da demanda e emitir proposta à Ordem de Serviço com base na produção da medição por estimativa via FPA, conforme item 7.2.

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

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

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

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

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

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

## **5.5 Desenvolvimentos e manutenções evolutivas**

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

- 5.5.2 Caso seja necessária a visita técnica de algum profissional lotado fora do Estado do Pará, as despesas de passagens aéreas serão arcadas pela Contratada
- 5.5.3 As atividades da Etapa de Construção deverão ser executadas em ambiente de fábrica de software da empresa contratada.
- 5.5.4 Tendo em vista a qualidade dos serviços a serem exigidos pelo BANPARÁ e o fato das especificações e programas (códigos) estarem classificados na esfera dos dados patrimoniais dos correntistas do banco, portanto sujeitos à proteção dispensada pelas normas que regem o sigilo bancário, todas as instalações próprias a serem utilizadas pela empresa contratada deverão estar aderente aos seguintes padrões de qualidade, segurança e processos de TI, conforme estabelecido pelo BANPARÁ.

## **5.6 Infraestrutura para Execução dos Serviços**

- 5.6.1 Para as atividades a serem realizadas em suas dependências o BANPARÁ fornecerá a infra-estrutura básica composta do mobiliário necessário (bacias, mesas, cadeiras, aparelhos telefônicos, armários, condicionadores de ar, etc.) e cabeamento para acesso à rede.
- 5.6.2 A empresa contratada deverá instalar nas dependências do BANPARÁ a seguinte infra-estrutura de Tecnologia da Informação
- Microcomputadores e softwares básicos destinados às estações de trabalho de seus profissionais;
  - Servidores, sistemas operacionais, ferramentas de desenvolvimento – exceto Banco de dados para configuração do ambiente de desenvolvimento, manutenção, teste e back-up;
- 5.6.3 No ambiente de desenvolvimento preparado pela empresa contratada será instalado uma cópia do sistema legado o qual será prestada a manutenção onde serão realizadas todas as intervenções requeridas, para posteriormente serem implantadas no ambiente de produção do BANPARÁ.
- 5.6.4 Todos os equipamentos da empresa contratada instalados nas dependências do Banpará deverão estar de acordo com os normativos de segurança durante a vigência do contrato, e disponíveis para vistorias e varreduras executadas pela área de Segurança da informação do Banco.

### **5.6.5 Término da Execução**

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

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

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

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

5.6.5.4.1 Teste integrado, homologação e validação de módulos entregáveis, sistemas e programas;

5.6.5.4.2 Verificação e aprovação de programas;

5.6.5.4.3 Verificação da qualidade e correção de programas;

5.6.5.4.4 Auditoria dos códigos-fontes;

5.6.5.4.5 Verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços, realização de reuniões para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

5.6.5.4.6 Proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços, dentre outras.

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

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

## **5.7 Ferramentas de Gerenciamento e Controle**

5.7.1 A empresa contratada deverá empregar ferramentas especializadas para realização da gestão de processos de desenvolvimento e manutenção, em conformidade com sua metodologia, no padrão WEB em língua portuguesa, conforme os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato. As ferramentas deverão realizar a automação e o gerenciamento das seguintes atividades

- Gestão de Projetos, tendo como referência as práticas do PMBOK (PMI), com o objetivo de melhorar as ações na camada gerencial, diminuindo os riscos e aumentando as chances de sucesso na

execução de projetos;

- Estimativa de Software, tendo como referência o Manual de Práticas e Contagem de Pontos por Função – CPM 4.3 ou superior (IFPUG), a fim de permitir o dimensionamento do tamanho dos sistemas e esforço necessário para realização dos serviços;
- Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, tendo como referência as práticas de CMMI ou MPS-BR; UP (Processo Unificado); Orientação a Objetos; Transferência de Conhecimento; e Acordo de Nível de Serviço;
- Gestão de Serviços de TI (governança), tendo como referência a ISO 9001:2000, ISO 20000, COBIT e ITIL;

5.7.2 As ferramentas de Gerenciamento de Projetos e Demandas deverão ser capazes de gerar consultas e relatórios individuais e consolidados, contemplando no mínimo as seguintes informações:

- Número;
- Requisitante;
- Descrição do(s) produto(s) e/ou serviço(s);
- Quantidade de recursos a serem utilizados ou volume de horas estimado para execução dos serviços;
- Data prevista de início;
- Data prevista de término;
- Responsável pela autorização dos serviços (CONTRATANTE);
- Responsável pelo aceite da demanda (CONTRATADA);
- Indicador gráfico do andamento da Ordem de Serviço;
- Quantidade de demandas por tipo e período; e
- Indicador de desempenho por tipo de demanda e período.

5.7.3 As empresas licitantes deverão apresentar em sua proposta, em conjunto com os descritivos de suas metodologias os respectivos manuais de utilização das ferramentas correspondentes. A comissão de Licitação analisará os documentos apresentados e poderá desclassificar as propostas cujos descritivos de metodologias e manuais de utilização das ferramentas de apoio não estiverem de acordo com os preceitos técnicos exigidos neste termo de referência.

5.7.4 Ao término do contrato, as ferramentas de gestão acima citadas deverão permanecer instaladas nos computadores da CONTRATANTE, que fará jus à licença de uso ilimitado das referidas ferramentas.

## 5.8 Link de Comunicação

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

## 6. Medição, Execução e Pagamento dos Serviços

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## **7. Supervisão e Controle dos Serviços**

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

### **7.1 Recebimento da Ordem de serviço**

O Banpará emitirá ordem de serviço para a CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados, conforme estabelecido no item 5.4 deste Edital

### **7.2 Produção da Medição por Estimativa via FPA**



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

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

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

**7.5** Em caso do Banpará não aprovar a proposta da contratada em relação à Ordem de Serviço, os trabalhos envolvidos até a produção da FPA por estimativa serão remunerados apenas para a fase de Iniciação da demanda, com base no quadro do item 6.5.

**7.6** A CONTRATADA deverá observar os prazos para apresentação da medição, proposta à Ordem de serviço, conforme quadro do item 5.4.3, sendo que deverá disponibilizar pelo menos um profissional que possua competência em análise de pontos de função para executar esta tarefa.

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

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

## **8. Medição dos Serviços via FPA**

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

8.2 A medição de cada fase das ordens de serviços aprovadas para pagamento será realizada no final de cada etapa do projeto, conforme quadro do item 6.5.

### 8.3 Fatores de Ajuste

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

### 8.4 Projeto de Desenvolvimento de Novos Projetos

Os projetos de desenvolvimento terão com referência o Manual de Práticas e Contagem de Pontos por Função – CPM 4.3 ou superior (IFPUG), a fim de permitir o dimensionamento do tamanho dos sistemas e esforço necessário para realização dos serviços, devendo ser observado o disposto no item 8.3

### 8.5 Projeto de Manutenção

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

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

Onde:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.2 O Banpará adotará a tabela abaixo para apuração da equivalência em pontos de função de atividades não passíveis de mensuração pela técnica de

Análise de Pontos de Função. A quantidade de pontos de função equivalente aos itens não mensuráveis será obtida pela multiplicação da Base de Cálculo pelo Fator de Equivalência em PF.

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

## 9. Relatórios de Acompanhamento

A comprovação do desenvolvimento dos serviços será feita por meio de Relatórios de Acompanhamento Mensal encaminhados ao Banpará, em Língua portuguesa de acordo com os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato conforme a seguir:

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

## 10. Forma de Faturamento

**10.1** O Banpará terá a sua disposição 10.000 Pontos por função a serem demandados conforme critério exclusivo do banco, durante a vigência do contrato, para a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo;

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

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

**10.4** Nenhum pagamento será efetivado sem que a área de TI do Banco, a quem incumbi a emissão do Termo de Aceite, ateste que o objeto contratado está integralmente sendo entregue/disponibilizado pelo licitante vencedor de acordo com os padrões contratados.



- 10.5** A realização de qualquer pagamento pelo Banco fica condicionada a apresentação dos seguintes documentos: CND- emitida pelo INSS, Certidão de Regularidade da Receita Federal e da PGFN, CND do FGTS expedida pela CEF; prova de regularidade para com as fazendas Estadual e Municipal do domicílio da sede da licitante vencedora.
- 10.6** A devolução da Nota/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer das obrigações da licitante vencedora.
- 10.7** O Banco efetuará o pagamento via crédito em conta corrente a ser aberta pela licitante vencedora em uma das agências do Banco do Estado do Pará S/A - BANPARÁ, a qual deverá ser indicada na nota fiscal/fatura, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008.
- 10.8** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 10.9** Sem prejuízo ao pagamento das multas estipuladas no contrato, o Banco poderá suspender quaisquer pagamentos devidos à licitante vencedora, sem incorrer em ônus adicionais, sempre que sua área de TI constatar a ocorrência de atrasos na execução do objeto contratado, retomando-os tão logo tais atrasos sejam completamente eliminados, nos termos de parecer da área de TI.
- 10.10** Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao Banco, oriunda de problemas na execução do contrato por parte da licitante vencedora, serão repassadas a esta e deduzidas do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.
- 10.11** No preço apresentado pela licitante já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do Banco, por eventuais autuações.
- 10.12** De acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes no objeto contratado.
- 10.13** Havendo necessidade de realização de serviços por profissionais residentes ou não residentes no em Belém-PA, as despesas com passagens aéreas, deslocamentos, estadias e refeições, serão arcadas pela licitante vencedora.

**10.14** No caso da medição final do projeto se inferior a medição estimada inicial, o saldo gerado a favor do CONTRATANTE deverá ser deduzido na Fatura/Nota Fiscal do mês em que for constatada a diferença como Desconto gerado pela Recontagem do Projeto.

**10.15** Uma vez configurado o inadimplemento contratual, o redutor de fatura que tratam os itens referentes ao SLA será deduzida do pagamento devido ao BANPARÁ, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a fatura a ser entregue ao Banco já conterá a descrição e o valor deduzido.

## **11. Fiscalização**

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

**11.2** 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.

## **12. Avaliação do Desempenho e Qualidade do Serviço**

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

**12.2** 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.

**13.** A recusa de mais de 5% dos artefatos previstos em uma O.S facultará ao Banpará a aplicação de penalidades, conforme definido no item 16.4.3 deste edital

**13.1** Com relação aos artefatos não documentais, ou seja, componentes de software, a entrega de serviços com índice de erros superior a 0,3 erros por PF estará sujeita a aplicação de penalidades, conforme definido no item 15 deste edital

**14.** Para efeito de apuração do índice de erros por PF serão considerados erros as desconformidades com relação aos requisitos especificados ou com relação

aos padrões e melhores práticas estabelecidos e as paradas e finalizações anormais do software desenvolvido, inclusive as decorrentes de integração.

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

**14.2** 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
<b>DUS</b> Disponibilidade do software para utilização dos serviços	<b>A</b> percentagem de tempo que projeto entregue pela da CONTRATADA está disponível para usuário	$DUS = \frac{Qtd. \text{ Horas Disp.}}{Qtd. \text{ Horas Mes}} \times 100$	> 91 %	Conforme item 16.5
<b>ECP</b> Eficiência de Cumprimento do Prazo	Tempo que se passa para que uma demanda seja efetivamente resolvida em relação ao prazo acordado	$ECP = \frac{\sum \text{Tempos Previstos}}{\sum \text{Tempos Realizados}}$	> 0,74	Conforme item 16.12
<b>INC</b> Índices de Não-Conformidade	Artefatos rejeitados em relação aos entregues	$INC = \frac{\sum \text{Rejeitados}}{\sum \text{Entregues}}$	<0,1	Conforme item 16.12
<b>ISC</b> Índice de Satisfação do Cliente	Pesquisa de Satisfação junto aos	$ISC = \frac{\sum \text{Avaliação dos Projetos}}{\sum \text{Projetos entregues}}$	> 0,69	Conforme item 16.6

	<b>Clientes (notas de 1 a 10)</b>			
<b>ACE Acuracida e para escopo</b>	<b>Exatidão dos resultados em relação às estimativas feitas</b>	$ACE = \frac{\text{Estimativa Realizada}}{\text{Contagem Final}} \times 100$	<b>&gt; 74 %</b>	<b>Conforme item 16.12</b>

**14.3** 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.

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

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

## **15. Abrangências**

**15.1** Os projetos deste contrato serão instalados a critério exclusivo do BANPARÁ, conforme regras internas, sem limite de usuários.

**15.2** A distribuição do sistema aos clientes do BANPARÁ será de responsabilidade do próprio Banco, sem limitações de licenças ou clientes.

## **16. Níveis de Severidade - SLA**

**16.1** Os problemas serão tratados por nível de severidade, os quais serão atribuídos pelo CONTRATANTE, apenas a erros de execução do software decorrentes de falhas de programação. Sendo os seguintes os níveis de severidade:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Nestes casos o problema será comunicado à CONTRATADA, a qual deverá iniciar o trabalho de imediato. O serviço deverá ser executado de forma contínua até a solução definitiva ou de uma solução alternativa para o problema, as quais deverão ocorrer em 7 (sete) dias após, contadas a partir da hora da abertura do CHAMADO TÉCNICO.

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

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

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

**16.4.1 Nível 1 – Gravíssimo em cronogramas.**

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

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

**16.4.2 Nível 2 – Grave em cronogramas.**

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

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

**16.4.3 Nível 3 – Médio em cronogramas.**

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

Na ocorrência de taxa de recusa de artefatos não documentais superior a 5% do total de artefatos documentais previstos na O.S

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

**16.4.4 Nível 4 – Leve em cronogramas.**

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

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

**16.5** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 16.1.1 - Nível 1 – Grave em sistemas, será aplicado redutor de fatura no valor de 0,2% (dois décimos por cento) do valor global do contrato, por hora extrapolada até o limite de 120 (cento e vinte) horas.

**16.6** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 16.1.2 - Nível 2 – Médio em sistemas, será aplicado redutor de fatura no valor de 0,2% (dois décimo por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 120 (cento e vinte) dias.

- 16.7** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 16.1.3 - Nível 3 – Leve em sistemas, será aplicado redutor de fatura no valor de 0,02% (dois centésimos por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 120 (cento e vinte) dias.
- 16.8** Caso não seja observado o tempo de apresentação de uma solução definitiva para um problema, para o qual tenha sido dada uma solução provisória, será aplicado redutor de fatura de 0,02% (dois centésimos por cento) do valor global do contrato, por dia extrapolado até o limite de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
- 16.9** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 16.4.1 - Nível 1 – Gravíssimo em cronograma, será aplicado redutor de fatura no valor de 70% (setenta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 16.10** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 16.4.2 - Nível 2 – Grave em cronograma, será aplicado redutor de fatura no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 16.11** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 16.4.3 - Nível 3 – Médio em cronograma, será aplicado redutor de fatura no valor de 30% (trinta por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 16.12** Caso se extrapole o prazo estabelecido para o item 16.4.4 - Nível 3 – Leve em cronograma, aplicado redutor de fatura no valor de 15% (quinze por cento) do valor da proposta apresentada(s) pela licitante vencedora para fins de execução de Ordem(s) de Serviço(s)-OS.
- 16.13** No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução das atividades previstas nos termos das SLAs citados, a licitante vencedora ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às demais cominações previstas no contrato.
- 16.14** Uma vez configurado o inadimplemento contratual, o redutor de fatura que tratam os itens anteriores será deduzida do pagamento devido ao BANPARÁ, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.
- 16.15** Após a conclusão do processo administrativo, garantida ampla defesa, serão devolvidos os valores retidos na forma do item anterior corrigidos pela poupança, caso o julgamento seja favorável à CONTRATADA.

**16.16** As multas a que aludem este item não obstam que ao BANPARÁ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções.

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

## **17. Horário de Serviços nas Instalações do Banpará**

**17.1** Quando executados nas dependências do banco, os serviços de manutenção serão realizados em jornadas de 8 horas diárias em dias úteis bancários, salvo em situações de falhas da aplicação e cumprimento de SLA.

## **18. Sigilo das Informações**

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

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

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

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

## **19. Diretos de Propriedade, Marcas, Patentes e Diretos Autorais**

**19.1** Quaisquer reproduções ou cópias de produtos e/ou bens e direitos cujos direitos de propriedade, marcas, patentes ou direitos autorais estiverem sob a responsabilidade da Licitante vencedora resultantes dos Serviços, incluindo documentação a eles correlata, em qualquer idioma, que forem desenvolvidos especificamente pela Licitante vencedora (para o BANPARÁ) sob os dispositivos do futuro CONTRATO são de propriedade exclusiva do Banco e deverão:

19.1.1 Ser claramente designados como confidenciais;

19.1.2 Incluir todas as marcas e indicações que façam referência ao proprietário, conforme apropriado; e

19.1.3 Ter o mesmo grau de confidencialidade, proteção e legitimidade do original.

## **20. Dos Projetos - Implantação e Testes**

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

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

**20.2** Ao final de cada implantação, será de responsabilidade da contratada a confecção de um documento de entrega, contendo as configurações da implantação. Este Termo de Aceite (Anexo VII) deverá ser homologado pelo BANPARÁ.

20.2.1 Para fins de se efetuar a homologação todo o processo de instalação e configuração do sistema deverá ser documentado pela Contratada sob a forma de relatório ou roteiro, de forma que os técnicos da Contratante possam reproduzir a instalação do sistema quando necessário consultando a documentação.

20.2.2 Os produtos (mídias e documentação pertinente) referentes aos Projetos instalados e configurados deverão ser entregues à Superintendência de



Tecnologia - SUTEC - BANPARÁ, localizada na Rua Municipalidade, n.º 1036, CEP: 66.050-350, Belém-PA-Brasil.

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

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

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

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

## **21. Dos Projetos – Treinamento**

**21.1** A empresa CONTRATADA deverá fornecer treinamento sobre os projetos para, até 20 (vinte) funcionários indicados pelo BANPARÁ.

**21.2** Este treinamento deve permitir a compreensão das principais características da solução em nível de Administrador, (criação, exclusão, consulta de usuários e grupos, definições de cotas, direitos e etc.).

**21.3** O material didático mínimo para a realização deste curso será:

21.3.1 Apostila com o todo conteúdo do curso (em formato digital e impresso);

21.3.2 Acessórios: Lápis, caneta, bloco de nota, etc..

**21.4** A duração mínima deste curso será de 2 horas;

**21.5** Ao final deste treinamento o Termo de Aceite – anexo VII –deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados.



**21.6** Caso a avaliação do curso não seja satisfatória o Termo de Aceite não será assinado e a CONTRATADA é obrigada a ministrar novo treinamento.

**21.7** A contratada deverá arcar com os recursos necessários para o treinamento (infra-estrutura, instrutores, material didático e entre outros).

**21.8** A data do treinamento será acordada entre as partes, não podendo – por limitação da contratada - ultrapassar a data da entrada em produção do sistema.

## **22. Dos Projetos - Documentação e Homologação Técnica.**

**22.1** Os manuais técnicos, de usuário e de operação deverão ser entregues, em meio eletrônico, ao BANPARÁ e serão passíveis de cópia e impressão e/ou divulgação para uso interno do BANPARÁ.

**22.2** Toda documentação deve ser entregue em língua portuguesa conforme os acordos ortográficos vigentes durante a execução do contrato.

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

22.3.1 Existência de rotinas de tratamento de erros, com mensagens claras aos usuários e aos técnicos sobre o motivo do erro e a solução indicada;

22.3.2 Relatório do impacto de funcionalidades criadas ou atualizadas sobre todas as funcionalidades existentes;

**22.4** Portabilidade das aplicações para adequação às novas versões dos ambientes já utilizados, como: Banco de Dados, Sistema Operacional, Linguagem de Programação, Navegador de Internet e Arquitetura de Hardware

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

**22.6** O Sistema deverá ser entregue acompanhado de seus respectivos manuais:

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

**22.8** Manual Técnico: Deverá conter no mínimo, os seguintes documentos: Procedimentos para Instalação, Diagrama de Implantação, Interfaces Utilizadas de Outros Sistemas, Interfaces Disponibilizadas para Outros Sistemas;

**22.9** Deverão ser fornecido ao Banpará, que armazenará em cofre de segurança lacrado os seguintes arquivos magnéticos: Diagrama Entidade-Relacionamento, Dicionário de Dados, Diagrama de Classes, Diagrama de Componentes, Diagrama de Atividades, Diagrama de Seqüência, Diagrama de Casos de Uso, Descrição dos Casos de Uso, código fonte e todas as bibliotecas utilizadas para o desenvolvimento para que possam ser acessados somente em caso da extinção do presente contrato ou da Contratada, garantindo ao Banpará a migração do sistema.

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

### **23. Dos Projetos – Produção**

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

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

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

### **24. Dos Projetos – Segurança**

**24.1** Deverá permitir que o BANPARÁ copie e mantenha cópias do Produto e da respectiva documentação para fins internos, inclusive para realização de testes, backup, reposição e recuperação de acidentes.

**24.2** Os funcionários da empresa contratada somente terão acesso às dependências do BANPARÁ devidamente identificados e serão obrigados a cumprir todas as normas de segurança das dependências acessadas.

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



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

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

## **25. Caberá a Contratada**

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

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

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

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

**25.5** Observar as normas e procedimentos internos do BANPARÁ no que se refere ao PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, anexo XI do edital para execução de qualquer projeto;

**25.6** Observar os padrões definidos nos MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ, anexo XII do edital, para execução de qualquer projeto;

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

- 25.8** 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;
- 25.9** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 25.10** 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;
- 25.11** Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta contratação;
- 25.12** Manter garantia contra bugs (falhas de programação);
- 25.13** Observar os prazos apresentados no cronograma de execução do serviço, bem como o prazo de entrega deste;
- 25.14** Dar ciência ao BANPARÁ, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 25.15** Fornecer a BANPARÁ, no ato da homologação dos serviços, os manuais de usuário, técnico e operacional (Produção), contendo no mínimo os seguintes documentos: diagrama entidade-relacionamento, dicionário de dados, diagrama de classes, diagrama de componentes, diagrama de atividades, diagrama de seqüência, diagrama de casos de uso, descrição dos casos de uso, procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas, interfaces disponibilizadas para outros sistemas.
- 25.16** 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;



- 25.17** Manter sempre atualizado os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando os sistemas, objeto deste contrato, sofrerem alguma alteração;
- 25.18** 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;
- 25.19** 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;
- 25.20** 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;
- 25.21** 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;
- 25.22** 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;
- 25.23** Responsabilizar-se pelos empregados que colocar a disposição do BANPARÁ se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e a Lei Previdenciária Social;
- 25.24** 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;
- 25.25** Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade da BANPARÁ, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.

**25.26** 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.

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

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

## **26. Caberá ao BANPARÁ**

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

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

**26.3** Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

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

**26.5** O Banpará oferecerá uma ferramenta de Análise de Pontos de Função para utilização no processo. A CONTRATADA poderá fornecer outros itens de validação, desde que haja acordo entre as partes.

## **27. Considerações Gerais**

**27.1** A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente a política de segurança da informação, anexos III e VIII, bem como, o termo de confiabilidade, zelo e responsabilidade sobre os bens de informação do Banco, anexo IV, 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.

- 27.2** A ausência ou omissão da fiscalização do Banco não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades oriundas deste contrato.
- 27.3** 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.
- 27.4** 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.
- 27.5** 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).
- 27.6** 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 III e IV, respectivamente.
- 27.7** Caso haja necessidade de acessos remotos, por parte dos funcionários da CONTRATADA, o Banco deverá se informado, por escrito, da necessidade de utilização do referido meio e a empresa que está de acordo com a Política de Segurança, bem como com o Termo de Responsabilidade e Sigilo de Informações do Banco, constantes nos anexos III e IV, respectivamente.
- 27.8** 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.



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

**27.10** 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.

**27.11** 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.

**27.12** Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização do PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE para versões posteriores.

**27.13** Fica a critério do Banpará, solicitar a qualquer momento a atualização dos MODELOS DE TELA PARA OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO BANPARÁ para versões posteriores.

**27.14** Em caso de renovação de contrato a CONTRATADA deve, obrigatoriamente fornecer ao BANPARÁ os seguintes documentos:

27.14.1 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];

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

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

27.14.4 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:



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

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

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

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

**ANEXO II**
**ORDEM DE SERVIÇO**

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



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

## ANEXO III

### POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. DEFINIÇÕES

2.1. Bens de Informação são:

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

2.1.2. Os meios utilizados para suportar essas informações; e

2.1.3. Os recursos necessários para acessar essas informações.

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

2.2.1. Integridade: É exato e completo;

2.2.2. Confidencialidade: É acessível somente às pessoas autorizadas;

2.2.3. Disponibilidade: É acessível sempre que necessário.

#### 3. POLÍTICAS

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Contratado

## ANEXO IV

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.

#### CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

VII - Não utilizar o ambiente de internet disponibilizado pelo BANPARÁ para uso pessoal, ilícito, ilegal, imoral ou para quaisquer outros fins senão os de estrita prestação dos serviços contratados.



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

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

---

**Contratado**

## ANEXO V

### REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

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

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

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

Nesta data, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.

- 1.2.1.4. O quadro “Última manutenção/Atualização” mostra o nome da última pessoa que alterou o cadastro do usuário, a data e horário.
- 1.2.1.5. O quadro “Acesso do usuário” mostra o IP da máquina de onde foi realizado o último acesso, a data e horário. Se o usuário errou a senha, também será mostrado o número de tentativas incorretas. Esse número é zerado assim que o usuário entrar com a senha correta.
- 1.2.1.6. No quadro “Senha” existem as opções “Usuário deve alterar senha no próximo logon” e “Nova Senha”, além de informação como: quem realizou a 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;

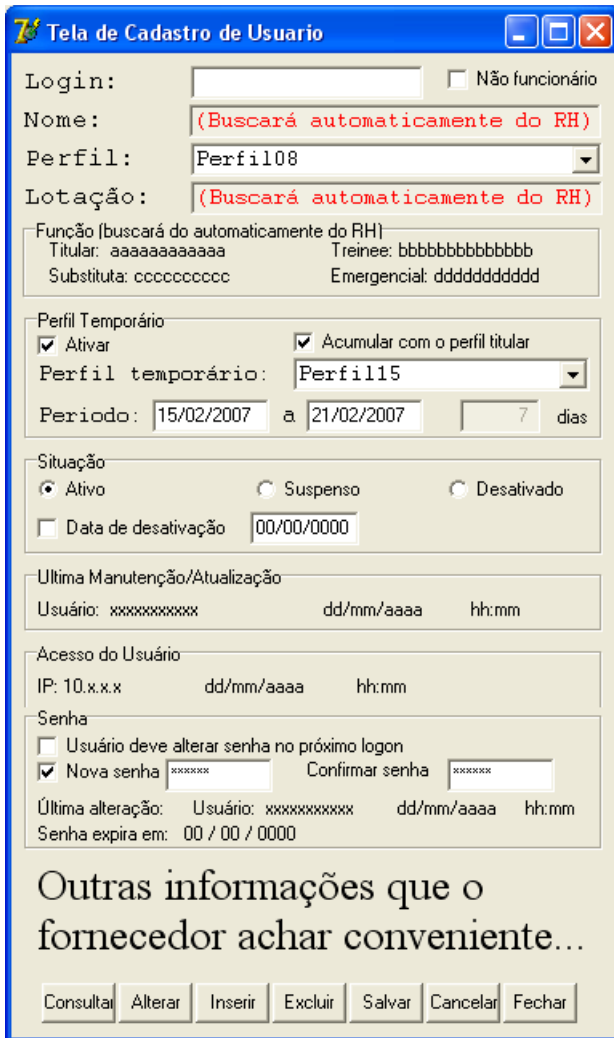
1.3.5. A data e hora de evento do usuário.

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.

Os registros das informações deverão ser mantidas em base de dados em produção, no período mínimo de 3 (três) anos.

## ANEXO VI

### MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS



**Tela de Cadastro de Usuário**

Login:   Não funcionário

Nome: (Buscará automaticamente do RH)

Perfil: Perfil108

Lotação: (Buscará automaticamente do RH)

Função (buscará do automaticamente do RH)

Titular: aaaaaaaaaa Treinee: bbbbbbbbbbbbbb

Substituta: cccccccccc Emergencial: dddddddddd

Perfil Temporário

Ativar  Acumular com o perfil titular

Perfil temporário: Perfil115

Período: 15/02/2007 a 21/02/2007 7 dias

Situação

Ativo  Suspensão  Desativado

Data de desativação 00/00/0000

Última Manutenção/Atualização

Usuário: xxxxxxxxxxxx dd/mm/aaaa hh:mm

Acesso do Usuário

IP: 10.x.x.x dd/mm/aaaa hh:mm

Senha

Usuário deve alterar senha no próximo logon

Nova senha xxxxxxxx Confirmar senha xxxxxxxx

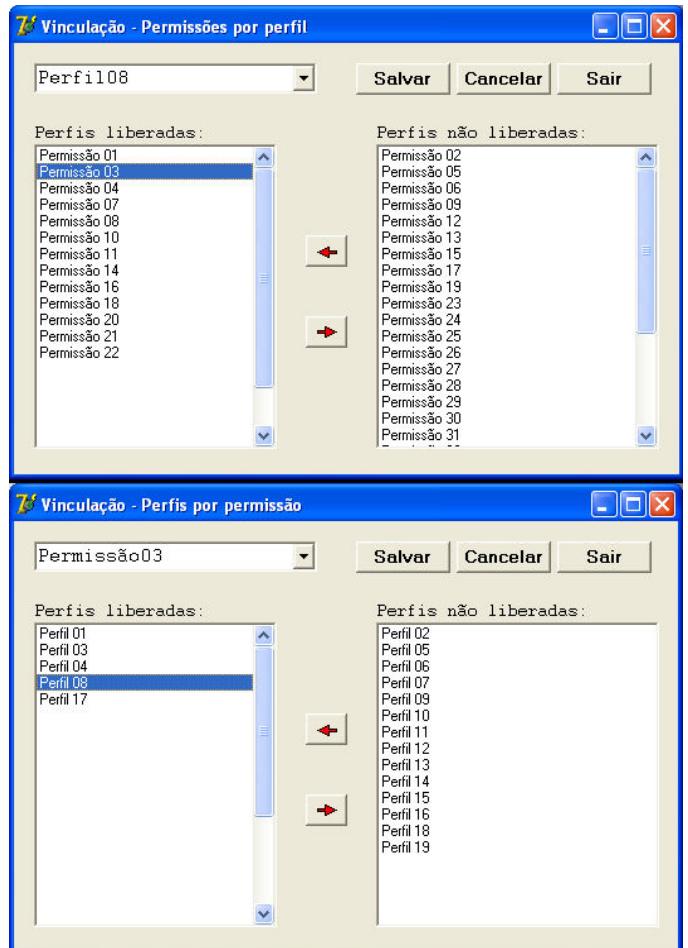
Última alteração: Usuário: xxxxxxxxxxxx dd/mm/aaaa hh:mm

Senha expira em: 00 / 00 / 0000

Outras informações que o fornecedor achar conveniente...

Consultar Alterar Inserir Excluir Salvar Cancelar Fechar

Figura 1



**Vinculação - Permissões por perfil**

Perfil108 Salvar Cancelar Sair

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 Salvar Cancelar Sair

Perfis liberadas:


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

Perfis não liberadas:

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

Figura 2

**ANEXO VII**
**TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE**

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

## ANEXO VIII

### POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ

#### 1. INTRODUÇÃO

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

#### 2. OBJETIVO

A Política de Segurança do BANPARÁ possui como objetivos específicos:

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

#### 3. DEFINIÇÕES

##### 3.1 – Capital humano:

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

##### 3.2 - Bens Patrimoniais:

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

##### 3.3 - Bens de Informação:

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

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

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

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

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

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

## **4. POLÍTICAS**

### **4.1. Segurança de Pessoal:**

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

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

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

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

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

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

### **4.2 - Segurança Patrimonial:**

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

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

#### **4.3 - Segurança Lógica:**

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

## **5. DAS RESPONSABILIDADES**

Caberá ao COMITÊ DE SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA, sob convocação de seu



coordenador, titular da Superintendência de Segurança de Tecnologia da Informação – SUSIN, a manutenção, revisão e atualização desta Política de Segurança, e ao Núcleo de Auditoria – NUAUD a apuração de responsabilidade pelo seu descumprimento.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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



**ANEXO IX****DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

O signatário da presente, em nome da Empresa \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei que, após o seu cadastramento, nenhum fato ocorreu que inabilite a empresa a participar do XXXX XXX/2009 do BANPARÁ, e que contra a mesma não existe pedido de falência ou concordata.

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

**LOCAL E DATA**

(nome e assinatura do signatário)

**ANEXO X****DECLARAÇÃO**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital Pregão Eletrônico nº /2010, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

Local e data.

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa.

## ANEXO XI PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE BANPARÁ

### 1. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Alterações	Autor	Solicitante
09/12/2009	01	Papéis, Ciclo de Vida, Iniciação, Planejamento, Monitoramento e Controle	Ygor Durães de Oliveira	-
22/12/2009	02	Execução, Encerramento, Diagramas	Ygor Durães de Oliveira	-
06/07/2010	03	Diversas	Ygor Durães de Oliveira	SUTEC e GEMOP
07/01/2011	04	5; 6.1; 7.1.1	Ygor Durães de Oliveira	SUTEC

### 2. JUSTIFICATIVA

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

As mudanças que estão ocorrendo nos ambientes de negócios têm motivado as empresas a modificar estruturas organizacionais e processos produtivos, saindo da visão tradicional baseada em áreas funcionais em direção a redes de processos centrados no cliente. A competitividade depende, cada vez mais, do estabelecimento de conexões nestas redes, criando elos essenciais nas cadeias produtivas. Alcançar competitividade pela qualidade, para as empresas de *software*, implica tanto na melhoria da qualidade dos produtos de *software* e serviços correlatos, como dos processos de produção e distribuição de *software*.<sup>2</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;

<sup>2</sup> MPS.BR - Guia Geral:2009



- Compromisso com o gerenciamento de projetos;
- Padronização de projetos e seu alinhamento com a estratégia organizacional;
- Alocação adequada de recursos a projetos; e
- Trabalho em equipe.

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

### 3. OBJETIVO

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

O Processo de Software do Banco do Estado do Pará está baseado no Nível G<sup>3</sup> do MR-MPS - Modelo de Referência do MPS.BR<sup>4</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

<sup>3</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>4</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)>



principais abordagens internacionais para definição, avaliação e melhoria de processos de software.<sup>5</sup>

#### **4. MR-MPS: NÍVEL G**

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

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

#### **5. O PROCESSO DE SOFTWARE**

O Processo de Software aborda os seguintes pontos:

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

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

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

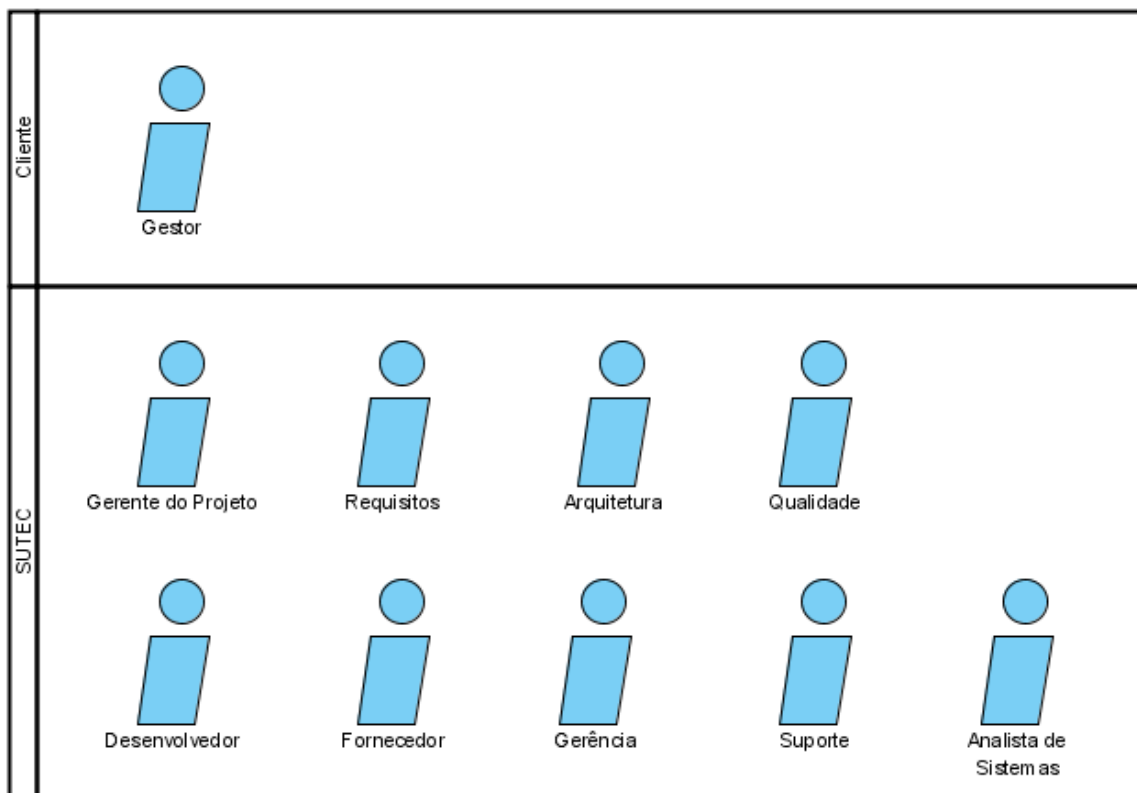
essenciais para o nível, mas são regras de negócio do Banco, também importantes para a organização. Para melhor entendimento da integração com o Nível G, o detalhamento de cada processo está descrito no Guia de Implementação – Parte1:2009 do MR-MPS.

---

<sup>5</sup> *Ibid.*

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

## 6. PAPÉIS



### 6.1- GESTOR (CLIENTE, DEMANDANTE)

Responsabilidades:

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

### 6.2- Gerente do Projeto

Responsabilidade:

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

### 6.3- REQUISITOS

Responsabilidades:

- Levantar e especificar requisitos;



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

#### **6.4- ARQUITETURA**

Responsabilidades:

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

#### **6.5- QUALIDADE**

Responsabilidades:

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

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

Responsabilidades:

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

#### **6.7- FORNECEDOR**

Responsabilidades:

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

#### **6.8- GERÊNCIA**

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

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

## 6.9- SUPORTE (GESUP)

Responsabilidades:

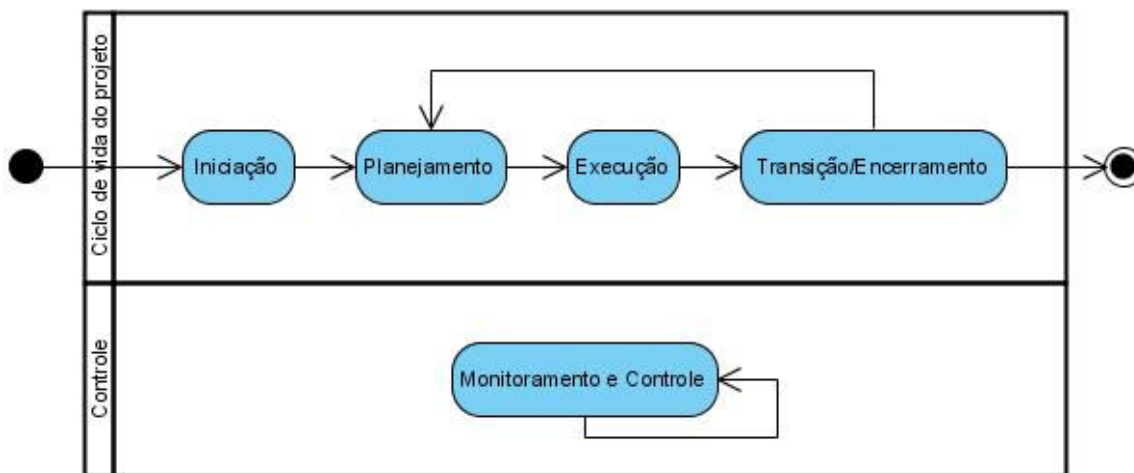
- Auxiliar na elaboração da Arquitetura, na parte do projeto da implantação

## 6.10- ANALISTA DE SISTEMAS

Responsabilidades:

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

## 7. CICLO DE VIDA DO PROJETO



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

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

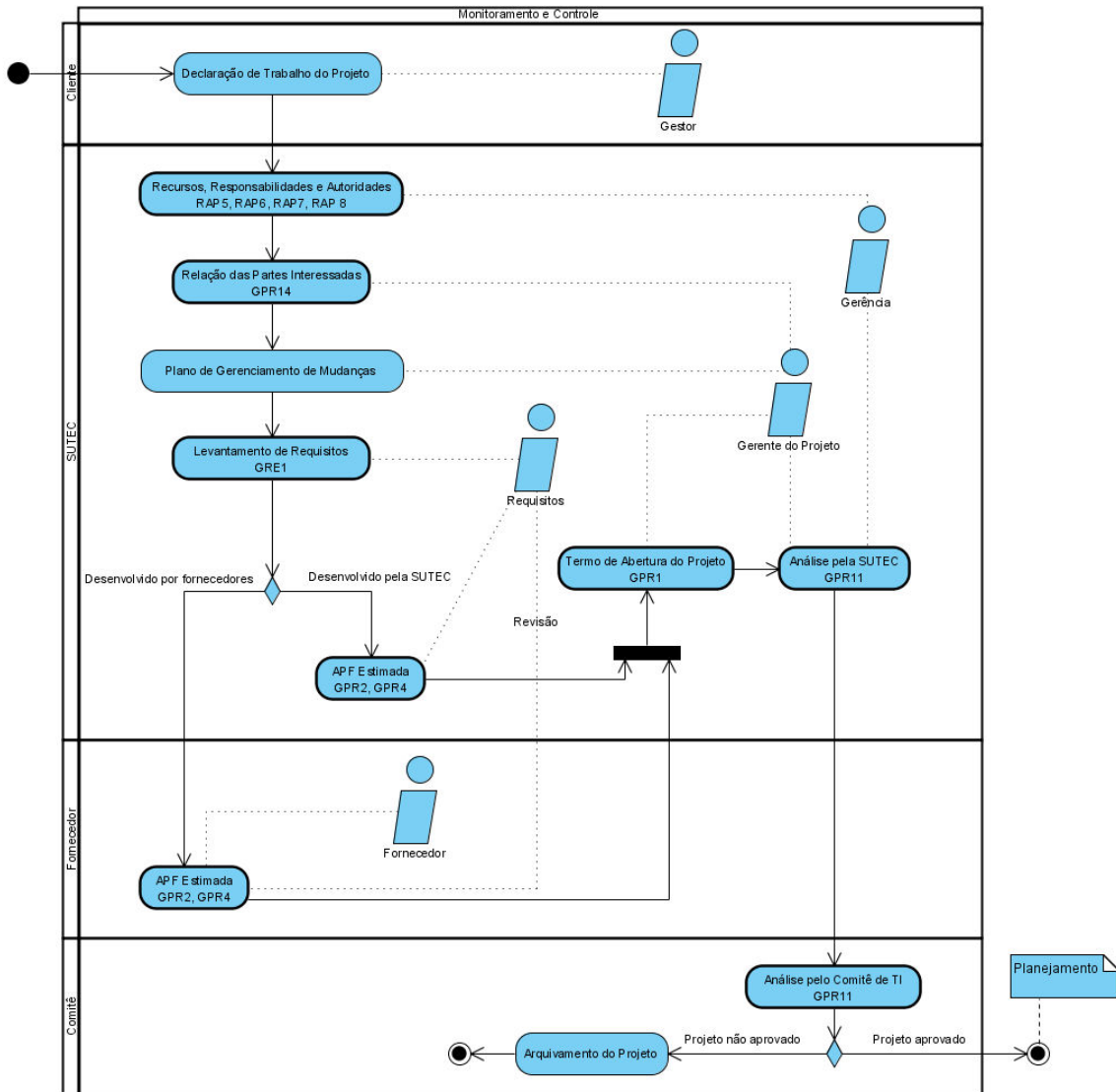
O caminho definido nos processos é ideal, mas não absoluto, ou seja, os artefatos não precisam necessariamente começar a ser definidos na sequência determinada. De acordo com as informações coletadas, pode-se começar a definir algum risco, ou então estimar algum custo, por exemplo. Entretanto, as reuniões e a publicação final de um determinado artefato somente devem ocorrer na fase



planejada pelo Processo de Software, posto que somente então as informações pertinentes àquele artefato estarão em sua maioria amadurecidas e definidas.

Cada processo do ciclo de vida será descrito a seguir.

## 7.1- INICIAÇÃO



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

### **7.1.1- Declaração de trabalho do projeto**

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

As informações fornecidas pelo *Service Desk* são:

- Título
- Gestor (quem submeteu o projeto)
- Data de submissão (gerado pelo sistema)
- Prioridade
- Descrição
- Tipo de Requisição (Evolutiva, Legal, Novo Produto)
- Setores envolvidos
- Expectativa de Retorno de Investimento (ROI)
- Valor Redução de Custos
- Aumento da Receita
- Perda/Multa Possível
- Benefícios
- Restrições
- Anexos (Leis, Circulares etc.).

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

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

### **7.1.2- Recursos, responsabilidades e autoridades**

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

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

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

### **7.1.3- Relação das partes interessadas**

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

### **7.1.4- Plano de gerenciamento de mudanças**

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

### **7.1.5- Levantamento de Requisitos**

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

### **7.1.6- Análise de pontos de função (APF) estimada**

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

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

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

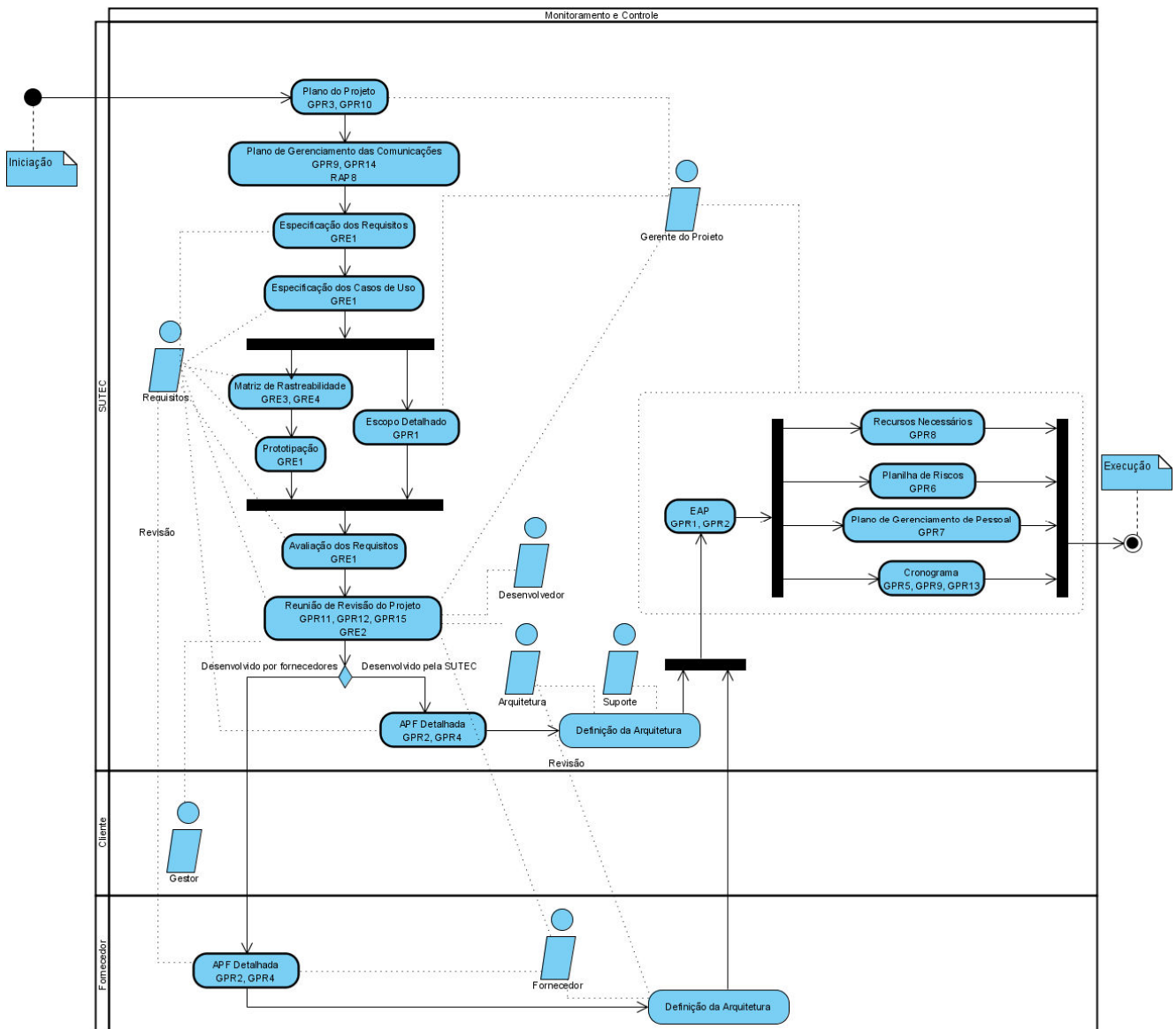
### 7.1.8- Análise pela SUTEC

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

### 7.1.9- Análise pelo Comitê de TI

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

## 7.2- PLANEJAMENTO



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

### **7.2.1- Plano do Projeto**

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

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

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

### **7.2.3- Especificação dos Requisitos**

Neste documento são especificados os requisitos levantados durante a fase de iniciação do projeto. É de grande importância para o detalhamento do escopo do projeto (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**) e servirá de entrada para a especificação dos Casos de Uso (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**).

### **7.2.4- Especificação dos Casos de Uso**

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

### **7.2.5- Matriz de Rastreabilidade**

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

### **7.2.6- Escopo Detalhado**

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

### **7.2.7- Prototipação**

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

### **7.2.8- Avaliação dos Requisitos**

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

### **7.2.9- Reunião de Revisão do Projeto**

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

### **7.2.10- Análise de Pontos por Função (APF) detalhada**

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

### **7.2.11- Definição da Arquitetura**

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

### **7.2.12- Estrutura Analítica do Projeto (EAP)**

Representação do escopo por meio de uma Estrutura Analítica do Projeto (EAP), também conhecida como WBS (*Work Breakdown Structure*). A EAP fornece um

esquema para identificação e organização das unidades lógicas de trabalho a serem gerenciadas, que são chamadas de “pacotes de trabalho” (*work packages*), através do software *WBS Chart Pro*.

### **7.2.13- Recursos Necessários**

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

### **7.2.14- Planilha de Riscos**

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

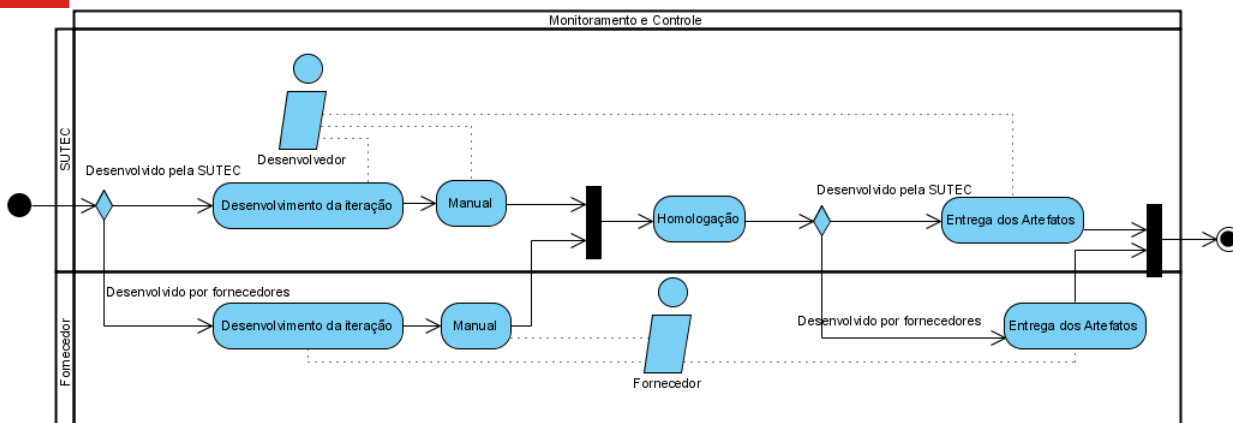
### **7.2.15- Plano de Gerenciamento de Pessoal**

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

### **7.2.16- Cronograma**

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

## **7.3- EXECUÇÃO**



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

### 7.3.1- Desenvolvimento da iteração

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

### 7.3.2- Manual

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

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

### 7.3.3- Homologação

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

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

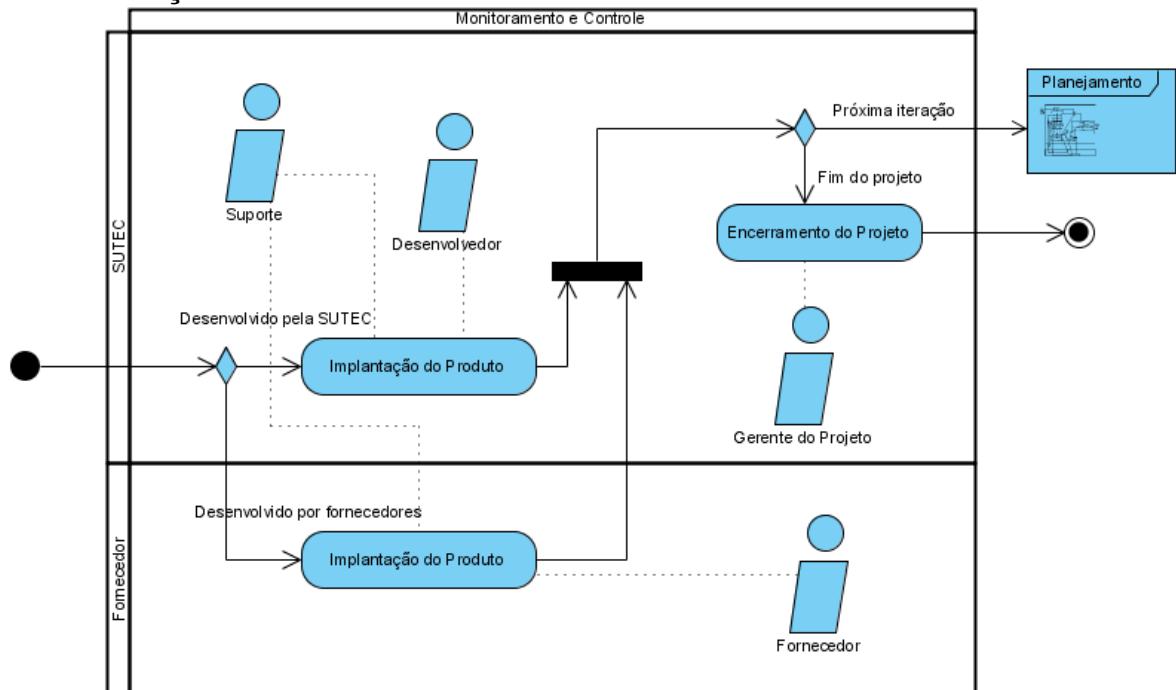
Entrega dos artefatos resultantes do desenvolvimento da iteração, tais como:

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



- Documentação de configuração e especificação.

## 7.4- TRANSIÇÃO/ENCERRAMENTO



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

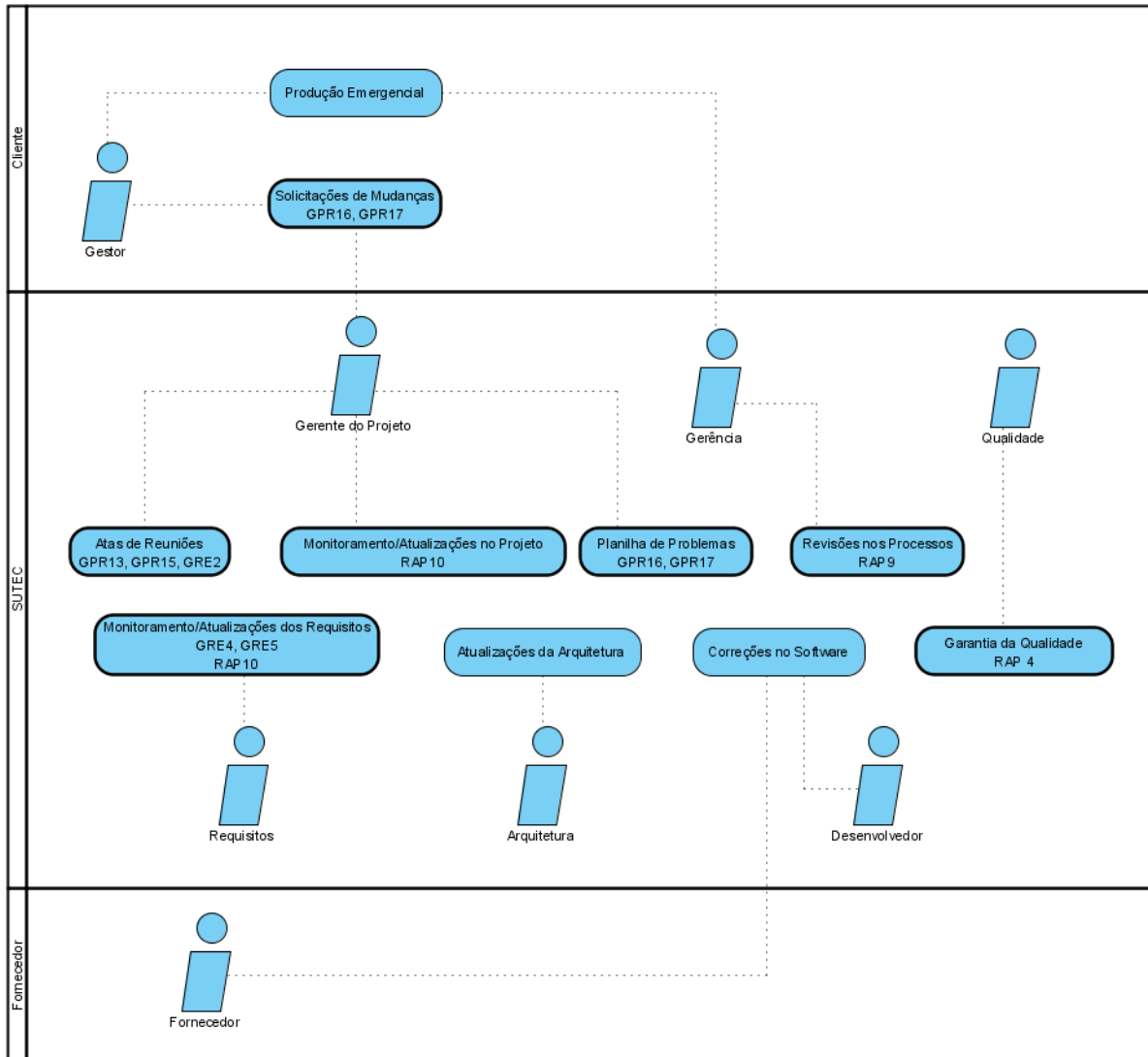
### 7.4.1- Implantação do Produto

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

### 7.4.2- Encerramento do Projeto

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

## 7.5- MONITORAMENTO E CONTROLE



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

### 7.5.1- Solicitações de Mudanças

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

### **7.5.2- Produção Emergencial**

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

### **7.5.3- Atas de Reuniões**

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

### **7.5.4- Monitoramento/Atualizações no Projeto**

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

### **7.5.5- Planilha de Problemas**

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

### **7.5.6- Revisões nos Processos**

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

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

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

### **7.5.8- Atualizações da Arquitetura**

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

### **7.5.9- Correções no Software**

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

### **7.5.10- Garantia da Qualidade**

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

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

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

## ANEXO XII

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

#### OBJETIVO

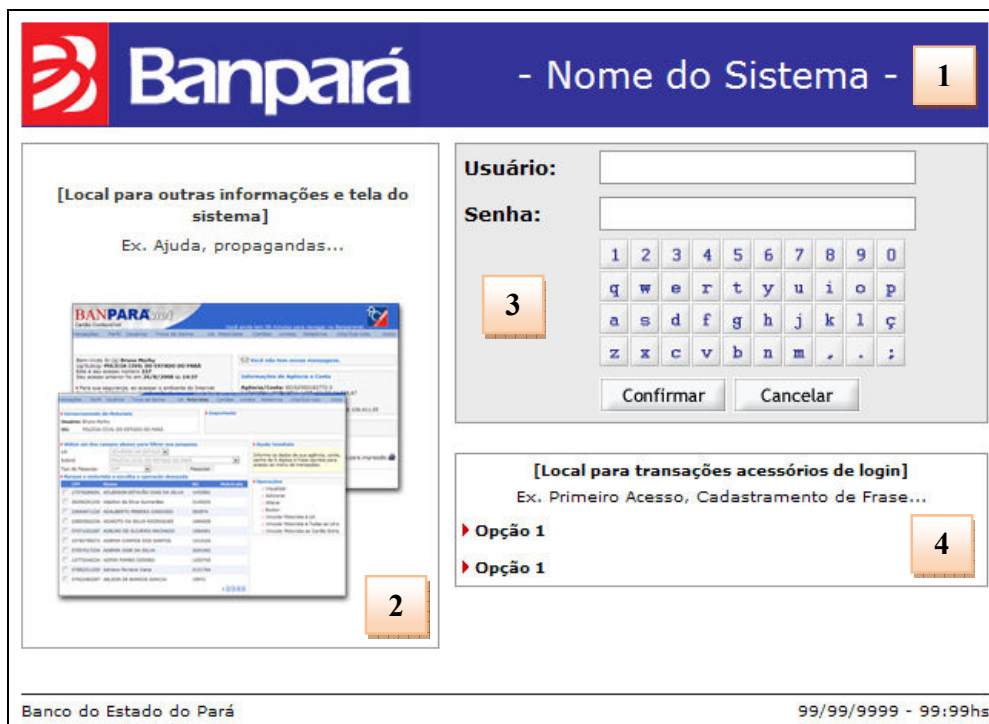
Apresentar proposta para o padrão das telas dos novos sistemas WEB que serão implementados no Banpará.

#### PADRÃO DAS TELAS

##### Tela de Login

A tela de Login será dividida em quatro seções principais:

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



The mockup shows a login interface for Banpará. At the top, there is a blue header with the Banpará logo on the left and the text '- Nome do Sistema -' followed by a box labeled '1'. Below the header, the screen is divided into four main sections:

- Section 1:** A box on the right containing 'Usuário:' and 'Senha:' input fields, a numeric keypad, and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A box labeled '3' is placed over the keypad.
- Section 2:** A box on the left containing a placeholder '[Local para outras informações e tela do sistema]' with an example 'Ex. Ajuda, propagandas...' and a screenshot of a system interface. A box labeled '2' is placed over the screenshot.
- Section 3:** A box at the bottom right containing '[Local para transações acessórias de login]' with an example 'Ex. Primeiro Acesso, Cadastramento de Frase...' and two 'Opção 1' buttons. A box labeled '4' is placed over the second 'Opção 1' button.
- Section 4:** A box at the bottom left containing the text 'Banco do Estado do Pará' and '99/99/9999 - 99:99hs'.

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

	ser exibido na seção.
4 - Transações acessórias	Seção com <i>link</i> para as transações acessórias como Primeiro Acesso, Troca de Senha e etc.

### Tela Principal

A tela principal será dividida em 7 seções principais:

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



The screenshot shows the main interface of the Banpará system. It features a header with the Banpará logo (1), a menu of transactions (2), an optional system logo (3), and the system name (4). Below the header is a navigation bar with transaction links (5) and auxiliary options (6). The main content area contains a transaction name (5), a dropdown menu of options (7), and a large form area labeled 'CAMPOS FORMULÁRIO' (8). At the bottom, there are confirmation buttons (9) and a footer (10) displaying system information like 'Area gestora: SUNEG', 'Usuário: Nataniel Neto', and 'Data/Hora: 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 – Menu de Transações	Menu horizontal de transações. Quando o <i>mouse</i> é posicionado em uma transação, um grupo com as opções referentes àquela transação é exibido. O opções podem ser agrupadas em diversos níveis.
3 – Logo do Sistema	Opcionalmente pode ser desenvolvido um Logo para identificação visual do Sistema.
4 – Nome do Sistema	Nome do Sistema.
5 – Nome da Transação	Nome da transação ativa no momento.
6 – Opções auxiliares	Os ícones representam as seguintes opções, da esquerda para a direita, respectivamente: Home   Ajuda   Encerrar.
7 – Menu de Opções da Transação	Submenu do Menu de Transações, com opções disponíveis da transação selecionada.
8 – Formulário	Espaço para entrada de dados e visualização de relatórios no sistema.
9 – Botões do formulário	Botões que ativam funções dos relatórios e formulários do sistema. Os mesmos botões são exibidos na parte superior e inferior do formulário.
10 – Rodapé	Contempla as seguintes informações: área gestora, usuário, último login, data e hora.

## BOTÕES




Os seguintes botões poderão ser utilizados nos sistemas:

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

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



## CORES

As cores predominantes no site serão as seguintes:

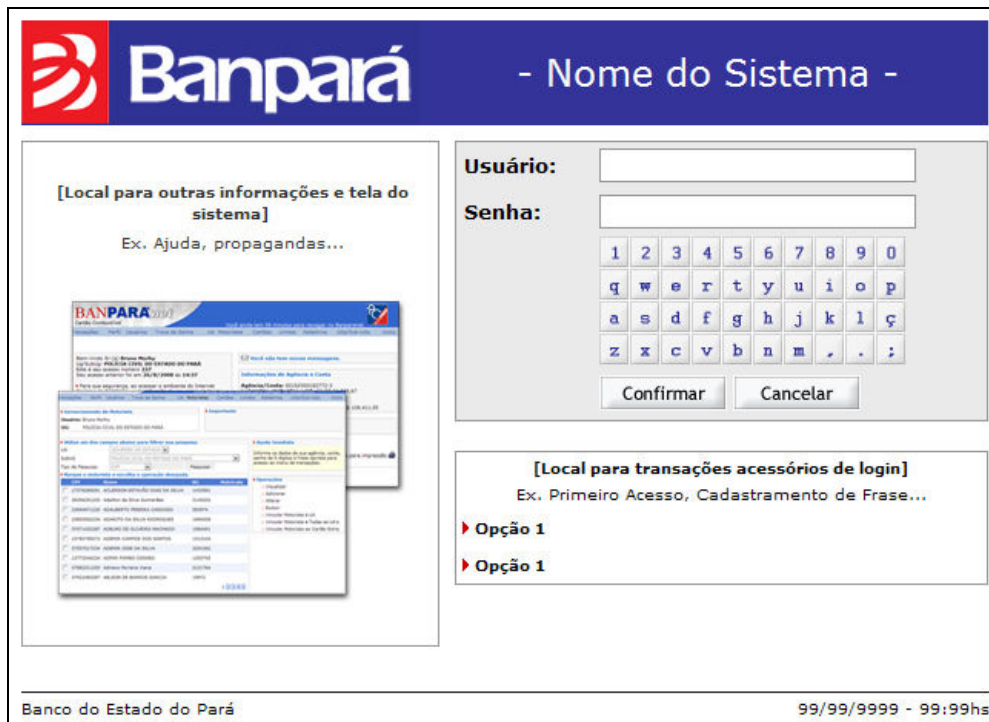
Cor	Amostra	Código HTML
Vermelho claro		#ed7a7f
Cinza escuro		#78798e
Cinza claro		#dfdfdf

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

Cores definidas para o Submenu de Opções

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

## Telas



**Banpará** - Nome do Sistema -

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

**Usuário:**

**Senha:**

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

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

▶ Opção 1  
▶ Opção 1

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



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.

**ANEXO XIII****MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2011 - BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A

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

A empresa XXXXXX apresenta seus preços conforme tabela abaixo, para prestação de serviço objeto desta licitação, nos termos do edital e todos os seus anexos:

**VALOR DO PONTO POR FUNÇÃO**

Item	Serviço (A)	Valor do Serviço
1	Valor do Ponto por Função	R\$ (Por extenso)

**VALOR TOTAL**

Valor Total da Proposta (A x 10.000)	R\$ (Por extenso)
--------------------------------------	-------------------

O prazo de validade da proposta de preços é de .....dias **consecutivos**, contados da data da abertura da licitação. (no mínimo 120 dias).

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

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital, termo de referência e instrumento de contrato.

Declaramos estar cientes 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 PREGÃO ELETRÔNICO N. /2011.

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

**ATENÇÃO:** Caso não informado abaixo a agência e conta aberta no Banco do Estado do Pará, em cumprimento ao art. 2º do Decreto Estadual n.º 877/2008 de 31/03/2008, **NOS COMPROMETEMOS A REALIZAR A REFERIDA ABERTURA DA CONTA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA PUBLICAÇÃO, NA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ, DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA LICITAÇÃO.**

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

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
RG n.º: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_  
Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

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

## ANEXO XIV

### MODELOS DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES

#### INSTRUÇÕES GERAIS:

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



## MODELO 01 - ATESTADO DE PRODUTIVIDADE

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO /2011 - BANPARÁ

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

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

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

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

Nos projetos desenvolvidos pela empresa *(empresa licitante)*, registramos a Capacidade de entrega/Taxa de entrega da fábrica em *(horas)*/**ponto de função**.

Entendemos por **Modelo de Fábrica de Software** o processo de desenvolvimento de software que se assemelha a uma linha de montagem para produção de software, no qual o cliente apresenta sua necessidade, a qual é transformada em uma especificação de requisitos, cabendo à empresa de software construir a solução utilizando seus próprios recursos de pessoal, hardware, software e instalações. A Fábrica pode atuar em todas as fases do ciclo do projeto, através de células especializadas que realizam tarefas específicas e que interagem entre si, utilizando metodologia bem definida.

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

*(Localidade)*, *(dia)* de *(mês)* de 2011.

Representante da Empresa Atestante:

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

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade (número,data,emissor): \_\_\_\_\_

### OBS.:

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



## MODELO 02 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA EM SERVIÇOS UTILIZANDO A MÉTRICA PONTO DE FUNÇÃO EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO **xx/2011 - BANPARÁ**

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

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

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

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

Entendemos por **Modelo de Fábrica de Software** o processo de desenvolvimento de software que se assemelha a uma linha de montagem para produção de software, no qual o cliente apresenta sua necessidade, a qual é transformada em uma especificação de requisitos, cabendo à empresa de software construir a solução utilizando seus próprios recursos de pessoal, hardware, software e instalações. A Fábrica pode atuar em todas as fases do ciclo do projeto, através de células especializadas que realizam tarefas específicas e que interagem entre si, utilizando metodologia bem definida.

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

(Localidade), (dia) de (mês) de 2011.

Representante da Empresa Atestante:

Nome: .....

Cargo / Função: .....

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

E-mail: .....

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

### OBS.:

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



## MODELO 03 - DECLARAÇÃO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO **xx/2011 - BANPARÁ**

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

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

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

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

*(Localidade), (dia) de (mês) de 2011.*

Representante Legal da Empresa Licitante:

\_\_\_\_\_

Nome: .....

Cargo / Função: .....

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

E-mail: .....

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



**MODELO 04 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
DE PORTE COMPATÍVEL COM O OBJETO DESTE EDITAL**

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO **xx/2011 - BANPARÁ**

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

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

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

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

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

*(Localidade), (dia) de (mês) de 2011.*

Representante da Empresa Atestante:

\_\_\_\_\_

Nome: .....

Cargo / Função: .....

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

E-mail: .....

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

**OBS.:**

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





**MODELO 05 – ATESTADO DE VISTORIA**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES EM QUE SE  
DESENVOLVERÃO OS SERVIÇOS DE LIDERANÇA TÉCNICA,  
DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS, MANUTENÇÕES  
CORRETIVAS, ADAPTATIVAS, EVOLUTIVAS OU PREVENTIVAS E  
PERFECTIVA (NOVAS FUNCIONALIDADES) DOS SISTEMAS DE TI DO  
BANCO DO ESTADO DO PARÁ**

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

Declaramos que a empresa abaixo discriminada procedeu a Vistoria Técnica prevista no Edital acima citado tomando pleno conhecimento do(e):

- Edital;
- Escopo dos serviços
- Ambiente de informática do BANPARÁ
- Condições e eventuais dificuldades para execução dos requisitos deste edital.

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

**LICITANTE**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

CPF/RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Banco do Estado do Pará**

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

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**MODELO 06 – ATESTADO CONHECIMENTO DA ESTRUTURA E PRESTAÇÃO  
DOS SERVIÇOS – OBJETO DESTE EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES EM QUE SE  
DESENVOLVERÃO OS SERVIÇOS DE LIDERANÇA TÉCNICA,  
DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS, MANUTENÇÕES  
CORRETIVAS, ADAPTATIVAS, EVOLUTIVAS OU PREVENTIVAS E  
PERFECTIVA (NOVAS FUNCIONALIDADES) DOS SISTEMAS DE TI DO  
BANCO DO ESTADO DO PARÁ**

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

Declaro que mesmo não tendo realizada a Vistoria Técnica detenho pleno conhecimento nos dos serviços a serem prestados pelo presente instrumento tais como:

- Edital;
- Escopo dos serviços
- Ambiente de informática do BANPARÁ
- Condições e eventuais dificuldades para execução dos requisitos deste edital.

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

**LICITANTE**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

CPF/RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO XV****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 (a) serviços de .... 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]**, conforme abaixo especificado(s), no período de ( \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_ ).....

**1 OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO:** (descrever )

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

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

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

\_\_\_\_\_  
[Nome do Representante da Empresa Emitente]  
Cargo / Telefone

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

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS  
DENOMINADO FÁBRICA DE SOFTWARE,  
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 2217/2010 – SUTEC, segundo as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ENVOLVENDO: LIDERANÇA TÉCNICA DE PROJETOS, ANÁLISE DE SISTEMAS, DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORES, MANUTENÇÃO, TESTES, DOCUMENTAÇÃO, TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA, DESTINADOS À REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PROJETOS, MANUTENÇÕES CORRETIVAS, ADAPTATIVAS, EVOLUTIVAS OU PREVENTIVAS E PERFECTIVAS (NOVAS FUNCIONALIDADES) DOS SISTEMAS DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ**, conforme especificações técnicas, condições, exigências, obrigações e responsabilidades contidas no Anexo I e demais anexos do Edital n.º xxxxx e na Proposta de Preços N.º xxxx, as quais fazem parte integrante deste contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O fornecimento e a prestação de serviço será fiscalizado, conforme o caso, por um funcionário designado pelo **CONTRATANTE**, com autoridade para exercer tal função.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Para o fiel cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

- a) Dar integral cumprimento ao Termo de Referência, características, condições, especificações, obrigações e responsabilidades, bem como, à legislação e todas as normas vigentes, à sua proposta, bem como às necessidades e orientações do **CONTRATANTE**;
- b) Usar pessoal próprio, contratado sob inteira responsabilidade, para, sob a sua supervisão direta prestar o serviço. Para tanto, recrutar os trabalhadores necessários, arcando com todos os encargos decorrentes da contratação;
- c) Acatar todas as exigências do **CONTRATANTE**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- d) 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**;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.
- h) Reembolsar o **CONTRATANTE** de todas as despesas que este tiver decorrentes de:
  - i) Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com ao **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;

- ii) Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.
- i) Responsabilizar-se, em caráter irrevogável e irretratável, 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.
- j) Prestar garantia na forma estabelecida neste Contrato;
- k) 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**;
- l) 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;
- m) Não subcontratar, no todo ou em parte, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**.
- n) Arcar com as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente instrumento contratual.
- o) Observar o disposto no item 16 – Níveis de Severidade e seus subitens contidos no termo de referência, anexo I do edital.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A responsabilidade da **CONTRATADA** pela prestação de serviço global, objeto desta licitação não será reduzida ou alterada em decorrência da existência da fiscalização do **CONTRATANTE**. Deverá ser antes entendida como uma parceria responsável e de colaboração.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Para o fiel cumprimento deste contrato, o **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;

b) Acompanhar a prestação dos serviços objeto do presente contrato, através da Superintendência de Tecnologia, atestando ao final de cada etapa da prestação dos serviços e efetivar a satisfação do crédito da **CONTRATADA**, nos precisos termos dispostos no Contrato;

c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

d) Efetuar o pagamento na forma convencionada;

e) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar o fornecimento das licenças e o suporte dentro das normas propostas no edital de licitação e documentação pertinente a referida licitação;

f) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por meio de servidor indicado e designado como seu representante.

g) Cumprir as obrigações definidas no termo de referência, em especial no item 26 e seus subitens do termo de referência.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

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

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

a) reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com o **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;

b) reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**;

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

**CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O valor global deste contrato é de R\$- \_\_\_\_ (extenso), conforme abaixo especificado:

**VALOR DO PONTO POR FUNÇÃO**

Item	Serviço (A)	Valor do Serviço
1	Valor do Ponto por Função	R\$ (Por extenso)

**VALOR TOTAL**

Valor Total da Proposta (A x 10.000)	R\$ (Por extenso)
--------------------------------------	-------------------

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento será realizado conforme item 6 – Medição, Execução e Pagamento dos Serviços e seus subitens, bem como, item 10 – faturamento e seus subitens do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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 TERCEIRO:** 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 QUARTO:** 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.

**CLÁUSULA SEXTA: DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO**

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

- a) Comprovantes dos recolhimentos previdenciários;



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

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

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

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

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

O presente contrato tem um prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos do disposto na Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA**

Em garantia ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente contrato, a **CONTRATADA** optará por uma das modalidades de garantia previstas nos incisos de I a III, do parágrafo primeiro, do art. 56, da Lei Nº. 8.666/1993:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

b) Fiança bancária.

c) Seguro-garantia

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O comprovante da efetivação da garantia escolhida pela **CONTRATADA**, deverá ser apresentado ao **CONTRATANTE**, até a assinatura do Contrato, para verificação análise e demais providências, sob a pena de perder a **CONTRATADA**, o direito de contratar com o **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O valor da garantia será prestado conforme abaixo:



a) Em se tratando de caução: 5% do valor global do contrato que será creditado em conta de poupança vinculada ao contrato nº. /2010, aberta na agência Belém Centro, em favor do BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A. à ordem da área gestora de contratos e pagamentos, podendo ser aplicada a títulos rentáveis, a crédito do **CONTRATANTE**, sendo que os acréscimos ao principal serão incorporados à caução;

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

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

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

**PARÁGRAFO QUARTO:** Na hipótese do valor caucionado permanecer intacto até o final do contrato, o **CONTRATANTE** restituirá acrescido dos rendimentos que forem creditados através da conta de poupança, 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do contrato.

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

#### **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

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

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

- a) 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação no caso do adjudicatário/contratado deixar de realizar qualquer uma das obrigações abaixo relacionadas, configurando-se, tais casos, como inexecução total da obrigação assumida:

- a.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;

- a.2) Cumprir fielmente as cláusulas contratuais;

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

- a.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;

- a.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.

- b) Os casos dispostos no item 16 – Níveis de Severidade – SLA do termo de referência, serão regulados pelas disposições contidas nos referidos subitens.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada nos seguintes percentuais e situações:

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

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



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

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

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

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

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

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

a) por seis meses:

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

b) por dois anos:

- i) não conclusão dos serviços contratados;
- ii) prestação do serviço em desacordo com o termo de referência, constante do Anexo I do edital, não efetuando sua correção após solicitação do **CONTRATANTE**;
- iii) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao **CONTRATANTE**, ensejando a rescisão do contrato por sua culpa;
- iv) condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- v) apresentação, ao **CONTRATANTE**, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação, bem como quando fizer qualquer tipo de declaração falsa;

- vi) demonstraçã, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o **CONTRATANTE**, em virtude de atos ilícitos praticados;
- vii) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do **CONTRATANTE** após a assinatura deste contrato;
- viii) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio do **CONTRATANTE**.

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

**PARÁGRAFO DOZE:** A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Município, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais;

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

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

**PARÁGRAFO QUINZE:** 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.



#### **CLÁUSULA DEZ - 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 Nona**;
- 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 DOZE – 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:**