



**Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV**

CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo



## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020 – BIRIGUIPREV PROCESSO 10/2020

**OBJETO:** Contratação de serviços de emissão de cartões eletrônicos para os benefícios de alimentação, prêmio assiduidade, seguida de recargas mensais nos cartões, para o quadro de servidores do **BIRIGUIPREV**, localizado na Rua Fundadores, 355, Centro, na cidade de Birigui, Estado de São Paulo, CEP 16200-040, conforme as especificações deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**.

#### ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

**DATA:** 24/07/2020

**CREDENCIAMENTO NO SITE DA CAIXA ATÉ:** 24/07/2020 às 8h00min

**HORÁRIO:** 24/07/2020 9h00min (horário de Brasília – DF)

**TÉRMINO DA DISPUTA DE LANCES:** 24 / 07 / 2020 às 10h30min

**LOCAL:** [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br)

**DÚVIDAS SOBRE O EDITAL:** As dúvidas acerca do presente **EDITAL** deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitações do **BIRIGUIPREV**, em **até 3 (três) dias úteis** anteriores à data de abertura da sessão pública, através do *e-mail* [pregao@biriguiprev.sp.gov.br](mailto:pregao@biriguiprev.sp.gov.br), devendo ser informados, no campo “assunto”, a modalidade e o número da licitação (Pregão Eletrônico nº 01/2020 – **BIRIGUIPREV**). As respostas serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) e no [www.biriguiprev.sp.gov.br](http://www.biriguiprev.sp.gov.br).

**DÚVIDAS OPERACIONAIS DO SISTEMA:** As dúvidas acerca da operacionalização do sistema deverão ser esclarecidas junto ao **BIRIGUIPREV**, através do telefone (18)3644 6350.



## ÍNDICE DO EDITAL

1 OBJETO.....	03
2 PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	03
3 CREDENCIAMENTO.....	06
4 IMPUGNAÇÃO.....	07
5 LANCES.....	08
6 DIREITO DE PREFERÊNCIA.....	08
7 NEGOCIAÇÃO.....	09
8 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	09
9 AMOSTRA / PROTÓTIPO.....	09
10 PROPOSTA AJUSTADA.....	09
11 INCLUSÃO DE RECURSO.....	09
12 CONTRARAZÕES.....	09
13 DEFESA PRÉVIA E CONTRADITÓRIO.....	10
14 SUPORTE OPERACIONAL.....	10
15 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.....	10
16 SANÇÃO ADMINISTRATIVA.....	16
17 CONTRATAÇÃO.....	16
18 INFORMAÇÃO ADICIONAL.....	17
19 ANEXOS DO EDITAL.....	18
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA .....	19
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA .....	24
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO .....	26
ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	35
*ANEXO V – RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET.....	37
ANEXO VI – MINUTA DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DA HABILITAÇÃO .....	38
ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO .....	39
ANEXO VIII – POLITICA E SEGURANÇA DO BIRIGUIPREV .....	40
ANEXO IX – MINISTÉRIO DO TRABALHO .....	49
ANEXO X – EMPRESAS INIDÔNEAS.....	50
ANEXO XI – MODELO DE PROCURAÇÃO.....	51
ANEXO XII – ME E EPP / FATOS SUPERVENIENTES.....	52

\*(Deverá ser digitado ou datilografado e enviado através do fax (18) 3644-6350, imediatamente após a retirada do edital via internet). Caso a empresa tenha a intenção de receber comunicados, editais de retificação, adendo, nova data, e outros dados.



## **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020 – BIRIGUIPREV**

### **MINUTA DE EDITAL**

O Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV, por intermédio de sua Comissão de Licitações, nos termos do disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000; no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005; na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 05/09/2007; c.c. Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014; Decreto Municipal nº 5.141, de 09 de dezembro de 2013; e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberta licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, por menor preço global, a ser realizada em sessão pública, por meio de cadastramento no Portal da Caixa Econômica Federal – [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), na aba Poder Público, no menu Compras e conduzida por servidor do BIRIGUIPREV, denominado Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 40/2020, observando-se as condições estabelecidas neste **EDITAL** e nos **ANEXOS** que o integram.

#### **1. OBJETO**

1.1 O presente Pregão Eletrônico visa à contratação de serviços de emissão de cartões eletrônicos para os benefícios de alimentação, seguida de recargas mensais nos cartões, para o quadro de servidores do BIRIGUIPREV, conforme as especificações deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**.

1.1.1. **Havendo** divergência entre as informações constantes do registro da licitação no Compras Caixa e as constantes deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**, prevalecerão as últimas.

#### **2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

##### **A - CADASTRAMENTO**

2.1. Os interessados em participar do Pregão e utilização do sistema, é necessário que se faça um cadastro de Licitante.

2.1.1. O licitante: 1º Passo: preencher o formulário PRÉ-CADASTRO DE LICITANTE diretamente no sistema acessando o endereço [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br) no menu CADASTRO.

2.1.2. Na sequência, o Licitante deve comparecer a uma agencia Caixa para finalizar o Cadastro e realizar a Certificação de documentação.

##### **2.2. DA CERTIFICAÇÃO DO LICITANTE**

2.2.1. Para concluir o cadastro e realizar a certificação é necessário comparecer a uma agência Caixa munido dos documentos originais abaixo ou cópia autenticada.



### **Pessoa Jurídica:**

- Contrato Social e Alterações
- Procuração do Representante Legal (quando for o caso)
- Documento de Identificação Pessoal do representante da empresa, sendo aceito RG, Carteira de motorista ou passaporte.
- CPF
- Comprovante de endereço

### **Pessoa Física:**

- Procuração do Representante Legal (quando for o caso)
- Documento de Identificação Pessoal do representante da empresa, sendo aceito RG, Carteira de motorista ou passaporte.
- CPF
- Comprovante de endereço

**2.2.2.** A Certificação tem vigência de 1 (um) ano, após esse prazo, o Licitante deve comparecer a uma agência Caixa para renovação, munido da documentação acima.

**2.2.3.** Quando houver alteração cadastral a Certificação é suspensa e o Licitante deve comparecer a uma agência Caixa para reativar a Certificação da documentação acima.

**2.2.4.** O Licitante Finalizando o cadastro e a Certificação na agência, o sistema encaminha ao licitante, através do e-mail [cadastrodeusuario@caixa.gov.br](mailto:cadastrodeusuario@caixa.gov.br), mensagem informando “senha bloqueada”.

**2.2.5.** O desbloqueio da senha deve ser efetuada em até 72 horas do horário em que o cadastro foi realizado. Caso a confirmação não seja realizada no período estipulado, os dados serão excluídos da base e será necessário comparecer a uma agência da CAIXA e solicitar nova senha.

**2.2.6.** A nova senha de acesso deve ser elaborada, obrigatoriamente, de acordo com os seguintes critérios:

- Deve ter o tamanho mínimo de 08 caracteres total alfanumérico, com no mínimo 1 (um) caractere alfabético maiúsculo (A-Z);
- Sequências de teclado de 3 (três) caracteres ou mais, em qualquer direção, não são permitidas. Exemplo: “rty”, “9876”, “iuY”, “ZXc”, caracteres repetidos em sequência não são permitidos. Exemplo: “xXx”, “eeee”, “111”.



- As cinco últimas senhas utilizadas não podem ser repetidas. Deverão, ainda, ser observados os seguintes pontos:
  - A Senha de acesso deve ser alterada a cada 100 dias. Após 100 dias consecutivos sem acesso, a partir da última troca de senha, ocorre o bloqueio de acesso do usuário externo. Caso isso ocorra acione o link para desbloquear a Senha.
  - Após 120 dias consecutivos sem acesso, a partir da última troca de senha, ocorre a exclusão do identificador do usuário externo;
  - Mais de cinco tentativas com senha inválida revoga o direito de acesso ao sistema;
  - O caráter confidencial das informações acessadas é de inteira responsabilidade do usuário e o uso inadequado dessas informações implicará em perda do acesso ao sistema.
  - O uso inadequado dessas informações implicará em perda do acesso ao sistema.
  - Para Troca Senha deve ser acionado o link ESQUECI MINHA SENHA PJ ou PF, preencher as informações e confirmar a operação, conforme tela abaixo: 5.2 ACESSO
- Para acessar a ÁREA LOGADA o Licitante deverá acionar o endereço eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br) no link ACESSO AO SISTEMA e, posteriormente, na opção SE VOCÊ É licitante efetuar o login na opção FAÇA SEU LOGIN AQUI.



2.2.7. ÁREA RESTRITA DO LICITANTE Validado o login, o comprador terá acesso a ÁREA RESTRITA DO LICITANTE, ambiente que disponibiliza lista das atividades disponíveis.

2.2.8. As atividades em curso estão destacadas em azul e podem ser acessadas pelo licitante. No link MEU CADASTRO o licitante pode atualizar dados cadastrais. Caso seja alterado o E-MAIL DE LOGIN, o sistema SUSPENDE a CERTIFICAÇÃO e o licitante terá que comparecer a agência da CAIXA para regularização.

#### ÁREA DO LICITANTE - PREGÃO ELETRÔNICO

Licitante PPO - 365.454.356-12

MINHAS ATIVIDADES	MEUS CERTAMES	NOTIFICAÇÃO DE ALERTA
<ul style="list-style-type: none"><li>Novos Certames (12)</li><li>Meu cadastro</li><li>Encaminhar/Alterar Proposta (9)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Credenciados (133)</li><li>Em Homologação (2)</li><li>Concluídos (6)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Notificações Recebidas (33)</li></ul>
<p>Efetuar Lances (0)</p> <p>Exercer direito de preferência (0)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar negociação (10)</li><li>Encaminhar Documentos de Habilitação (5)</li><li>Encaminhar Amostra (0)</li><li>Encaminhar Proposta Ajustada (0)</li></ul>	<p>OUTRAS AÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Questionamento (8)</li><li>Impugnação (10)</li><li>Intenção de Recurso (0)</li><li>Recurso (0)</li><li>Contrarrazão (2)</li><li>Defesa Prévia e Contraditório (0)</li></ul>	<p>ATIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Extrato de Atividades</li></ul>
<p>TUTORIAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Manual do Sistema</li></ul>		<p>PESQUISAR POR PREGÃO</p> <p>Comprador: Seleccione</p> <p>Ano: <input type="text"/></p> <p>Número: <input type="text"/></p> <p>PESQUISAR</p>



### 3 DO CREDENCIAMENTO

3.1 CREDENCIAMENTO O Credenciamento é a sinalização da intenção do licitante de participar de um pregão eletrônico específico, tem sua validade restrita, devendo o Licitante se credenciar todas as vezes em que tiver interesse em participar de um pregão eletrônico.

3.2. Na ÁREA DO LICITANTE, acione o link NOVOS CERTAMES, o sistema listará os pregões que estão com prazos vigentes para credenciamento.

3.3. O Licitante deve declarar que leu e tomou conhecimento das informações relativas ao pregão O sistema disponibiliza campos não obrigatórios, que permite ao Licitante, quando for o caso, declarar ser detentor dos direitos contidos na LC 123/2006 e no Decreto 7.174/2010.

Compras Públicas

Transparência Caixa

O que é

Legislação

Fale Conosco

## ÁREA DO LICITANTE

### CREDENCIA PESSOA JURÍDICA

Declaro que li e tomei ciência de todas as informações e disposições relativas ao Pregão Eletrônico - 0045/2017 - Registro de Preços para fornecimento e instalação de plataformas elevatórias nas unidades da Caixa, preferencialmente, no estado de Pernambuco.

Declaro que esta empresa atende às exigências de habilitação previstas no Edital, que tem pleno conhecimento de todas as informações, condições e exigências para a execução do contrato, que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal e inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação e que não possui em seu quadro menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93. Declaro inclusive que tomei conhecimento e concordo com todos os termos do Código de Conduta previsto no Edital em referência.

Informar se possui algum direito de preferência

LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

ME/EPP

DECRETO Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010

- I - Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal

- II - Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País

- III - Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal

MARGEM DE PREFERÊNCIA – Art. 3º § 5º ao § 12º, LEI 8.666/93

- Margem de Preferência Normal

- Margem de Preferência Adicional

## LICITAÇÕES CAIXA

### SISTEMA DE COMPRAS E VENDAS ELETRÔNICAS

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Compras Públicas

Transparência Caixa

O que é

Legislação

Fale Conosco

## ÁREA DO LICITANTE

### CREDENCIA PESSOA FÍSICA

Declaro que li e tomei ciência de todas as informações e disposições relativas ao Pregão Eletrônico - 0046/2017 - Seleção de pessoas físicas ou jurídicas para a exploração de atividade lotérica, por meio do regime de permissão para o Município de Extremoz, no Estado do Rio Grande do Norte

Declaro que esta empresa atende às exigências de habilitação previstas no Edital, que tem pleno conhecimento de todas as informações, condições e exigências para a execução do contrato, que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal e inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação e que não possui em seu quadro menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93. Declaro inclusive que tomei conhecimento e concordo com todos os termos do Código de Conduta previsto no Edital em referência.

CONCORDAR NÃO ACEITAR VOLTAR



## 4. IMPUGNAÇÃO

4.1. Para registrar uma Impugnação, faça login, no link IMPUGNAÇÃO preencha o formulário, anexe documento se for necessário, e confirme em ENVIAR IMPUGNAÇÃO.

## 4.2. QUESTIONAMENTO

Para registrar um Questionamento efetue seu login.

4.2.1. No link ÁREA DO LICITANTE, acione QUESTIONAMENTO, conforme orienta este manual. Na tela seguinte o sistema lista todos os questionamentos e respostas registrados até o momento.

### ÁREA DO LICITANTE

#### QUESTIONAMENTO

INFORMAÇÕES DO CERTAME	
Número do Certame:	
Descrição do Certame:	

  

CADASTRAMENTO DE QUESTIONAMENTO	
* Campos obrigatórios	
* Nome do Questionador:	<input type="text"/>
* Seleção:	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
* CPF/CNPJ:	<input type="text"/>
* E-mail:	<input type="text"/>
* Telefone:	<input type="text"/>
* Questionamento:	<input type="text"/>

  

ARQUIVOS ANEXADOS
<a href="#">ANEXAR ARQUIVO</a>

4.2.2. Para enviar proposta efetue seu login.

4.2.3. No link ÁREA DO LICITANTE, aba Poder Público, Comprador BIRIGUIPREV – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – OK, selecionar o Pregão nº --/2020 – BIRIGUIPREV, Edital, Credenciamento, até as --h --, do dia -- de ----- de 2020.

Acione ENCAMINHAR/ALTERAR PROPOSTA, selecione os itens/lotos desejados, registre o VALOR UNITÁRIO PROPOSTO, acione o botão ANEXAR ARQUIVO e anexe a proposta, confirme acionando o botão ENVIAR PROPOSTA.

I. a inclusão de qualquer dado que identifique o Licitante acarretará sua desclassificação;

II. no valor global ofertado, a Taxa de Administração/Desconto será escolhida livremente pelo Licitante, admitindo-se que seu valor seja maior, igual ou inferior a zero, devendo nela estar incluídas todas as despesas e custos, diretos e indiretos (tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições, transporte, frete, seguro e insumos), necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação, o lucro



pretendido, bem como, possíveis custos e despesas com “reemissão” de cartões; e  
**a)** o valor deverá ser expresso em Real (R\$) e com 2 (duas) casas decimais;

**4.2.4** A Proposta deverá ter validade de 90(noventa) dias, a contar da data da abertura da sessão pública.

**4.2.5.** Ultrapassado o prazo de validade referido no **subitem acima**, o Licitante que, convocado, desistir de sua Proposta, não estará sujeito à aplicação de sanções administrativas.

**4.2.6.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste **EDITAL** e em seus **ANEXOS**.

**4.2.7.** O Licitante poderá retirar ou substituir a Proposta cadastrada no Compras Caixa até a abertura da sessão pública.

**4.2.8.** O cadastro da Proposta no Compras Caixa implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do presente **EDITAL**, não sendo admitidas alegações de desconhecimento de fatos e condições que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto licitado.

## **5. EFETUAR LANCES**

5.1. Na página **ÁREA DO LICITANTE**, ao ser acionado a opção de **EFETUAR LANCES**, o sistema disponibiliza lista dos certames cujos itens/lotos estão disponíveis para o Licitante ofertar seus lances.

5.2. O sistema disponibiliza na **ABA TODOS** as informações dos itens /lotos do certame. Nesta tela é possível ofertar o lance no campo **MEU PRÓXIMO LANCE**, é obrigatório digitar o **CÓDIGO DE CONFIRMAÇÃO** e confirme no botão **ENVIAR LANCE**.

5.3. Captcha é uma ferramenta AntiSpam, usada como código de confirmação.

5.4. É composta por uma imagem contendo letras e/ou números.

**IMPORTANTE:** Os Itens/Lotes que estiverem na cor vermelha estarão em horário randômico.

5.5. Para visualizar a **SALA DE DISPUTA** relativa a um único Item/lote, selecione a **ABA** referente ao item desejado. Para ofertar o lance, registre o valor no campo **VALOR DO NOVO LANCE** e **DIGITE O CÓDIGO DE CONFIRMAÇÃO**, confirme no botão **ENVIAR LANCE**.

5.6. Durante a fase de lances o sistema disponibiliza a funcionalidade “Chat”, que quando habilitada pelo pregoeiro, permite durante a sessão de lances, a comunicação entre o Comprador e Licitantes. Acionado o botão **SALVAR HISTÓRICO DOS LANCES**, o sistema permite salvar o histórico.

## **6 EXERCER DIREITO DE PREFERÊNCIA**

6.1. Para exercer direito de preferência digite o **NOVO VALOR UNUTÁRIO** e confirme do botão **NOVO VALOR PROPOSTO**.





## **7 NEGOCIAÇÃO**

7.1. Acessado o link NEGOCIAÇÃO, acione o botão RESPONDER, os campos VALOR PROPOSTO E RESPOSTA são obrigatórios, finalize acionando o botão ENVIAR RESPOSTA.

## **8 ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8.1. No prazo agendado, após efetuado login, ao acionar o link ENCAMINHAR DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, escolha os itens/lotos desejados para enviar a documentação para vários itens. Se preferir, a documentação poderá ser enviada individualmente acessando o item/lote correspondente. Informe os DETALHES DO ENVIO, anexe os documentos e finalize acionando o botão enviar.

## **9. ENVIO DA AMOSTRA OU PROTÓTIPO**

9.1. No prazo agendado, após efetuado login, ao acionar o link ENCAMINHAR AMOSTRA, escolha os itens/lotos desejados para enviar para vários itens.

9.1.1. Se preferir, poderá ser enviada individualmente acessando o item/lote correspondente.

9.1.2. Informe os DETALHES DO ENVIO, anexe os documentos e finalize acionando o botão ENVIAR. É importante informar o código de rastreio da postagem.

## **10. ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO**

No prazo agendado, após efetuado login, ao acionar o link ENCAMINHAR PROPOSTA AJUSTADA, escolha os itens/lotos desejados para enviar para vários itens.

10.1. Se preferir, poderá ser enviada individualmente acessando o item/lote correspondente. Informe os DETALHES DO ENVIO, anexe os documentos e finalize acionando o botão ENVIAR.

## **11. INCLUI INTENÇÃO DE RECURSO**

11.1. No prazo agendado, após efetuado login, ao acionar o link INTENÇÃO DE RECURSO, escolha o item/lote correspondente ao certame desejado.

11.2. Registro a DESCRIÇÃO DA INTENÇÃO DE RECURSO, anexe documento se necessário e confirme no botão ENVIAR.

## **12. INCLUIR CONTRARRAZÃO**

12.1. No prazo agendado, após efetuado login, ao acionar o link CONTRARRAZÃO, escolha o item/lote correspondente ao certame desejado.

12.2. Acione o botão INSERIR CONTRARRAZÕES, Registro a DESCRIÇÃO DA CONTRARRAZÃO, anexe documento se necessário e confirme no botão ENVIAR



### 13. DEFESA PRÉVIA E CONTRADITÓRIO

13.1. No prazo agendado, após efetuado login, ao acionar o link DEFESA PRÉVIA E CONTRADITÓRIO, escolha o item/lote correspondente ao certame desejado.

13.2. Registre a DESCRIÇÃO, anexe documento se necessário e confirme no botão ENVIAR.

### 14. SUPORTE OPERACIONAL

O Help Desk CAIXA é o Canal de Atendimento para suporte ao sistema Licitações CAIXA.

14.1. Para melhor atendê-lo contamos com equipe dedicada e especializada nos atendimentos relativos a utilização dos sistema, possíveis dificuldades e esclarecimentos sobre o manual do sistema. Ligue 3004-1104 quando a ligação for originada de capitais e regiões metropolitanas e 0800 7260104 para as demais regiões, opção 3.

### 15 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

**15.1.** Na data e no horário de abertura da sessão pública, o Pregoeiro verificará as Propostas recebidas, classificando para a fase de lances aquelas que estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste **EDITAL** e em seus **ANEXOS**.

**15.2.** Será(ão) desclassificada(s) pelo Pregoeiro, ficando o(s) respectivo(s) Licitante(s) impedido(s) de participar da fase de lances, a(s) Proposta(s) que:

I. apresentar(em) valor incompatível com os praticados no mercado e com os custos estimados para a execução do objeto.

**15.3.** É dever dos Licitantes acompanhar todas as operações realizadas no Compras Caixa durante a sessão pública, sendo responsáveis pelo ônus decorrente da perda de transações, causada pela inobservância das mensagens emitidas pelo sistema e pelo Pregoeiro, ou por sua desconexão.

**15.4.** Após a abertura da sessão pública, o Pregoeiro poderá suspendê-la, adiá-la ou reabri-la a qualquer momento, informando previamente os Licitantes por meio do Compras Caixa e do endereço eletrônico [www.biriguiprev.sp.gov.br](http://www.biriguiprev.sp.gov.br).

**15.5.** Iniciada a fase de lances, a qual será realizada exclusivamente por meio do Compras Caixa deverão ser observadas as seguintes regras:

I. Os lances deverão ser formulados considerando o valor global do objeto licitado, conforme orientações previstas neste **EDITAL**;

II. O Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, ainda que superior ao menor registrado no sistema;

III. Lances incompatíveis com os praticados no mercado e com os custos estimados para a execução do objeto, serão excluídos do sistema pelo Pregoeiro; e

IV. Os lances deverão ser formulados considerando-se a necessidade de cumprimento das obrigações previstas neste **EDITAL** e em seus **ANEXOS**, sob pena de aplicação de sanções administrativas, conforme disposto no **item 6** deste **EDITAL**.



**15.6.** No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da fase de lances, se o Compras Caixa permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**15.7.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação prévia e expressa aos Licitantes no Compras Caixa e no endereço eletrônico [www.biriguiprev.sp.gov.br](http://www.biriguiprev.sp.gov.br).

**15.8.** Durante a sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado no Compras Caixa, sendo vedada a identificação do ofertante do melhor lance.

**15.9.** A qualquer momento durante a fase de lances o Pregoeiro disparará Aviso de Iminência, fixando prazo de **até 60 (sessenta) minutos** para início da etapa de Encerramento Aleatório.

**15.10.** A etapa de Encerramento Aleatório, que será encerrada automaticamente pelo sistema, durará **até 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente.

**15.11.** Encerrada a fase de lances, se o melhor lance não tiver sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior àquele, proceder-se-á da seguinte forma:

**I.** O sistema convocará a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada dentre aquelas enquadradas na condição prevista no **caput deste subitem** para, no prazo de **até 5 (cinco) minutos**, ofertar valor inferior ao melhor lance, obedecido o limite de redução mínima de R\$0,05 (cinco centavos);

**II.** Na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte mencionada no inciso anterior deixar de oferecer valor inferior, o sistema convocará as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no **caput deste subitem**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**III.** Caso todas as microempresas ou empresas de pequeno porte enquadradas na condição do **caput deste subitem** tenham deixado de ofertar valor inferior, o Pregoeiro convocará o Licitante ofertante do melhor lance, dando-se prosseguimento à sessão pública.

**15.11.1.** O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento do Licitante na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**15.11.2.** O Licitante que se declarar microempresa ou empresa de pequeno porte para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e não possuir tal condição ficará sujeito às sanções administrativas previstas neste **EDITAL**.

**15.11.3.** O procedimento listado nos incisos do **subitem 15.11** deste **EDITAL** será promovido pelo Pregoeiro, observada a ordem classificatória, sempre que o Licitante ofertante da melhor Proposta for desclassificado, inabilitado ou excluído deste Pregão Eletrônico.

**15.12.** Identificado o Licitante ofertante da melhor Proposta, o Pregoeiro poderá negociar com este, via e-mail ou telefone, com o fim de obter Proposta mais vantajosa.



**15.12.1.** O Pregoeiro poderá suspender a sessão para que o Licitante ofertante da melhor Proposta possa avaliar a possibilidade de redução do valor de sua Proposta original, observado o disposto no **subitem 15.4** deste **EDITAL**.

**15.13.** O Licitante ofertante da melhor Proposta deverá apresentar pelo *e-mail* [pregao@biriguiprev.sp.gov.br](mailto:pregao@biriguiprev.sp.gov.br), ou pelo fax nº (18) 3644-6350, em **até 60 (sessenta) minutos**, a contar da solicitação do Pregoeiro, prorrogáveis a critério do **BIRIGUIPREV**, a Proposta adequada ao lance final ofertado, conforme modelo constante do **ANEXO II (MODELO DE PROPOSTA)** deste **EDITAL**, como condição para sua aceitação preliminar.

**15.13.1.** A Proposta deverá ser emitida em papel timbrado que identifique o Licitante, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada por seu Representante Legal ou Procurador, com indicação de número da cédula de identidade, do respectivo órgão emissor, número do CPF e o cargo por ele ocupado na sociedade, incluindo as seguintes informações do Licitante: nome e endereço completos, número do CNPJ, números de telefone e de fax, e *e-mail*, se houver, para contato.

**15.13.2.** A Proposta deverá conter planilha de preços que indique a Taxa de Administração/Desconto e o valor global ofertados para o objeto licitado, conforme modelo constante do **ANEXO II (MODELO DE PROPOSTA)** deste **EDITAL**.

**15.13.3.** O Licitante deverá informar, em sua Proposta, no campo "Estabelecimentos vinculados à execução contratual (matriz/filial)" do **ANEXO II (MODELO DE PROPOSTA)** deste **EDITAL**, o(s) estabelecimento(s) responsável(is) pela execução contratual.

**15.13.3.1.** Caso pretenda executar o objeto licitado de forma fracionada por mais de um estabelecimento, matriz e/ou filial(is), o Licitante deverá comprovar a sua habilitação bem como a dos estabelecimentos vinculados à execução contratual.

**15.14.** É facultada ao Pregoeiro a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo Licitante, constantes de sua Proposta e de eventuais documentos a ela anexados.

**15.15.** No julgamento da Proposta, o próprio Pregoeiro poderá, justificadamente, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das Propostas, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

**15.16.** Após o envio do documento listado no **subitem 15.13** deste **EDITAL**, o Pregoeiro decidirá sobre a aceitação final da Proposta, observado o disposto no **subitem 15.17** deste **EDITAL**.

**15.17.** Não será aceita Proposta:

I. Que não atender às exigências do **EDITAL** e de seus **ANEXOS**;

II. cujo valor global for inexequível, observado o disposto no **subitem 15.17.1** deste **EDITAL**.

**15.17.1.** Havendo indícios de inexequibilidade do valor global ofertado, será instaurada diligência para que o Licitante ofertante da melhor Proposta possa, no prazo fixado pelo Pregoeiro, comprovar sua exequibilidade.

**15.17.1.1** Na situação prevista no subitem anterior, o Licitante deverá apresentar



justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto.

**15.17.1.2.** Todos os documentos apresentados pelo Licitante ofertante da melhor Proposta, a título de comprovação de exequibilidade do valor ofertado, serão encaminhados para análise pela equipe Técnica do **BIRIGUIPREV** a fim de que possa emitir o competente parecer.

**15.17.2.** Recusada a Proposta nos termos do **subitem 15.17** deste **EDITAL**, o Pregoeiro convocará o próximo colocado, observado o disposto no **subitem 15.11** deste **EDITAL**.

**15.18.** Para que seja habilitado, o Licitante deverá atender a todas as exigências listadas nos subitens a seguir. As exigências que não forem comprovadas, obtido pelo Pregoeiro após a aceitação da Proposta, ou que estiverem desatualizadas no referido documento, deverão ser comprovadas através do envio de documentos no prazo de **até 60 (sessenta) minutos**, contados da convocação pelo Pregoeiro, prorrogáveis mediante solicitação, pelo *e-mail* [pregao@biriguiprev.sp.gov.br](mailto:pregao@biriguiprev.sp.gov.br) ou pelo fax nº (18) 3644-6350, e a critério do **BIRIGUIPREV**.

#### **15.18.1. Habilitação Jurídica**

I. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no registro competente, com sua(s) respectiva(s) alteração(ões), ou a sua última consolidação;

a) No caso de sociedade por ações e demais sociedades que elejam seus administradores em atos apartados, deverão ser apresentados tais documentos, devidamente registrados no registro competente;

II. Decreto de autorização de funcionamento no Brasil, quando se tratar de sociedade estrangeira em funcionamento no País;

III. Decreto de autorização de funcionamento, quando a atividade a ser desempenhada pela sociedade assim o exigir;

IV. Instrumento Público ou Particular de Mandato (Procuração), com firma reconhecida em cartório, outorgando expressamente poderes para se manifestar pelo Licitante, dar declarações, receber intimação, interpor e renunciar recurso, assim como praticar todos os demais atos pertinentes à licitação, quando o Licitante for representado por Procurador;

V. O cadastro no CRC (Certificado de Registro Cadastral) será aceito conforme expedição do município do licitante, onde deverá estar dentro prazo de validade e somente substituirá os documentos para habilitação jurídica.

#### **15.18.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista**

I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto ora licitado;

III. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Federais , emitida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a da Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos as contribuições sociais ou documentos equivalente que comprove a regularidade.

IV. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a



regularidade perante a Fazenda Municipal;

V. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

VI. Certidão de Débitos Trabalhista (CNDT, em cumprimento a Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>)).

**15.18.2.1.** As certidões que não possuem prazo de validade somente serão aceitas se as respectivas datas de emissão não **excederem a 180 (cento e oitenta) dias** de antecedência da data de sua apresentação.

**15.18.2.2.** As certidões apresentadas cujo prazo de validade esteja expirado acarretarão a inabilitação do Licitante, salvo na hipótese prevista no **subitem 15.18.2.3** deste **EDITAL**.

**15.18.2.3.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (dias) dias úteis**, contado da decisão do Pregoeiro que declarar o Licitante vencedor da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério do **BIRIGUIPREV**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**15.18.2.4.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 15.18.2.3** deste **EDITAL**, implicará inabilitação do Licitante, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo punitivo para aplicação de sanções, observado o disposto no **item 6** deste **EDITAL**.

### **15.18.3. Qualificação Técnica**

I. Declaração firmada pelo representante legal do Licitante, de que disporá, no momento da contratação, de todos os recursos humanos e operacionais necessários à execução do objeto deste Pregão Eletrônico;

II. atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que o Licitante executou ou executa serviços de emissão de cartões eletrônicos para os benefícios de alimentação, seguida de recarga mensais nos cartões.

**a)** O(s) atestado(s) deverá(o) conter as seguintes informações mínimas:

**a.1)** CNPJ, nome comercial, endereço e telefone da(s) pessoa(s) jurídica(s) atestante(s);

**a.2)** nome, cargo/função, endereço, telefone e *e-mail* do(s) representante(s) da(s) pessoa(s) jurídica(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s), a fim de que o **BIRIGUIPREV** possa com ele(s) manter contato;

**a.3)** CNPJ e nome da empresa contratada pela(s) pessoa(s) jurídica(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;

**a.4)** descrição do objeto atestado, contendo dados que permitam a comprovação da experiência exigida no **inciso II deste subitem**;

**a.5)** data da emissão do(s) atestado(s); e

**a.6)** assinatura do(s) representante(s) da(s) pessoa(s) jurídica(s) atestante(s).

**b)** As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no(s) atestado(s) apresentado(s) pelo Licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao(s) atestado(s).



#### 15.18.4. Qualificação Econômico-Financeira

I. Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida na sede da pessoa jurídica;

a) A certidão que não possuir prazo de validade somente será aceita se a respectiva data de emissão não **exceder a 180 (cento e oitenta) dias** de antecedência da data de sua apresentação.

b) A certidão apresentada cujo prazo de validade esteja expirado acarretará a inabilitação do Licitante.

**15.18.5.** Considerando a opção informada nos termos do **subitem 15.13.3** deste **EDITAL**, para fins de habilitação, o Licitante deverá, conforme o caso, observar as orientações abaixo:

I. se a sociedade pretender participar da licitação e/ou executar o objeto apenas por sua matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em seu nome;

II. se a sociedade pretender participar da licitação e/ou executar o objeto apenas por sua(s) filial(is), todos os documentos de habilitação deverão estar em seu(s) nome(s), salvo aqueles que, pela própria natureza forem emitidos somente em nome da matriz;

III. se a sociedade pretender participar da licitação e/ou executar o objeto de forma fracionada por mais de um estabelecimento, matriz e/ou filial(is), tanto matriz como filial(is) deverão apresentar todos os documentos de habilitação, salvo aqueles que, pela própria natureza forem emitidos somente em nome da matriz;

IV. em quaisquer hipóteses listadas nos incisos acima, os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados indistintamente em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do Licitante.

**15.19.** É facultada ao Pregoeiro a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo Licitante, constantes dos documentos de habilitação.

**15.20.** Se o Licitante desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro convocará o próximo colocado, observado o disposto no **subitem 15.11** deste **EDITAL**.

**15.21.** Será declarado vencedor o Licitante que for julgado habilitado pelo Pregoeiro.

**15.22.** Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, durante o prazo fixado pelo Pregoeiro, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**15.22.1.** A ausência de manifestação do Licitante, em campo próprio do sistema, acerca da intenção de recorrer, no prazo fixado pelo Pregoeiro, importará na preclusão deste direito.

**15.22.2.** Admitida pelo Pregoeiro a intenção de recurso, será concedido, ao Licitante que tenha manifestado tal intenção, o prazo de **até 3 (três) dias úteis**, para apresentar, pelo Compras Caixa, as razões recursais, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo para a apresentação das razões recursais.

**15.22.3.** Admitida a intenção de recurso, será assegurada ao Licitante que tenha manifestado tal intenção, vista imediata dos autos do procedimento licitatório respectivo, a fim de que possa promover a defesa de seus interesses.

**15.22.4** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos



insuscetíveis de aproveitamento.

**15.23.** Para fins de adjudicação, em **até 3 (três) dias úteis**, contados da data de da assinatura do contrato, o Licitante vencedor deverá apresentar no Setor de Licitações do **BIRIGUIPREV**, na Rua Fundadores, 355, Centro, Birigui/SP, a documentação de Proposta e de habilitação apresentadas durante a sessão pública, no original, em cópias autenticadas, ou em cópias não autenticadas desde que sejam exibidos os originais para conferência pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio em até 5 (cinco) dias úteis.

**15.24.** A sessão pública somente será encerrada depois de declarado o vencedor e transcorrido o prazo para manifestação de intenção de recorrer, momento em que será disponibilizada, pelo sistema, a Ata da Sessão Pública contendo todos os atos praticados durante a sessão.

**15.25.** Na ausência de recursos ou após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, e cumprido o disposto no **subitem 15.23** deste **EDITAL**, o objeto licitado será adjudicado ao Licitante declarado vencedor, estando o resultado final da licitação sujeito à homologação pela Autoridade Superior competente, que analisará a conveniência e oportunidade da contratação e a legalidade dos atos praticados.

## **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua Proposta, não assinar o Contrato; deixar de entregar documentação exigida neste **EDITAL**; apresentar documentação falsa; ensejar o retardamento da licitação; não mantiver a Proposta; comportar-se de modo inidôneo; fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará sujeito às seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da licitação ou da adjudicação;

III. impedimento de licitar e contratar com o **BIRIGUIPREV**, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo da aplicação do **inciso II deste subitem**.

**16.1.1.** Somente serão aplicadas sanções mediante procedimento administrativo punitivo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.1.2.** As sanções somente deixarão de ser aplicadas se ocorrer fato superveniente justificável e aceito pela Autoridade Superior.

**16.1.3.** Quando aplicadas, as sanções serão registradas no CRC, caso cadastrado.

## **17. CONTRATAÇÃO**

**17.1.** Homologado e publicado o resultado da licitação, o **BIRIGUIPREV** convocará o vencedor do certame, por carta ou *e-mail* para, sob pena de perder o direito à contratação e incorrer nas sanções previstas no **item 5** deste **EDITAL**, em **até 05 (cinco) dias**, apresentar:

I. A relação nominal dos estabelecimentos credenciados e ativos para aceitação do cartão, nas modalidades alimentação e refeição, nas quantidades mínimas discriminadas no **subitem 2.4** do **ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)** deste **EDITAL**;

**17.2.** É facultada ao Pregoeiro a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo Licitante, constantes dos





documentos arrolados no **subitem 6.1** deste **EDITAL**.

**17.3.** O Contrato, cuja minuta encontra-se no **ANEXO III (MINUTA DE CONTRATO)** deste **EDITAL**, deverá ser assinado pelo Licitante vencedor no prazo de **até 5 (cinco) dias** contados da convocação pelo **BIRIGUIPREV** por carta ou *e-mail*, sob pena de perder o direito à contratação e de incorrer nas sanções previstas no **item 16** deste **EDITAL**.

**17.4.** Os prazos previstos para apresentação dos documentos elencados no **subitem 16.1** deste **EDITAL** e para a assinatura do Contrato poderão ser prorrogados, por igual período, quando solicitado pelo Licitante vencedor durante os respectivos transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **BIRIGUIPREV**.

**17.5.** O Licitante vencedor deverá atualizar as certidões exigidas na fase de habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso da licitação.

**17.6.** Na hipótese de recusa ou inércia do Licitante vencedor em apresentar os documentos elencados no **subitem 16.1** deste **EDITAL** ou em assinar o Contrato, nos prazos fixados, a sessão pública será retomada para que o Pregoeiro providencie a sua exclusão da licitação, convocando, em seguida, o próximo colocado, conforme **EDITAL**.

## **18. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**18.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do presente **EDITAL** **até 2 (dois) dias úteis** anteriores à data de abertura da sessão pública.

**18.1.1.** A impugnação deverá ser encaminhada ao Setor de Licitações do **BIRIGUIPREV**, para o *e-mail* [pregao@biriguiprev.sp.gov.br](mailto:pregao@biriguiprev.sp.gov.br) ou para o endereço Rua Fundadores, 355, Centro, Birigui/SP, CEP 16200-040, indicando-se a modalidade e o número da licitação (Pregão Eletrônico nº 01/2020 – **BIRIGUIPREV**).

**18.1.2.** Caberá ao Pregoeiro julgar a Impugnação no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**, observado o disposto no **subitem 18.2** deste **EDITAL**.

**18.1.3.** A Ata de Julgamento de Impugnação será divulgada no Compras Caixa e no endereço eletrônico [www.biriguiprev.sp.gov.br](http://www.biriguiprev.sp.gov.br), para ciência de todos os interessados.

**18.2.** O **BIRIGUIPREV** reserva-se o direito de alterar os termos deste **EDITAL** e revogar ou anular a presente licitação, nos termos da Lei.

**18.2.1.** A alteração dos termos do **EDITAL** que afetar a formulação das Propostas implicará a reabertura do prazo para a apresentação das mesmas, observado o disposto no **subitem 4.4** deste **EDITAL**.

**18.3.** O **BIRIGUIPREV** poderá negociar a qualquer tempo com o Licitante, com o fim de obter Proposta mais vantajosa.

**18.4.** Na ocorrência de qualquer fato superveniente ou na hipótese de caso fortuito ou de força maior, será observado o seguinte:

**I.** se o fato impedir a realização de sessão pública na data marcada, a referida sessão será adiada, observado o disposto no **subitem 14.4** deste **EDITAL**;

**II.** os prazos que estiverem em curso serão suspensos, voltando a correr assim que a situação estiver normalizada, observado o disposto no **subitem 4.4** deste **EDITAL**.



**18.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste **EDITAL** e em seus **ANEXOS**, observar-se-á o que segue:

I. excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

II. os prazos somente serão iniciados e vencidos em dias de expediente no **BIRIGUIPREV**.

**18.6.** Os documentos apresentados pelo Licitante que forem redigidos em idioma estrangeiro deverão ser acompanhados da respectiva tradução simples.

**18.7.** O andamento da licitação poderá ser acompanhado por qualquer interessado no endereço eletrônico [www.biriguiprev.sp.gov.br](http://www.biriguiprev.sp.gov.br).

**18.8.** Fica eleito o Foro da Comarca de Birigui/SP, para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **19. ANEXOS**

**19.1.** Fazem partes integrantes deste edital:

### **ANEXOS**

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III – Minuta do Contrato;

ANEXO IV – Termo de Confidencialidade

ANEXO V – Recibo da Retirada do Edital Via Email;

ANEXO VI – Modelo Refer. de Declar. de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

ANEXO VII - Termo de Ciência e Notificação.

ANEXO VIII - Declaração de Cumprimento da Política de Segurança do Biriguiprev.

ANEXO IX – Modelo Refer. de Declar. de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO X - Modelo Refer. de Declar. Assegur. que a licitante não está declarada inidônea;

ANEXO XI - ANEXO XI - Modelo Referencial de Instrumento Particular de Procuração;

ANEXO XII - Modelo Refer. de Declar. de enquad na situação de ME/EPP – Carta de Superveniência;

Birigui/SP, 03 de julho de 2020

**Daniel Leandro Boccardo**  
**Superintendente**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../20-- – BIRIGUIPREV**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente Pregão Eletrônico visa à contratação de serviços de emissão de cartões eletrônicos para os benefícios de alimentação, seguida de recargas mensais nos cartões, para o quadro de servidores do **BIRIGUIPREV**, conforme as especificações deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**.

**2. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**2.1. Benefícios:**

**2.1.1.** Auxílio Alimentação mais o prêmio assiduidade, a ser creditado no cartão e utilizado para pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, mercados, empórios e assemelhados.

**2.2.** O Contratado deverá emitir os cartões, que permitam senha individual, devendo efetuar mensalmente a recarga dos créditos nos cartões eletrônicos, por meio de arquivo eletrônico a ser fornecido pelo **BIRIGUIPREV**.

**2.3.** O Contratado deverá entregar os cartões na Rua Fundadores, 355, Centro, na cidade de Birigui/SP, CEP 16200-040, sede do **BIRIGUIPREV**.

**2.3.1.** Os contatos para entrega serão realizados diretamente com a empresa que for contratada.

**2.4.** O Contratado deverá possuir rede de estabelecimentos credenciados e ativos para a aceitação dos cartões, nas quantidades mínimas abaixo discriminadas, devendo disponibilizar a relação nominal dos estabelecimentos, para comprovação, como condição à contratação e sempre que solicitado pelo **BIRIGUIPREV**.

**2.5.** O Contratado deverá observar os seguintes prazos:

**I.** Primeira emissão e entrega dos cartões: prazo não superior a 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data do pedido feito pelo **BIRIGUIPREV**;

**II.** Emissões subsequentes de cartões: prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pedido feito pelo **BIRIGUIPREV**;

**III.** Disponibilização do crédito: em data pré-determinada pelo **BIRIGUIPREV**, que observará o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pedido;

**IV.** Substituição dos cartões: prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão eletrônico;

**V.** Manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo: período mínimo de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização;

**VI.** Validade do cartão: mínimo de 1 (um) ano a contar da data de emissão; e

**VII.** Manutenção do atendimento ao **BIRIGUIPREV** e aos usuários, incluindo eventuais substituições de cartões, na hipótese de rescisão antecipada ou término do prazo contratual: período mínimo de 90 (noventa) dias a contar do evento.

**2.6.** O Contratado deverá observar o seguinte Cronograma de Execução:



## **Etapa Atividade Prazo**

**1ª**

Interface entre a área de sistemas do Contratado e a área de sistemas do **BIRIGUIPREV** para a adaptação dos sistemas envolvidos na execução do serviço. Em até 10 (dez) dias corridos a contar da data da Reunião Preliminar.

**2ª**

Solicitação, pelo **BIRIGUIPREV**, de entrega dos cartões com senhas. No primeiro dia útil seguinte à 1ª Etapa.

## **3. REUNIÃO PRELIMINAR**

**3.1. Em até 10 (dez) dias corridos** após a assinatura do Contrato será realizada, na sede do **BIRIGUIPREV**, a Reunião Preliminar, a qual será previamente comunicada ao Contratado.

**3.2.** Nesta data, o **BIRIGUIPREV** esclarecerá ao Contratado todas as dúvidas relativas à execução do objeto e disponibilizará eventuais documentos necessários ao início dos trabalhos.

## **4. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**4.1.** O objeto será recebido pelo Gestor do Contrato, quando da respectiva execução, mediante recibo, após verificação de sua conformidade com as especificações, condições e obrigações previstas no Contrato e em seus Anexos, sendo observado que o recebimento do objeto constitui condição indispensável para o pagamento do valor ajustado.

## **5. PAGAMENTO**

**5.1.** Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme a quantidade de créditos emitidos, observados o número de beneficiários e o valor facial dos créditos, sendo certo que a primeira disponibilização de créditos será maior em virtude do ingresso de novos servidores ocorrida antes e durante os trâmites deste certame.

**5.2.** A remuneração mensal pelos serviços contratados (valor em reais correspondente à Taxa de Administração ou Desconto) será apurada conforme a quantidade de créditos a ser disponibilizada.

**5.3.** O pagamento será efetuado, mensalmente, após a execução dos serviços e respectivo recebimento, com a verificação da quantidade demandada no mês.

**5.4.** O **BIRIGUIPREV** não se vincula a executar o valor global estimado, uma vez que, ao longo da vigência do Contrato, o número de beneficiários e o valor dos benefícios poderão sofrer alterações.

## **6. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO CONTRATADO**

**6.1.** Além de outras obrigações estabelecidas neste Anexo, no Contrato ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 8.666/1993, ou que entrarem em vigor, constituem obrigações do Contratado:



- I. Efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim;
  - II. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
  - III. Organizar e manter relação que contenha rede de supermercados e similares que se adapte às necessidades do **BIRIGUIPREV**, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pelo Contratado, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada, garantindo que no mínimo 4(quatro) supermercados estejam credenciados na cidade de Birigui, para livre escolha do servidor;
  - IV. Fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados no subitem 2.5 deste Termo de Referência;
  - V. fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário;
  - VI. Fornecer a guia de utilização do cartão eletrônico, alimentação, ficando o **BIRIGUIPREV** obrigado a observá-lo e cumpri-lo;
  - VII. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do **BIRIGUIPREV** e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões;
  - VIII. Fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos;
  - IX. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais;
  - X. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas;
  - XI. Emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio do cartão e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão;
  - XII. Garantir que os documentos de legitimação para aquisição de gêneros alimentícios sejam diferenciados e regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados;
  - XIII. Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e nutricionais, mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares;
  - XIV. Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do empregado, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);
  - XV. Devolver ao **BIRIGUIPREV** os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação do **BIRIGUIPREV**;
  - XVI. Corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações do **BIRIGUIPREV**; e
  - XVII. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas de Segurança da Informação do **BIRIGUIPREV**.
- A formalização deste compromisso se dará através da assinatura, por parte do representante legal do Contratado, do Termo de Confidencialidade constante do Anexo IV a este Termo de Referência.



## **7. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO BIRIGUIPREV**

**7.1.** Além de outras obrigações estipuladas neste Anexo, no Contrato ou em lei, particularmente na Lei nº 8.666/1993, constituem obrigações do **BIRIGUIPREV**:

- I.** Realizar os pedidos de créditos nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pelo Contratado;
- II.** Informar as necessidades de credenciamento de estabelecimentos comerciais;
- III.** Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos servidores;
- IV.** Realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

## **8. PENALIDADES**

**8.1.** Em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, inclusive de descumprimento de exigência expressamente formulada pelo **BIRIGUIPREV** ou de inobservância de qualquer obrigação legal, bem como em caso de mora, sem motivo justificado, o Contratado ficará sujeito às seguintes penalidades:

**I.** advertência;

**II.** multa:

**a)** de até 20% (vinte por cento), pela inobservância do disposto nos incisos III e XVII do subitem 6.1 deste Termo de Referência, incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do mês em que o descumprimento se deu;

**b)** de até 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do mês em que o descumprimento se deu, em virtude de qualquer descumprimento contratual não previsto na alínea anterior, apurada de acordo com a gravidade da infração;

**III.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **BIRIGUIPREV**, por prazo até 5 (cinco) anos, apurado de acordo com a gravidade da infração; e

**IV.** Impedimento de licitar e de contratar com o **BIRIGUIPREV**, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, apurado de acordo com a gravidade da infração.

## **9. VALOR ESTIMADO**

**9.1.** Para fins de apuração do valor global estimado da licitação foram considerados os seguintes valores para os benefícios:

**Valor mensal do crédito por servidor:** R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) por mês, no total de 12 meses de (R\$ 92.400,00, noventa e dois mil e quatrocentos reais), suplementando se necessário for.

**Quantidade de beneficiários – servidores do quadro do Biriguiprev:** 14 servidores, podendo chegar até 17.

**9.1.1.** O quantitativo de beneficiários pode variar ao longo da vigência do Contrato a ser firmado, em função das necessidades do **BIRIGUIPREV**, sendo que, na data corrente, os quantitativo beneficiários é de 14 (catorze), podendo chegar á 17.

**9.1.1.** Os valores dos benefícios poderão variar ao longo da vigência do Contrato a ser firmado, em função das necessidades do **BIRIGUIPREV**, dependendo de ato normativo.

**9.1.2.** Para fins de apuração do valor global estimado da licitação, pelo prazo de 12



(doze) meses, foi considerada a média dos reajustes nos últimos anos.

**9.2.** Assim, o Valor Global Estimado para a licitação é de até R\$ 92.400,00 noventa e dois mil e quatrocentos reais).

## **10. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas com a contratação serão alocadas à conta da seguinte rubrica:

Código – Serviços 3.3.90.46-00 – Auxílio Alimentação.

Despesa – 000019

Classificação Funcional 09.122.0501-2.501

## **11. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**11.1.** O Contrato terá a duração de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 65, da Lei de Licitações, obedecido os limites do artigo 57 da mesma lei.

## **12. GESTOR DO CONTRATO**

**12.1.** O Gestor do Contrato, responsável pela comprovação da adequação técnica do objeto contratado e pelo atestado de cumprimento da execução do Contrato, que permitirá a liquidação da despesa, será pelo Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, ao qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como, dirimir, desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência à Contratada, conforme determina o artigo 67, da lei de licitações e suas alterações.



Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV

CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo

**BirigüiPrev**

O servidor em primeiro lugar

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/20-- – BIRIGUIPREV  
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Ref.: Pregão 01/2020– BIRIGUIPREV.

Nome da empresa Licitante/CNPJ: \_\_\_\_\_.

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CNPJ DA EMPRESA : _____				
ITEM	QUANT	ESPECIFICAÇÃO	Valor Global Anual Estimado(1)	Taxa de Administração(02)
1	14	<i>Prestação de serviços de Gerenciamento, implementação e administração de Cartão Vale Alimentação e prêmio assiduidade, magnéticos e/ou eletrônicos, munidos de senha de acesso pessoal, para uso em estabelecimentos comerciais, valor a ser pago mensalmente de R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) e R\$ 325,00 (trezentos e vinte e cinco reais), conforme este edital --/2020 e legislação municipal vigente com o menor valor global.</i>	R\$	R\$
		<b>VALOR DE IMPLEMENTAÇÃO</b>		

**VALIDADE DA PROPOSTA:** .....(.....) dias, contados da data da sua apresentação.

**\*Prazo de validade mínimo: 90 (noventa) dias.**

**PREÇO DE REEMISSÃO E ENVIO (2ª VIA) DE CADA CARTÃO:**

**Obs: EM CASO DE ROUBO OU FURTO, FICA INSENTADO O PAGAMENTO DE REEMISSÃO DE 2º VIA DO CARTÃO.**

R\$.....(.....).

**Quantidade de beneficiários – Quadro do Biriguiprev:** 14 servidores, podendo chegar até 17.

Os preços e taxa de administração contidos nesta proposta incluem todos os custos diretos e indiretos para a entrega dos objetos desta contratação, inclusive as despesas com transportes, materiais, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão dos cartões (1ª vias) vale-alimentação, custo de instalação de equipamentos de carga e recarga de créditos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, frete,





**Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV**

CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo



embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital do Pregão Eletrônico nº **01/2020** do BIRIGUIPREV, e seus Anexos.

Declaramos que os serviços ora ofertados atenderão a todas as exigências do Edital respectivo, em especial as do Termo de Referência a este anexado.

Na hipótese de a proponente ser cooperativa, deverá anexar à proposta, também, declaração de que o modelo de gestão operacional que adota atende a **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019**, sob pena de desclassificação.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2020.

Representante Legal

Cargo/Função na Empresa

CARIMBO /CNPJ

*Obs.: O Licitante deverá observar o prazo mínimo de 90 (noventa) dias para a validade da Proposta, conforme **subitem 4.2.4** do **EDITAL**.*

*Obs.: O arquivo eletrônico contendo o modelo da Planilha de Preços poderá ser obtido pelo Licitante que assim solicitar pelo e-mail [pregao@biriguiprev.sp.gov.br](mailto:pregao@biriguiprev.sp.gov.br).*



Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV

CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../2020 – BIRIGUIPREV  
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O BIRIGUIPREV E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA  
ABAIXO:**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº 05.078.585/0001-86, com sede na Rua Fundadores, 355, Centro, na cidade de Birigui, Estado de São Paulo, CEP 16200-040, doravante denominado simplesmente de **BIRIGUIPREV**, neste ato representado na forma da Lei Municipal 4.804/06, por sua Superintendente DANIEL LEANDRO BOCCARDO, portadora do RG nº ..... e CPF/MF sob nº ....., juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro ....., portador do RG nº ..... e CPF/MF sob nº ..... e \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_], inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, neste ato representado na forma de seu (Contrato Social / Estatuto Social), em conformidade com o Pregão Eletrônico nº ...../2020 - **BIRIGUIPREV**, autorizado em ...../--/2020, conforme previsão orçamentária sob rubricas nº 09.122.0501-2.501. 3.3.90.46-00 – Auxílio Alimentação, observado o disposto na Lei nº 8.666/1993 e alterações, têm, entre si, justo e contratado o que se contém nas Cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Contratação de serviços de emissão de cartões eletrônicos para os benefícios de alimentação e prêmio assiduidade, seguida de recargas mensais nos cartões, para o quadro de servidores do **BIRIGUIPREV**, conforme as especificações deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2020 - **BIRIGUIPREV**) e da Proposta apresentada pelo **CONTRATADO**, respectivamente, Anexos I e II deste Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

O presente Contrato terá a duração de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 65, da Lei de Licitações, obedecido os limites do artigo 57 da mesma lei.

**CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO**



## OBJETO

Os serviços serão executados observado o disposto no item 2 do Termo de Referência (Anexo I deste Contrato).

### Parágrafo Único

Em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, será realizada, na sede do **BIRIGUIPREV**, a Reunião Preliminar, a qual será previamente comunicada ao **CONTRATADO**. Nesta data, o **BIRIGUIPREV** esclarecerá ao **CONTRATADO** todas as dúvidas relativas à execução do objeto e disponibilizará eventuais documentos necessários ao início dos trabalhos.

## CLÁUSULA QUARTA – RECEBIMENTO DO OBJETO

O **BIRIGUIPREV** efetuará o recebimento do objeto, através do Gestor indicado na Cláusula Nona deste Contrato.

### Parágrafo Único

O objeto será recebido, quando da respectiva execução, mediante Recibo, após verificação de sua conformidade com as especificações, condições e obrigações previstas neste Contrato e em seus Anexos, sendo observado que o recebimento do objeto constitui condição indispensável para o pagamento do valor ajustado.

## CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O **BIRIGUIPREV** pagará ao **CONTRATADO**, pela execução do objeto contratado, o valor global de até R\$ 92.400,00 (noventa e dois mil e quatrocentos reais), conforme Proposta apresentada (Anexo II deste Contrato), observado o disposto na Cláusula Sexta deste Instrumento, e a seguinte composição:

### Parágrafo Primeiro

No valor ajustado no *caput* desta Cláusula estão incluídos todos os insumos, encargos trabalhistas e tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução deste Contrato.

### Parágrafo Segundo

Caso o **BIRIGUIPREV** não demande o total de objetos previstos nos incisos do *caput* desta Cláusula, não será devida indenização ao **CONTRATADO**, observadas as prescrições da Lei nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

O **BIRIGUIPREV** efetuará o pagamento referente ao objeto deste Contrato, mensalmente, por meio de crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que tenha sido efetuado ateste pelo Gestor do Contrato das obrigações contratuais assumidas pelo **CONTRATADO**.

### Parágrafo Primeiro

Para toda efetivação de pagamento, o **CONTRATADO** deverá apresentar no mínimo 1 via da Nota Fiscal/Fatura no Protocolo da sede do **BIRIGUIPREV**, na Rua Fundadores, 355,



**Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV**

CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo



Centro, na cidade de Birigui/SP, CEP 16200-040, no período compreendido entre as 7h30 às 11h30 e das 13h às 16H, de segunda à sexta.

### **Parágrafo Segundo**

A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, minimamente, as seguintes informações:

- I. Descrição detalhada do objeto executado e dos respectivos valores;
- II. Período de referência da execução do objeto;
- III. Nome e número do CNPJ do **CONTRATADO**, cuja regularidade fiscal foi avaliada na fase de habilitação, bem como o número de inscrição na Fazenda Municipal e/ou Estadual, conforme o caso;
- IV. Nome e número do banco e da agência, bem como, o número da conta corrente do **CONTRATADO**, com respectivos dígitos verificadores;
- V. tomador dos serviços: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV;
- VI. CNPJ do tomador dos serviços: 05.078.585/0001-86;

### **Parágrafo Terceiro**

À Nota Fiscal/Fatura deverão ser anexados:

- I. Certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas na fase de habilitação;
- II. Comprovante de que o **CONTRATADO** é optante do Simples Nacional, se for o caso;
- III. Em caso de isenção/imunidade tributária, documentos comprobatórios com a indicação do dispositivo legal que ampara a isenção/imunidade; e
- IV. Demais documentos solicitados pelo Gestor do Contrato, necessários ao pagamento do objeto contratado.

### **Parágrafo Quarto**

Caso sejam verificadas divergências na Nota Fiscal/Fatura, o **BIRIGUIPREV** não devolverá o documento fiscal ao **CONTRATADO**, interrompendo-se o prazo de pagamento até que este providencie as medidas saneadoras ou comprove a correção dos dados contestados pelo **BIRIGUIPREV**.

### **Parágrafo Quinto**

Os pagamentos a serem efetuados em favor do **CONTRATADO** estarão sujeitos, no que couber, às retenções de tributos, nos termos da legislação tributária e com base nas informações prestadas pelo **CONTRATADO**.

### **Parágrafo Sexto**

Além de outras hipóteses previstas em lei ou no Contrato, o **BIRIGUIPREV** poderá descontar, do montante a pagar, os valores referentes a: multas; indenizações apuradas em processo administrativo; parcelas dos serviços não executadas ou não prestadas a contento que não possam posteriormente ser executadas ou adequadas pelo **CONTRATADO**; bem como, qualquer pagamento que decorra do descumprimento da legislação pelo **CONTRATADO**.

### **Parágrafo Sétimo**

O **BIRIGUIPREV** poderá reter valores referentes a parcelas do objeto não executadas ou não prestadas a contento que possam posteriormente ser executadas ou adequadas pelo **CONTRATADO**, sendo efetuado seu pagamento, nos termos desta Cláusula, após o ateste pelo Gestor do Contrato das obrigações cumpridas.



### Parágrafo Oitavo

Caso o **BIRIGUIPREV** não efetue o pagamento na forma prevista nesta Cláusula, em decorrência de fato não atribuível ao **CONTRATADO**, aos valores devidos serão acrescidos juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, *pro rata tempore*, calculados desde o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação.

### CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA CONTRATUAL

O **CONTRATADO** está dispensado de prestação de garantia contratual.

### CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Além de outras obrigações estabelecidas neste Instrumento, em seus Anexos ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 8.666/1993, ou que entrarem em vigor, constituem obrigações do **CONTRATADO**:

- I. Manter durante a vigência deste Contrato todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, comprovando-as sempre que solicitado pelo **BIRIGUIPREV**;
- II. Comunicar a imposição de qualquer penalidade que acarrete o impedimento de contratar com o **BIRIGUIPREV**, bem como a eventual perda dos pressupostos para a licitação;
- III. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução;
- IV. Reparar todos os danos e prejuízos causados ao **BIRIGUIPREV**, decorrentes de sua culpa ou dolo, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Gestor do Contrato;
- V. Pagar todos os encargos e tributos, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Contrato, podendo o **BIRIGUIPREV**, a qualquer momento, exigir do **CONTRATADO** a comprovação de sua regularidade;
- VI. Providenciar, perante a Receita Federal do Brasil - RFB, sua exclusão obrigatória do SIMPLES, no prazo estipulado pelo artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006, se o **CONTRATADO**, quando optante do SIMPLES, extrapolar o limite de receita bruta anual previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, ao longo da vigência deste Contrato;
  - a) Nesta hipótese, caberá ao **CONTRATADO** arcar com eventuais custos decorrentes da alteração de regime tributário, sendo vedado o pedido de re-equilíbrio econômico financeiro do Contrato com este fundamento;
- VII. Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Gestor do Contrato;
- VIII. Obedecer às instruções e aos procedimentos, estabelecidos pelo **BIRIGUIPREV**, para a adequada execução do Contrato;
- IX. Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com o **BIRIGUIPREV**, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor do **CONTRATADO**, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;
- X. Impedir a participação, direta ou indireta, de servidor ou dirigente do **BIRIGUIPREV** ou de suas subsidiárias na execução do objeto do presente Contrato;
- XI. Atender às solicitações do **BIRIGUIPREV** relativas à transição contratual entre o **CONTRATADO** e o seu sucessor na execução dos serviços, prestando todo o suporte, a fim de que o objeto contratado não seja interrompido;



**XII.** Efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim;

**XIII.** Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

**XIV.** Organizar e manter relação que contenha rede de restaurantes, supermercados e similares que se adapte às necessidades do **BIRIGUIPREV**, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pelo **CONTRATADO**, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada;

**XV.** Fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados no subitem 2.5 do Termo de Referência (Anexo I deste Contrato);

**XVI.** Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário;

**XVII.** Fornecer a guia de utilização do cartão eletrônico, alimentação, ficando o **BIRIGUIPREV** obrigado a observá-lo e cumpri-lo;

**XVIII.** Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do **BIRIGUIPREV** e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões;

**XIX.** Fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos;

**XX.** Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais;

**XXI.** Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através e Central de Atendimento 24 horas;

**XXII.** Emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio do cartão e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão sem custo;

**XXIII.** Garantir que os documentos de legitimação para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios sejam diferenciados e regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados;

**XXIV.** Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e nutricionais, mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares;

**XXV.** Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do empregado, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

**XXVI.** Devolver ao **BIRIGUIPREV** os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação do **BIRIGUIPREV**; e

**XXVII.** Corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações do **BIRIGUIPREV**.

**XXVIII.** Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas de Segurança da Informação do **BIRIGUIPREV**.

## **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO BIRIGUIPREV**

Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento, em seus Anexos ou em lei,



particularmente na Lei nº 8.666/1993, constituem obrigações do **BIRIGUIPREV**:

**I.** Realizar os pagamentos devidos ao **CONTRATADO**, nas condições estabelecidas neste Contrato;

**II.** Designar, como Gestor do Contrato, Sr., Diretor Administrativo Financeiro, a quem caberá, consoante as disposições do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução dos serviços, bem como a liquidação da despesa e o atestado de cumprimento das obrigações assumidas;

**III.** Alterar, quando conveniente, o Gestor do Contrato, por outro profissional, mediante comunicação escrita ao **CONTRATADO**;

**IV.** Colocar à disposição do **CONTRATADO** todas as informações necessárias à perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato; e

**V.** Comunicar ao **CONTRATADO**, por escrito:

**a)** quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados ao Contrato;

**b)** a abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares do **CONTRATADO**, concedendo-lhe prazo para defesa; e

**c)** a aplicação de eventual penalidade, nos termos deste Contrato;

**VI.** Realizar os pedidos de créditos nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pelo **CONTRATADO**;

**VII.** Informar as necessidades de credenciamento de estabelecimentos comerciais;

**VIII.** Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos servidores; e

**IX.** Realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

Cabe ao **CONTRATADO** cumprir as regras de sigilo e assegurar a aceitação e adesão às mesmas por profissionais que integrem ou venham a integrar a sua equipe na prestação do objeto deste Contrato, as quais perdurarão, inclusive, após a cessação do vínculo contratual e da prestação dos serviços:

**I.** Cumprir as diretrizes e necessárias para assegurar a integridade e o sigilo das informações;

**II.** Não acessar informações sigilosas do **BIRIGUIPREV**, salvo quando previamente autorizado por escrito;

**III.** Sempre que tiver acesso às informações mencionadas no inciso anterior:

**a)** manter sigilo dessas informações, não podendo copiá-las, reproduzi-las, retê-las ou praticar qualquer outra forma de uso que não seja imprescindível para a adequada prestação do objeto deste Contrato;

**b)** Limitar o acesso às informações aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, os quais deverão estar cientes da natureza sigilosa das informações e das obrigações e responsabilidades decorrentes do uso dessas informações; e

**c)** Informar imediatamente ao **BIRIGUIPREV** qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independente da existência de dolo, bem como dos profissionais envolvidos, adotando todas as orientações do **BIRIGUIPREV** para remediar a violação;

**IV.** Entregar ao **BIRIGUIPREV**, ao término da vigência deste Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa e registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer



informação sigilosa a que teve acesso no âmbito deste Contrato; e

V. Assinar, por seu representante legal, Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante do Anexo III (Termo de Confidencialidade) deste Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CESSÃO DE CRÉDITOS, CESSÃO CONTRATUAL E SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a cessão de qualquer crédito decorrente do presente Contrato, bem como, a emissão, por parte do **CONTRATADO**, de qualquer título de crédito em razão do mesmo.

### **Parágrafo Primeiro**

É admitida a cessão contratual somente nas hipóteses em que o **CONTRATADO** realizar as operações societárias de fusão, cisão ou incorporação, condicionada aos seguintes requisitos:

- I. Aquiescência prévia do **BIRIGUIPREV**, que analisará eventuais riscos ou prejuízos decorrentes de tal alteração contratual; e
- II. Manutenção de todas as condições contratuais e requisitos de habilitação originais.

### **Parágrafo Segundo**

Caso ocorra a cessão contratual admitida no Parágrafo anterior, o cessionário assumirá integralmente a posição do cedente, passando a ser responsável pela execução do presente Contrato, fazendo jus, por conseguinte, ao recebimento dos créditos dele decorrentes.

### **Parágrafo Terceiro**

É vedada a subcontratação para a execução do objeto deste Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES**

Em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, inclusive de descumprimento de exigência expressamente formulada pelo **BIRIGUIPREV** ou de inobservância de qualquer obrigação legal, bem como em caso de comportamento inidôneo, fraude fiscal ou mora, sem motivo justificado, o **CONTRATADO** ficará sujeito às seguintes penalidades:

I. advertência;

II. multa:

**a)** de até 20% (vinte por cento), pela inobservância do disposto nos incisos III e XVII do subitem 6.1 do Termo de Referência (Anexo I deste Contrato), incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do mês em que o descumprimento se deu;

**b)** de até 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do mês em que o descumprimento se deu, em virtude de qualquer descumprimento contratual não previsto na alínea anterior, apurada de acordo com a gravidade da infração;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **BIRIGUIPREV**, por até 5 (cinco) anos, apurado de acordo com a gravidade da infração; e

IV. Impedimento de licitar e de contratar com o **BIRIGUIPREV**, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, apurado de acordo com a gravidade da infração.

### **Parágrafo Primeiro**

As penalidades indicadas nesta Cláusula somente poderão ser aplicadas após procedimento administrativo, e desde que assegurados o contraditório e a ampla defesa, facultada ao **CONTRATADO** a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

### **Parágrafo Segundo**

Contra a decisão de aplicação de penalidade, o **CONTRATADO** poderá interpor o recurso





cabível, na forma e no prazo previstos na Lei nº 8.666/1993.

#### **Parágrafo Terceiro**

A imposição de penalidade prevista nesta Cláusula não impede a rescisão unilateral do Contrato pelo **BIRIGUIPREV**, nos casos previstos nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei nº 8.666/1993.

#### **Parágrafo Quarto**

As penalidades previstas nos incisos I, III e IV do *caput* desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a indicada no inciso II.

#### **Parágrafo Sexto**

A multa aplicada ao **CONTRATADO** e os prejuízos causados ao **BIRIGUIPREV** serão deduzidos de quaisquer créditos a ele devidos, ressalvada a possibilidade de cobrança judicial da diferença eventualmente não coberta pelos mencionados créditos.

#### **Parágrafo Sétimo**

No caso de uso indevido de informações sigilosas, observar-se-ão, no que couber, os termos da Lei nº 12.527/2011 e do Decreto nº 7.724/2012.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido:

**I.** Por ato unilateral do **BIRIGUIPREV**, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo, assegurado o contraditório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Contrato, quando cabível;

**II.** Por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo, e desde que haja conveniência para o **BIRIGUIPREV**; e

**III.** por via judicial, nos termos da legislação.

#### **Parágrafo Primeiro**

Rescindido o Contrato, nos termos dos incisos I ao XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, o **CONTRATADO** responderá por eventuais perdas e danos e sujeitar-se-á às penalidades decorrentes do Contrato, apuradas em procedimento administrativo, bem como às consequências previstas no artigo 80 da Lei nº 8.666/1993, no que couber.

#### **Parágrafo Segundo**

Em caso de rescisão pelos motivos previstos nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, sem que haja culpa do **CONTRATADO**, será este ressarcido dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido, observando-se, ainda, o disposto no artigo 79, parágrafo segundo, da mesma Lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Contrato representa todo o acordo entre as partes com relação ao objeto nele previsto.

#### **Parágrafo Primeiro**

Integram o presente Contrato:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta;



**Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV**

CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo



- ANEXO III – Minuta do Contrato;
- ANEXO IV – Termo de Confidencialidade
- ANEXO V – Recibo da Retirada do Edital Via Email;
- ANEXO VI – Modelo Refer. de Declar. de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- ANEXO VII - Termo de Ciência e Notificação.
- ANEXO VIII - Declaração de Cumprimento da Política de Segurança do Biriguiprev.
- ANEXO IX – Modelo Refer. de Declar. de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;
- ANEXO X - Modelo Refer. de Declar. Assegur. que a licitante não está declarada inidônea;
- ANEXO XI - ANEXO XI - Modelo Referencial de Instrumento Particular de Procuração;
- ANEXO XII - Modelo Refer. de Declar. de enquad na situação de ME/EPP – Carta de Superveniência;

### **Parágrafo Segundo**

A omissão ou tolerância quanto à exigência do estrito cumprimento das obrigações contratuais ou ao exercício de prerrogativa decorrente deste Contrato não constituirá renúncia ou novação nem impedirá as partes de exercerem os seus direitos a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

É competente o foro da cidade de Birigui, Estado de São Paulo, para solucionar eventuais litígios decorrentes deste Contrato, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

As folhas deste Contrato são rubricadas por \_\_\_\_\_, procurador(a) do **BIRIGUIPREV**, por autorização do representante legal que o assina.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente Instrumento, redigido em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo.

Birigui/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV**

**DANIEL LEANDRO BOCCARDO**

**SUPERINTENDENTE**

---

**CONTRATADO**

Testemunhas:

Nome/CPF: \_\_\_\_\_

Nome/CPF: \_\_\_\_\_



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../2020 – BIRIGUIPREV  
ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE PARA REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_, por seu representante legal, doravante designado simplesmente **RESPONSÁVEL**, se compromete, por intermédio do presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI- BIRIGUIPREV**, em conformidade com as seguintes Cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O **RESPONSÁVEL** reconhece que, em razão da sua prestação de serviços estabelece contato com informações privadas do **BIRIGUIPREV**, que podem e devem ser conceituadas como segredo de informação. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, sem a expressa e escrita autorização do representante legal do **BIRIGUIPREV**, signatário do Contrato ora referido.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Listagens e documentações com informações confidenciais a que venha a ter acesso;
- II. Valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica; e
- III. Documentos e informações utilizados na execução dos serviços do Contrato nº \_\_\_\_/2020.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

O **RESPONSÁVEL** reconhece que as referências dos incisos I as III da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

**Parágrafo Único**

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o **RESPONSÁVEL** deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do **BIRIGUIPREV**, signatário do Contrato nº \_\_\_\_/2020, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do **BIRIGUIPREV** poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

**CLÁUSULA QUARTA**

O **RESPONSÁVEL** recolherá, ao término do Contrato nº \_\_\_\_/2020, para imediata devolução ao **BIRIGUIPREV**, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou



posse seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço, seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o **RESPONSÁVEL**, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo **BIRIGUIPREV**.

### Parágrafo Único

O **RESPONSÁVEL** determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato nº \_\_\_\_\_/2020, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

### CLÁUSULA QUINTA

O **RESPONSÁVEL** obriga-se a informar imediatamente ao **BIRIGUIPREV** qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como, de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

### CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

### CLÁUSULA SÉTIMA

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o **RESPONSÁVEL** e o **BIRIGUIPREV** e abrangem as informações presentes e futuras.

### CLÁUSULA OITAVA

O **RESPONSÁVEL** se compromete, no âmbito do **CONTRATO** objeto do presente Termo, a apresentar ao **BIRIGUIPREV** declaração individual de adesão e aceitação das Cláusulas do **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** para Profissionais, de cada integrante ou participante da Equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no Contrato nº \_\_\_\_\_/2020.

De Acordo,  
Birigui/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Representante Legal do Contratado:

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

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

CARIMBO /CNPJ



**Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV**

CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo

**BirigüiPrev**

*O servidor em primeiro lugar*

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2020 - BIRIGUIPREV**

**ANEXO V - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

Denominação: \_\_\_\_\_

CNPJ nº: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

DDD: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Obtivemos, através do acesso à página <http://www.biriguiprev.sp.gov.br> na seção "Licitações", nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20..... Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura

Senhor licitante,

Visando a comunicação futura entre esta Autarquia e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações através do e-mail [pregao@biriguiprev.sp.gov.br](mailto:pregao@biriguiprev.sp.gov.br) ou através do Fax: (18) 3644-6350.

A não remessa do recibo exime esta Autarquia da responsabilidade da comunicação por meio de fax/e-mail à empresa de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Toda(s) a(s) licitante(s) deverá(ão) necessariamente acessar regularmente o sítio: [www.biriguiprev.sp.gov.br](http://www.biriguiprev.sp.gov.br), seção "Licitações" ou acompanhar publicações no Diário Oficial do Estado.

Obtivemos, através do acesso à página <http://www.biriguiprev.sp.gov.br> na seção "Licitações", nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

CARIMBO/ CNPJ



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2020 - BIRIGUIPREV**

**ANEXO VI - MINUTA DECLARAÇÃO REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

A \_\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_,  
por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob no. \_\_\_\_\_, com sede à  
\_\_\_\_\_, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei  
10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os  
requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

(Local) \_\_\_\_\_, (Data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)

**CARIMBO/CPNPJ**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2020 - BIRIGUIPREV**

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**Município de BIRIGUI**

**Órgão:**

**Contrato nº:**

**Objeto:**

**Contratante:**

**Contratada:**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Egrégio **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Birigui, de de 20 .

-----  
**Contratante:**

-----  
**Contratada:**



**Instituto de Previdência do Município de Birigui - BIRIGUIPREV**

CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo

**BirigüiPrev**

*O servidor em primeiro lugar*

**ANEXO VIII**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BIRIGUIPREV.**

Ao  
BIRIGUIPREV  
A Comissão de Licitação.

Declaramos sob as penas das Leis Federais n. 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições da Portaria nº 053/2018 onde faz-se parte do Edital do Tomada de Preço nº ..... - Processo nº....., bem como todas suas cláusulas e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

Local, de de 20--  
Nome:

**CARIMBO /CNPJ**





**PORTARIA Nº 053/2018**

**DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV**

**1. INTRODUÇÃO**

Segurança da Informação (SI) é a disciplina dedicada à proteção da informação de forma a garantir a continuidade dos serviços, minimizando os danos e maximizando o retorno dos investimentos e as oportunidades de atuação de uma instituição.

A Política de Segurança da Informação (PSI), por sua vez, é o documento formal que orienta e estabelece as diretrizes corporativas para a proteção dos ativos de informação e a gestão da segurança da informação.

**“Política de Segurança da Informação e Comunicações: documento aprovado pela autoridade responsável pelo BIRIGUIPREV, com o objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação e comunicações”.**

Os objetivos genéricos da Política de Segurança da Informação para o BIRIGUIPREV são:

**A.** Certificar e garantir segurança com contato externo em relação a sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;

**B.** Promover a conscientização de todos servidores pertinentes para compreensão e manuseio de situações relacionadas a segurança da informação;

**C.** Promover as ações necessárias à implementação e manutenção da segurança da informação;

**2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Os objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Política de Segurança da Informação serão aplicados em toda a organização; deverão ser observados por todos servidores, colaboradores e também a fornecedores e prestadores de serviço quando pertinente ou aplicável a área da informação, em qualquer meio ou suporte. Este documento, dentre outras diretrizes, dá ciência a cada envolvido de que os ambientes, sistemas, recursos computacionais e redes informacionais do órgão poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto na legislação brasileira.

**3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV**

**3.1 PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

Além de buscar preservar as informações e seus respectivos ativos quanto à confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; são objetivos da Política de Segurança da Informação do BIRIGUIPREV:

**A.** Estabelecer diretrizes para a disponibilização e utilização de recursos de informação, serviços de redes de dados, estações de trabalho, internet, telecomunicações e correio eletrônico institucional.

**B.** Designar e definir ações e responsabilidades a serem tomadas por parte dos servidores pertinentes.



**C.** Apoiar a implantação das iniciativas relativas à Segurança da Informação.

**D.** Possibilitar a criação de controles e promover a otimização dos recursos e investimentos em tecnologia da informação, contribuindo com a minimização dos riscos associados.

São princípios da Política de Segurança da Informação do BIRIGUIPREV:

**A.** Toda informação produzida ou recebida pelos servidores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço, em resultado da função exercida e/ou atividade profissional contratada, pertence ao BIRIGUIPREV. As exceções devem ser explícitas e formalizadas entre as partes.

**B.** Todos os recursos de informação do BIRIGUIPREV devem ser projetados para que seu uso seja consciente e responsável. Os recursos comunicacionais e computacionais da instituição devem ser utilizados para a consecução de seus objetivos finalísticos.

**C.** Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, registros de atividades e afins, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário, com vistas à redução dos riscos dos seus ativos de informação.

**D.** Os gestores, administradores e operadores dos sistemas computacionais poderão, pela característica de suas credenciais como usuários (privilégios diferenciados associados a cada perfil), acessar arquivos e dados de outros usuários. Tal operação só será permitida quando necessária para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade. Todo o acesso a redes e sistemas do órgão deverá ser feito, preferencialmente, por meio de login de acesso único, pessoal e intransferível.

**E.** O BIRIGUIPREV pode utilizar tecnologias e ferramentas para monitorar e controlar o conteúdo e o acesso a quaisquer tipos de informação alocada na infraestrutura provida pelo instituto.

**F.** Cada usuário é responsável pela segurança das informações dentro do BIRIGUIPREV, principalmente daquelas que estão sob sua responsabilidade.

**G.** A gestão da segurança da informação no BIRIGUIPREV será realizada pela Diretoria Executiva.

**H.** Deverá constar em todos os contratos do BIRIGUIPREV, quando o objeto for pertinente, cláusula de confidencialidade e de obediência às normas de segurança da informação a ser observada por empresas fornecedoras e por todos os profissionais que desempenham suas atividades no BIRIGUIPREV.

**I.** Esta Política de Segurança da Informação será implementada no BIRIGUIPREV por meio de normas e procedimentos específicos, obrigatórios para todos os usuários, independentemente do nível hierárquico ou função, bem como de vínculo empregatício ou de prestação de serviço.

## **4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **4.1 Descrição de papéis em Segurança da Informação.**

<b>PAPEL</b>	<b>PERFIL ASSOCIADO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Usuário Interno	Servidores públicos e demais funcionários e colaboradores internos	Todos os servidores, gestores, técnicos, estagiários, consultores e colaboradores internos,



		que fazem uso dos recursos informacionais e computacionais do BIRIGUIPREV
Usuário Externo	Prestadores de Serviços e demais colaboradores externos	Prestadores de serviços contratados direta ou indiretamente pelo BIRIGUIPREV e demais colaboradores externos que fazem uso de seus recursos informacionais e computacionais.
Área de TI	Diretoria Executiva	Unidade organizacional responsável pela gestão e operação dos recursos de TI na organização e custodiante da informação.

## 4.2 Responsabilidades Gerais

São responsabilidades gerais de todos os usuários e gestores de serviços de rede de dados, internet, telecomunicações, estações de trabalho, correio eletrônico e demais recursos computacionais do BIRIGUIPREV:

**A.** Promover a segurança de seu usuário corporativo, departamental ou de rede local, bem como de seus respectivos dados e credenciais de acesso.

**B.** Seguir, de forma colaborativa, as orientações fornecidas pelos setores competentes em relação ao uso dos recursos computacionais e informacionais do instituto.

**C.** Utilizar de forma ética, legal e consciente os recursos computacionais e informacionais do BIRIGUIPREV.

Os modelos de declaração de compromisso e de ciência das normas de Segurança da Informação vigentes no BIRIGUIPREV estão presentes no ANEXO I e II.

## 4.3 Responsabilidades específicas

### 4.3.1 Usuários internos e externos.

Será de inteira responsabilidade de cada usuário (interno ou externo) todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao BIRIGUIPREV em decorrência da não obediência às diretrizes e normas referidas na Política de Segurança da Informação e nas normas e procedimentos específicos dela decorrentes. Os usuários externos devem entender os riscos associados à sua condição e cumprir rigorosamente as políticas, normas e procedimentos específicos vigentes. O BIRIGUIPREV poderá, a qualquer tempo, revogar credenciais de acesso concedidas a usuários em virtude do descumprimento da política de SI ou das normas e procedimentos específicos dela decorrentes.



#### **4.3.2 Gestores de pessoas e processos.**

Os gestores executivos do BIRIGUIPREV devem ter postura exemplar em relação à segurança da informação, diante, sobretudo, dos usuários sob sua gestão. Cada gestor deverá manter os processos sob sua responsabilidade aderentes às políticas, normas e procedimentos específicos de segurança da informação do BIRIGUIPREV, tomando as ações necessárias para cumprir tal responsabilidade.

#### **4.3.3 Área de Tecnologia da Informação.**

Quanto à gestão de segurança da informação, serão responsabilidades específicas da área de Tecnologia da Informação:

**A.** Zelar pela eficácia dos controles de SI utilizados e informar aos gestores e demais interessados os riscos residuais.

**B.** Negociar e acordar com os gestores níveis de serviço relacionados a SI, incluindo os procedimentos de resposta a incidentes.

**C.** Configurar os recursos informacionais e computacionais concedidos aos usuários com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos pelos procedimentos, normas e políticas de segurança da informação.

**D.** Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação.

**E.** Administrar, proteger e testar cópias de segurança de sistemas e dados relacionados aos processos considerados críticos para o BIRIGUIPREV.

**F.** Implantar controles que gerem registros de atividades para retirada e transporte de mídias que contenham informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.

**G.** Informar previamente sobre o fim do prazo de retenção de informações, para que se tenha a alternativa de alterá-lo ou postergá-lo, antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.

**H.** Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, responsável pelo uso da conta (a responsabilidade pela gestão dos "logins" de usuários externos é do gestor do contrato de prestação de serviços ou do gestor do setor em que o usuário externo desempenha suas atividades).

### **5. DIRETRIZES GERAIS.**

#### **5.1 Tratamento da informação.**

Diretrizes específicas e procedimentos próprios de tratamento da informação corporativa deverão ser fixados em norma complementar, considerando as seguintes diretrizes gerais:

**A.** Documentos imprescindíveis para as atividades dos usuários da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores, não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

**B.** Arquivos pessoais e/ou não pertinentes às atividades institucionais do BIRIGUIPREV (fotos, músicas, vídeos, etc..) não deverão ser copiados ou movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores.



Caso identificados, os arquivos poderão ser excluídos definitivamente sem necessidade de comunicação prévia ao usuário.

## **5.2 Controles de Acesso.**

Diretrizes específicas e procedimentos próprios de controles de acesso lógico e físico deverão ser fixados em norma complementar, considerando as seguintes diretrizes gerais:

**A.** O controle de acesso deverá considerar e respeitar o princípio do menor privilégio para configurar as credenciais ou contas de acesso dos usuários aos ativos de informação do BIRIGUIPREV.

**B.** A criação e administração de contas será realizada de acordo com procedimento específico para todo e qualquer usuário. Para o usuário que não exerce funções de administração de rede será privilegiada a criação de uma única conta institucional de acesso, pessoal e intransferível. Contas com perfil de administrador somente serão criadas para usuários cadastrados para execução de tarefas específicas na administração de ativos de informação.

**C.** O acesso à rede corporativa deve dar-se de forma a permitir a rastreabilidade e a identificação do usuário por período mínimo a ser definido em norma específica.

## **5.3 Correio Eletrônico.**

Diretrizes específicas e procedimentos próprios ao serviço de correio eletrônico (e-mail) deverão ser fixadas em norma complementar, considerando as seguintes diretrizes gerais:

**A.** O correio eletrônico é uma ferramenta disponível e obrigatória para todos os usuários do BIRIGUIPREV, independentemente de seu vínculo funcional.

**B.** O uso do correio eletrônico do BIRIGUIPREV é para fins corporativos e relacionados às atividades do usuário no âmbito da autarquia.

## **5.4 Serviço de Backup.**

Os procedimentos próprios ao serviço de backup (cópia de segurança) deverão ser fixados em norma complementar, considerando as seguintes diretrizes gerais:

**A.** O serviço de backup deve ser automatizado por sistemas informacionais próprios considerando, inclusive, a execução agendada fora do horário de expediente normal do órgão, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

**B.** A solução de backup deverá ser mantida atualizada, considerando suas diversas características (atualizações de correção, novas versões, ciclo de vida, garantia, melhorias, entre outros).

**C.** A administração das mídias de backup deverá ser contemplada nas normas complementares sobre o serviço, objetivando manter sua segurança e integridade.

## **5.5 Data Center.**

Os procedimentos para administração do centro de processamento de dados (data center) deverão ser fixados em norma própria, considerando as seguintes diretrizes gerais:

**A.** A administração de dados e de serviços de data center é tarefa tecnicamente complexa e sua realização deve balizar-se nas melhores práticas de mercado e na



alocação de profissionais com perfil técnico adequado.

**B.** O acesso físico ao data center deverá ser feito por sistema forte de autenticação, mediante uso de solução de TI própria. O acesso físico por meio de chave apenas poderá ocorrer em situações de emergência, quando a segurança física do data center estiver comprometida, como por incêndio, inundação, abalo da estrutura predial ou quando o sistema de autenticação forte não estiver funcionando.

**C.** O acesso ao data center por visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um servidor autorizado.

### **5.6 Monitoramento do Ambiente.**

Para garantir a aplicação das diretrizes mencionadas nesta PSI, além de fixar normas e procedimentos complementares sobre o tema, o BIRIGUIPREV poderá:

**A.** Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede, de modo que a informação gerada por esses sistemas possa ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

**B.** Tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e registros de atividade, no caso de exigência judicial;

**C.** Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nos equipamentos de sua propriedade;

**D.** Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir segurança das informações e dos perímetros de acesso.

**E.** Desinstalar, a qualquer tempo, qualquer software ou sistema que represente risco ou esteja em desconformidade com as políticas, normas e procedimentos vigentes.

### **5.7 Uso e acesso a internet.**

Diretrizes específicas e procedimentos próprios de controles de uso e acesso a Internet deverão ser fixadas em norma complementar, considerando as seguintes diretrizes gerais:

**A.** Todas as regras corporativas sobre uso de Internet visam basicamente ao desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, a proteção dos ativos de informação do BIRIGUIPREV deverá sempre ser privilegiada.

**B.** Perfis institucionais mantidos nas redes sociais devem, preferencialmente, ser administrados e gerenciados por equipes compostas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo efetivo. Quando não for possível, a equipe pode ser mista, desde que sob a coordenação e responsabilidade de um servidor do quadro permanente do órgão.

**C.** Qualquer informação que seja acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita à divulgação e auditoria. Portanto, o BIRIGUIPREV, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar os acessos à rede mundial de computadores.

### **5.8 Gestão de Riscos.**

A "Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações é o conjunto



de processos que permitem identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos”. As diretrizes gerais do processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações do BIRIGUIPREV deverão considerar, prioritariamente, os objetivos estratégicos, os processos, os requisitos legais e a estrutura do órgão, direta e indireta, além de estarem alinhadas a esta Política de Segurança da Informação.

## **6. PENALIDADES.**

O BIRIGUIPREV, ao gerir e monitorar seus ativos de informação, pretende garantir a integridade destes, juntamente com suas informações e recursos. O descumprimento ou inobservância de quaisquer regras ou diretrizes definidas nesse instrumento e em suas normas complementares constituem falta grave, às quais o BIRIGUIPREV responderá com a aplicação de todas as medidas administrativas, cíveis e judiciais cabíveis. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer usuário, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será considerada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao usuário e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso em inobservância das normas vigentes ou para prática de atividades ilícitas poderá acarretar ações administrativas e penalidades decorrentes de processos administrativo, civil e criminal, em que a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes. Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante o BIRIGUIPREV e/ou terceiros.

## **7. ESTRUTURA NORMATIVA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

Os documentos que compõem a estrutura normativa de gestão de segurança da informação serão divididos em três categorias:

**A. Política** – nível estratégico: constituída do presente documento, define as regras de alto nível que representam os princípios básicos que o BIRIGUIPREV decidiu incorporar à sua gestão de acordo com a visão estratégica da alta direção. Serve como base para que as normas e os procedimentos sejam criados e detalhados.

**B. Normas** – nível tático: especificam, no plano tático, as escolhas tecnológicas e os controles que deverão ser implementados para alcançar o cenário definido estrategicamente nas diretrizes da política.

**C. Procedimentos** – nível operacional: instrumentalizam o disposto nas normas e na política, permitindo sua direta aplicação nas atividades do BIRIGUIPREV.

### **7.1 Divulgação e acesso à estrutura normativa.**

Os documentos integrantes da estrutura normativa de gestão de segurança da informação deverão ser divulgados a todos os servidores, colaboradores, estagiários, aprendizes e prestadores de serviços do BIRIGUIPREV quando de sua admissão, e também publicadas na Intranet corporativa, de maneira que seu conteúdo possa ser consultado a qualquer momento.

### **7.2 Aprovação e revisão.**

Os documentos integrantes da estrutura normativa de gestão de segurança da



informação do BIRIGUIPREV poderão ser revisados e alterados conforme deliberação da Diretoria Executiva.

## **8. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS.**

Referências legais e normativas:

1. Lei Federal 8.159/1991, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
2. Lei Federal 9.610/1998, de 19/02/1998 - Dispõe sobre o direito autoral.
3. Lei Federal 9.279/1996, de 14/05/1996 - Dispõe sobre marcas e patentes.
4. Lei Federal 10.406/2002, de 10/01/2002 - Institui o Código Civil brasileiro.
5. Decreto-Lei 2.848/1940, de 07/12/1940 - Institui o Código Penal brasileiro.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

Para a uniformização da informação organizacional, esta Política de Segurança da Informação deverá ser comunicada a todos os gestores, servidores, colaboradores e prestadores de serviço do BIRIGUIPREV – a fim de que seja cumprida dentro e fora da autarquia.

O não cumprimento dos requisitos previstos nesta política, nas normas complementares e nos procedimentos de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

Birigui, 09 de abril de 2018.

Aprovado pela Diretoria Executiva em 23/03/2018





---

**ANEXO IX**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O  
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu, ..... (nome completo), representante legal da empresa ..... (razão social da proponente), interessada em participar do Tomada de Preço nº..... - Processo nº ..... , promovido pelo BIRIGUIPREV, declaro, sob as penas da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações que, nos termos do Inciso V, do artigo 27, da Lei n. 8.666/93, instituído pela Lei 9.854/99, a ..... (razão social da proponente), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, artigo 7, da Constituição Federal.

....., ..... de ..... de 20--.

---

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

CARIMBO /CNPJ

Obs. Esta declaração deve ser assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



---

**ANEXO X**

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENCIAL ASSEGURANDO QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ DECLARADA INIDÔNEA POR QUALQUER ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR COM ESTA AUTARQUIA MUNICIPAL

Eu, ..... (nome completo), representante legal da empresa ..... (razão social da proponente), interessada em participar do Tomada de Preço nº...../20-- - Processo nº.....20--, promovido pelo BIRIGUIPREV, declaro, sob as penas da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações que, a empresa mencionada acima, não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou impedida de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

....., ..... de ..... de 20--

---

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

CARIMBO /CNPJ

Obs. Esta declaração deverá ser assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s)



**ANEXO XI**

**MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO**

A ..... (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº. ...., com sede na ....., através de seu representante legal infra assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Senhor (a) ....., portador (a) da cédula de identidade RG n. ...., expedida pela ....., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Tomada de Preço..... - Processo nº....., interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

....., ..... de ..... de 20--.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

CARIMBO / CNPJ

Obs. Este documento dever ser assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.



**ANEXO XII**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

TOMADA DE PREÇO Nº. ....

PROCESSO Nº.....

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob n. ...., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr.(a). ....portador (a) da Carteira de Identidade (RG) n. .... e do CPF n. ...., DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

....., .... de ..... de 20--.

\_\_\_\_\_  
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

CARIMBO /CNPJ