



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

Minuta de Edital nº 01/2021

Concorrência Pública: nº 01/2021

Abertura dos envelopes: 20/10/2021

Horário 09 h00min

1- PREÂMBULO

1.1- O Instituto de Previdência do Município de Birigui – Biriguiprev, estabelecido a Rua Fundadores, nº 355, Centro, através do Superintendente: Daniel Leandro Boccardo, torna público que se acha aberta a licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** do tipo “**Maior Oferta**”, o qual será processado e julgado de conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93, de vinte junho de 1.993 com suas atualizações e a Lei Complementar Federal nº 123/06, e ainda no que não dispuser contrariamente ao objeto deste Edital, pelas resoluções nº 3.402/06, de 06 de setembro de 2006 e resolução nº 3.919 de 25 de novembro 2010 do Banco Central do Brasil e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos os quais passam a fazer parte da presente licitação .

1.2- O edital completo poderá ser obtido pelos interessados junto ao Setor de Licitações e Contratos do Instituto de Previdência Município de Birigui, de segunda a sexta feira, no horário das 07h30 às 11:30 e das 13:00 às 17h00 horas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (18) **3644 - 6350** A Comissão Julgadora de Licitações não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

2 - OBJETO

2.1- A presente licitação tem por objeto a Contratação de Instituição Financeira para centralizar as atividades bancárias referente a folha de pagamento dos salários dos servidores ativos do Biriguiprev e dos proventos dos servidores inativos e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Birigui – Biriguiprev.

2.2- A discriminação detalhada do objeto deste edital, consta no formulário do Termo de Referência Anexo I, que faz parte integrante e indissociável deste Edital, podendo sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor e quantidade inicial de acordo com o preconizado no artigo 65, §1º da Lei Federal nº 8. 666/93.

2.3- Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS

Anexo I- Termo de Referência.

Anexo II- Modelo de Credenciamento.

Anexo III- Modelo Procuração.

Anexo IV- Modelo de Proposta de Preço.

Anexo V- Minuta de Contrato

Anexo VI- Política de Segurança

Anexo VII- Termo de Confidencialidade

Anexo VIII- Atendimento os Termos do Edital

Anexo IX- Modelo Declaração de Atendimento Ministério do Trabalho.

Anexo X- Modelo de Declaração de Inidônea e de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo XI- Retirada de Edital

Anexo XII- Funcionário Pertence ao Quadro da Empresa.

Anexo XIII- Modelo Termo de Renúncia.

Anexo XIV- Termo de Ciência e Notificação.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

3- DA ABERTURA

3.1- A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Presidente e seus membros, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: 20 de outubro de 2021

HORA: 09h00min

LOCAL: Setor de Licitações e Contratos do BiriguiPrev.

RUA: Fundadores, nº 355, Centro

CEP: 16200-040

Birigui – SP.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1- Somente poderá participar desta Concorrência Pública, instituição financeira do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

4.1.1- A concorrente poderá ser representada no procedimento licitatório por seu(s) representante(s) legal(is), ou por procurador munido de procuração, com firma reconhecida, conforme consta do **ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO**.

4.1.2- A procuração deverá ser apresentada até o início da sessão de abertura dos envelopes. A falta de representante munido de procuração não impede a participação no certame, porém a concorrente não poderá exercer, no ato da sessão, os direitos que dependam da manifestação daquele representante.

4.2- Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, com a “Autarquia Municipal” nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- b) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- c) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários do BiriguiPrev.
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02.
- e) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.
- f) Estrangeiras que não funcionem no País.

5- DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES.

5.1- No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Presidente que dirigirá a sessão, com a ajuda da equipe de apoio, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das licitantes.

5.1.1- A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) Envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

ENVELOPE “I” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV

NOME COMPLETO DO LICITANTE

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 01/2021

DATA DE ABERTURA: 20/10/2021

HORÁRIO: 09h00min

ENVELOPE “II” – PROPOSTA DE PREÇO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV

NOME COMPLETO DO LICITANTE



CONCORENCIA PUBLICA Nº 01/2021

DATA DE ABERTURA: 20/10/2021

HORÁRIO: 09h00min

5.1.2- Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Presidente promoverá a abertura dos envelopes contendo as documentações conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

5.1.3- Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Presidente e seus membros “comissão de licitação”.

5.1.4- Não serão considerados os envelopes apresentados após o prazo indicado no preâmbulo, bem como aqueles entregues a tempo, mas em local diferente do determinado, e que não tenham chegado à Comissão Julgadora de Licitação até o final do prazo de recebimento estabelecido.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. 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.

6.2. 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 negativa, ou positiva com efeito de negativa, para Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

VII. 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>).

6.2. 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.

6.2.1. As certidões apresentadas cujo prazo de validade esteja expirado acarretarão a inabilitação do Licitante, salvo na hipótese prevista no **subitem 6.2.2.** deste **EDITAL**.

6.2.2. 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 da Comissão 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.

6.2.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 6.2.2.** 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**.

6.2.4. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo III deste edital.

6.2.6. A Comissão efetuará se necessário, ainda para efeitos de habilitação:

- a) Consulta ao site www.cnj.jus.br para verificar o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa;
- b) Consulta ao site www.portaldatransparencia.gov.br para verificar o Cadastro de Empresas inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União e;
- c) Consulta ao www.tce.sp.gov.br para verificar se a empresa está com algum impedimento.

6.3- Qualificação Técnica

6.3.1- Prova de autorização de funcionamento ou registro ou inscrição da instituição financeira junto ao Banco Central do Brasil.

6.4- Qualificação Econômico-financeira (art. 31 da Lei 8.666/93):

6.4.1- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.4.2- As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas e as demais empresas não optantes pelo sistema de apuração do lucro real, deverão apresentar:

- a) Fotocópia do Livro Caixa, conforme disposições legais;
- b) Cópia da Declaração Econômico-Fiscal da pessoa jurídica;

6.4.3- I. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

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.

6.4.4- Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

6.4.5- Declaração da licitante de que concorda com os termos do presente edital e de que inexistem fatos impeditivos de sua habilitação ou punições que a impeçam de participar de licitações promovidas por órgãos ou entidade pública, – Declaração – Concordância com os Termos do Edital e da não ocorrência de fatos impeditivos à participação.

6.5- Os documentos de habilitação deverão ser acondicionados em envelope fechado que deverão enunciar externamente os dizeres estipulados neste edital.

6.6- Os documentos de habilitação poderão ser apresentados no original, que ficará retido nos autos, ou em cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão de Licitação, excetos as certidões



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

obtidas através da internet, as quais, no entanto, só terão validades após a verificação de sua emissão junto ao site do órgão emissor.

6.7- A licitante fica obrigada a declarar quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação, bem como punições sofridas que a impeçam de participar de licitações promovidas por órgão ou entidade pública.

7- DA PROPOSTA

7.1- O Anexo IV - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA, deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta.

7.2- Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

- a) dados cadastrais;
- b) assinatura do representante legal;
- c) indicação obrigatória da oferta global em reais, apresentado com precisão de 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
- d) indicação dos números do CNPJ, através da omissão do respectivo carimbo;
- e) indicação do nome da qualificação do representante legal investido de poderes para firmar o termo de contrato no item 9.

7.3- Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a (60) sessenta dias.

8- DO JULGAMENTO

8.1- A Comissão abrirá, em primeiro lugar, os envelopes relativos à documentação de habilitação. Os membros da Comissão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento. Serão inabilitadas as empresas cuja documentação não satisfizer as exigências deste ato convocatório. Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso, suspendendo-se o certame até o seu julgamento.

8.2- Encerrada a fase de habilitação pelo julgamento definitivo dos recursos ou pela renúncia das licitantes do direito de recorrer, a Comissão devolverá, fechados, os envelopes de proposta às licitantes inabilitadas, cujos representantes retirar-se-ão da sessão ou nela poderão permanecer como ouvintes, sem o direito de postular ou de recorrer nas fases subseqüentes.

8.3- A Comissão abrirá os envelopes de proposta das licitantes habilitadas, procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com os fatores e critérios estabelecidos neste ato convocatório.

8.4- Será considerada vencedora a proposta que atenda às especificações deste edital e oferte a **MAIOR OFERTA**.

8.4.1- Serão desclassificadas as propostas que alterem, descaracterizem ou desatendam às especificações do objeto, independentemente do preço que ofertem.

8.5- As propostas serão classificadas pela ordem decrescente dos preços ofertados e aceitáveis.

9- DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**;

9.1.1- Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante a União e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Autarquia verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.1.1.1- Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de dois dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1,



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

9.1.2- O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato no prazo de cinco dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Autarquia, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.1.2.2- Com a assinatura do contrato estará autorizado o adjudicatário a proceder o cadastramento dos servidores/segurados do contratante com o fim único de obter a base de dados/documentos necessários ao fiel cumprimento do objeto deste contrato em data imediatamente posterior ao término do final do contrato atual do contratante sendo plena nesta data todas as obrigações e direitos decorrentes do presente contrato.

9.1.3- Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1.1, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

9.1.4- Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, facultar-se-á à Autarquia:

a) a revogação e ou anulação da licitação.

9.2- A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

9.3- O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

9.4- O contrato terá vigência de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da sua assinatura.

9.4.1- A execução dos serviços deverá iniciar-se após o recebimento da ordem de serviço, emitida pelo Superintendente da Autarquia “Biriguiprev”, a qual devesse ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

9.5- O foro do contrato será o da Comarca de Birigui/SP.

10- O PREÇO

10.1- Estima-se o valor desta licitação em R\$ 1.886.000,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e seis mil reais), sendo:

10.1- Cada concorrente deverá computar no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos com seus respectivos percentuais, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, a que se sujeita.

11- DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO DO OBJETO

11.1- O pagamento do valor ofertado pela licitante vencedora ao Biriguiprev deverá ser depositado em conta-corrente oportunamente indicada, nos termos a seguir:

11.1.1- o valor ofertado será pago em moeda corrente nacional, sem qualquer desconto, seja a que título for, da seguinte forma:

11.1.1.2- será pago 20% (vinte por cento) do valor ofertado após 10 (dez) dias do ato da assinatura do Contrato e mais 04 (quatro) parcelas do mesmo percentual, a cada 12 (doze) meses, até a integralização observando-se a mesma data do valor total ofertado; (dia e mês).

11.1.1.3.- caso o contrato venha a ser rescindido sem ter havido culpa por parte da adjudicatária, o valor pago originalmente será devolvido no montante proporcional ao tempo restante do contrato, contado entre a suspensão efetiva da prestação dos serviços e a data final contratualmente fixada do período pago;



12 – DAS SANÇÕES

12.1- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação total não cumprida;
- c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Autarquia, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar com a Autarquia conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

12.2- A rescisão contratual, de acordo com o artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá ser:

12.2.1- determinada por ato unilateral e escrita da Autarquia, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78;

12.2.2- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Autarquia;

12.2.3- judicial, nos termos da legislação.

12.3- O atraso injustificado das condições de pagamento, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

12.4- Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- a) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Autarquia e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

12.5- A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

12.6- O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

12.7- O valor das multas será recolhido aos cofres da Autarquia “Birigüiprev”, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

13- DAS INFORMAÇÕES

13.1- O Instituto de Previdência do Município de Birigui “Birigüiprev” prestará todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 7:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00 horas, no Birigüiprev pelo telefone (18) 3644.6350.

13.2- Esclarecimentos de natureza técnica deverão ser requeridos por escrito, e assim serão respondidos, com cópia para todos os interessados, até 02 (dois) dias úteis da data indicada no subitem 3.1 deste ato convocatório.

14- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1- A Autarquia “Birigüiprev” poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

14.2- As impugnações a este ato convocatório deverão ser dirigidas à Comissão Permanente de Licitações e protocoladas no “Biriguiprev” de Birigui/SP;

14.3- Os recursos administrativos serão dirigidos a Ilmo. Sr. Superintendente do “Biriguiprev”, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, devendo ser protocolados na sede desse Instituto, sendo processados e julgados na conformidade do art. 109 da Lei Federal 8.666/93.

14.4- A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64 § 3º Lei Federal nº 8.666/93.

14.5- A simples apresentação da documentação destinada à habilitação e a proposta implica na aceitação incondicional do presente Edital e seus Anexos.

14.6- As declarações apresentadas deverão ser assinadas pelo sócio administrador da licitante ou por pessoa com poderes conferidos para tanto.

14.7- Todas as informações e comunicações referentes a este certame serão afixadas no Quadro de Avisos da Autarquia, “Biriguiprev” – além de efetuadas diretamente aos interessados e no que couber, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal de Circulação Estadual e Regional, bem como será disponibilizado no site www.biriguiprev.sp.gov.br.

14.8- Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Permanente de Licitações e de acordo com o disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. O presente edital é Lei interna da licitação e vincula inteiramente a Autarquia “Biriguiprev” e os proponentes.

Birigui, 14 de setembro de 2021

Daniel Leandro Boccardo
Superintendente



**ANEXO I
(Modelo)**

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO: Contratação de Instituição Financeira, autorizada pelo Banco Central do Brasil, de prestação de serviços para centralizar e processar os créditos da folha de pagamento de todos os servidores ativos desta Autarquia bem como os proventos dos Inativos e Pensionistas vinculados ao “Birigüiprev”, sem ônus para o contratante, pelo prazo de sessenta meses, cuja execução dar-se-á a partir da assinatura do contrato.

1.1- Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados impostos de renda, obrigações patronais, outras transferências a terceiros, etc.

1.2- A Instituição Financeira Contratada deve assegurar, a todos os servidores da Autarquia, Ativos, Inativos e Pensionistas o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente e da qual os mesmos sejam titulares, sem custos, nos termos da Resolução nº 3.402/2006 do Banco Central.

2- JUSTIFICATIVA: A presente contratação se justifica na necessidade de operacionalizar o pagamento dos créditos provenientes da Folha de pagamento dos servidores da Autarquia, Ativos, Inativos, Pensionistas por meio de Instituição Bancária, proporcionando ainda um aumento na arrecadação.

3- CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **Maior valor ofertado com o valor mínimo de R\$ 1.886.000,00** (um milhão, oitocentos e oitenta e sei mil reais), à serem pagos: **20% (vinte por cento) do valor ofertado após 10 (dez) dias do ato da assinatura do Contrato e mais 04 (quatro) parcelas do mesmo percentual, a cada 12 (doze) meses, até a integralização do valor total ofertado**, sem quaisquer deduções (encargos financeiros, taxas, tributos, despesas diretas ou indiretas, etc.) do contrato.

4- VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1- O valor da contratação está estimado com o valor mínimo de R\$ 1.886.000,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e sei mil reais) descrita no item 3, a ser creditado na conta aberta a ser informada no ato do contrato pelo Superintendente do Birigüiprev.

4.1.1- Caso o contrato venha a ser rescindido sem ter havido culpa por parte da adjudicatária, o valor pago originalmente será devolvido no montante proporcional ao tempo restante do contrato, contado entre a suspensão efetiva da prestação dos serviços e a data final contratualmente fixada do período pago.

4.1.2- Não haverá qualquer tipo de remuneração direta à Instituição Financeira vencedora, oriunda dos cofres públicos, pelos serviços objeto do Contrato à ser efetivado, ou pela prestação de serviços correlatos.

5- VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1- O contrato terá vigência a partir de sua assinatura e sua execução dar-se-á por 60 (sessenta) meses, a partir da assinatura do contrato.

6- INFORMAÇÕES SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV**

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

6.1- As informações apresentadas a seguir são relativas à folha de pagamento do mês de --/20--, e podem sofrer variações quando da efetiva implementação dos serviços, em decorrência de eventuais nomeações ou exonerações.

6.1.1- Composição do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de Birigui referência: COMPETÊNCIA: **05/2021**.

PIRÂMIDE SALARIAL

Refere-se ao período de **maio/2021**, trata-se de parâmetros para mera referência, pois no decorrer da contratação poderá haver uma variação para maior ou para menor.

INATIVOS E PENSIONISTAS	Número
Até R\$ 1.100,00	526
De R\$ 1.100,01 até R\$ 2.200,00	357
R\$ 2.200,01 até R\$ 4.400,00	349
Acima de R\$ 4.400,01	335
Total	1.567
Total Folha – Valor Bruto - Aproximadamente R\$	4.633.579,72

Comparativo para venda da Folha Biriguiprev.

Valor Pago em 2016

Mês/Competência	Quantidade Contas/segurados	Valor Negociação Folha	Valor pago por conta
Julho/2016	1.230	R\$ 1.481.000,00	R\$ 1.204,06

- Considerando que não tinha a portabilidade na época e utilizado para negociação e licitação em 2021.

VALOR Projeção para negociação da folha 2021

Mês/Competência	Quantidade Contas/segurados	Valor estimado a se pago Folha
Maio/2021	1.567	R\$ 1.886.000,00

Valor Considerado pela multiplicação de segurados pelo valor pago por conta em 2016.

6.2- Periodicidade do pagamento: Os créditos relativos às folhas de pagamento são mensais, podendo, entretanto, ocorrerem outros, em quaisquer períodos, conforme conveniência administrativa do Instituto.

6.3- Os servidores do Instituto recebem o pagamento até o quinto dia útil do mês.

7- RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

7.1- Promover a abertura de contas dos servidores ativos, dos inativos e pensionistas segurados do Instituto, na modalidade conta salário, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário).

7.2- Ter sistema informatizado compatível com o contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da contratada.

7.3- Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores e membros da administração, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pelo Instituto.

7.4- Respeitar o limite da margem consignável dos salários de concessão de empréstimos aos membros e servidores, solicitando para tal as informações necessárias ao Superintendente do Biriguiprev.

7.5- Responsabilizar por eventuais danos que vier a causar ao Instituto ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

7.6- A Contratada deverá oferecer aos servidores ativos do Biriguiprev, inativos e pensionistas municipais, um pacote mínimo de serviços gratuitos, conforme segue:

a) Conta de depósito a vistas

I) Fornecimento de cartão com função débito

II) fornecimento de segunda via do cartão referido na alínea "a", exceto nos casos de pedidos de reposição formulados pelo correntista decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;

III) realização de **no mínimo** dois saques, por mês, em guichê de caixa, inclusive por meio de cheque ou de cheque avulso, ou em terminal de autoatendimento;

IV) realização de **no mínimo** uma transferência de recursos entre contas na própria instituição, por mês, em guichê de caixa, em terminal de autoatendimento e/ou pela internet;

V) fornecimento de **no mínimo** dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos trinta dias por meio de guichê de caixa e/ou de terminal de autoatendimento;

VI) realização de consultas mediante utilização da internet;

VII) fornecimento do extrato de que trata **7.6**;

VIII) prestação de qualquer serviço mencionado na Cartilha do Banco Central do Brasil: https://www.bcb.gov.br/pre/pef/port/folder_serie_I_conta_salario_abertura.pdf

b) Conta de depósitos de poupança:

I) fornecimento de cartão com função movimentação;

II) fornecimento de segunda via do cartão referido na alínea "a", exceto nos casos de pedidos de reposição formulados pelo correntista, decorrentes de perda, roubo, furto, danificação e outros motivos não imputáveis à instituição emitente;

III) realização de até dois saques, por mês, em guichê de caixa ou em terminal de autoatendimento;

IV) realização de até duas transferências, por mês, para conta de depósitos de mesma titularidade;

V) fornecimento de no mínimo dois extratos, por mês, contendo a movimentação dos últimos trinta dias;

VI) realização de consultas mediante utilização da internet;

VII) fornecimento do extrato de que trata no 7.6; e

VIII) prestação de qualquer serviço mencionado na cartilha do Banco do Brasil

7.6.1- Quaisquer outros serviços não previstos no subitem 7.6, não poderão ser tarifados em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira.

7.6.2- A Contratada deverá atualizar constantemente seus serviços e produtos no sentido de alcançar para os servidores efetivos do Biriguiprev, servidores inativos e pensionistas do município para o melhor benefício dentre os serviços e produtos oferecidos pelos bancos.

7.7- Creditar na agência bancária onde DEVERÁ SER LOCALIZADA NA CIDADE DE BIRIGUI.

7.8- Informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura da conta-salário ou conta de livre movimentação e recebimento do cartão magnético.

7.9- Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos servidores ativos do Biriguiprev, pensionistas e inativos do município com base na folha de pagamento repassada pelo Instituto, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do recebimento do crédito.

7.10- Isentar o Instituto, de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

7.11- Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio Banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

7.12- Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

7.13- Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais clientes, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

- 7.14-** Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pelo Instituto para o atendimento do objeto deste contrato.
- 7.15-** Disponibilizar ao Instituto aplicativo do sistema informatizado, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento.
- 7.16-** Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.
- 7.17-** Capacitar o pessoal do Contratante envolvido nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento de pessoal da Instituição.
- 7.18-** Solicitar anuência do Instituto em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pela Contratada, que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Contratante, servidores ativos do Instituto, inativos e pensionistas.
- 7.19-** Manter o histórico de pagamento de pessoal pelo período de vigência contratual, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.
- 7.19.1-** Findo o contrato, no prazo de até 05 (cinco) anos, os arquivos deverão ser fornecidos ao Contratante, quando solicitados, obedecendo-se à regra estabelecida no item 7.19.
- 7.20-** Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.
- 7.21-** Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente ao Instituto ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo Instituto.
- 7.22-** Comunicar ao Instituto, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo Instituto.
- 7.23-** Transferir, sem custo e no mesmo dia, o salário do servidor que apresentar opção de portabilidade, para a instituição financeira e contas informadas previamente, conforme Resoluções **BACEN 3.402/2006, 3.424/2006 e suas alterações.**
- 7.24-** É de exclusiva responsabilidade do Licitante, os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços, objeto deste contrato.
- 7.25-** Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.
- 7.26-** Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.27-** Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Instituto, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.

8- DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO

- 8.1-** Enviar, relação nominal dos seus servidores contendo os dados necessários, com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data do crédito.
- 8.2-** Repassar à Instituição Financeira os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores à data prevista para liberação do pagamento.
- 8.3-** Repassar ao Banco, com antecedência de 2 (dois) dias úteis, imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda ao depósito nas contas dos beneficiários.
- 8.4-** Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.
- 8.5-** Regularizar, no prazo de **10 (dez) dias**, as inconsistências porventura indicadas pela Instituição Financeira.
- 8.6-** Manter atualizadas junto à Instituição Financeira as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.
- 8.7-** Caberá ao Superintendente do Instituto, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável, na pessoa de Daniel Leandro Boccoardo, acompanhar, fiscalizar, receber e atestar a qualidade dos serviços executados pela Contratada.



9- DOS SERVIÇOS

9.1- Em caráter de exclusividade:

- a) Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pelo Instituto, a serem creditados em conta de titularidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas, na instituição financeira contratada.
- b) A instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante, seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central e suas alterações.

9.2- Sem caráter de exclusividade:

- a) Concessão de crédito aos servidores ativos, inativos e pensionistas do Instituto, mediante consignação em folha de pagamento.

9.3- NÃO TERÁ: Caixa fixo instalado no interior ou exterior do Biriguiprev.

9.4. De todo o serviço a ser prestado pelo objeto desta licitação, NÃO ESTÁ INCLUSO compromisso ou parceria relacionados a fundo de investimento.

9.5. TODO O SERVIÇO DEVERÁ SEGUIR A CARTILHA BANCO CENTRAL DO BRASIL:

9.5.1. A conta-salário é aberta por iniciativa do empregador, responsável pela indicação do beneficiário (o titular da conta). O órgão público fornecerá os dados e os documentos necessários ao banco. Não se admite outro tipo de depósito além dos salários depositados pelo empregador. Essa conta não é movimentável por cheques.

9.5.2. O cliente (empregado/funcionário/beneficiário) está ISENTO DE TARIFAS para os seguintes serviços:

9.5.3. Fornecimento de cartão magnético, a não ser se for preciso uma segunda via para reposição, em caso de perda, roubo ou dano;

9.5.4. Manutenção da conta;

9.5.5. Realização de até dois saques a cada salário;

9.5.6. Acesso a pelo menos duas consultas mensais ao saldo nos terminais de autoatendimento ou diretamente nos guichês de caixa;

9.5.7. Fornecimento de pelo menos dois extratos com a movimentação da conta nos últimos trinta dias, por meio dos terminais de autoatendimento ou diretamente nos guichês de caixa.

9.5.8. Instituição Financeira Contratada deve assegurar, a todos os servidores, o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente e da qual os mesmos sejam titulares, sem custos, nos termos da Resolução nº 3.402/2006 do Banco Central.

www.bcb.gov.br/?CONTASALARIOFAQ



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO II
(Modelo)**

MODELO DE CREDENCIAMENTO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº/2021

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV

ATT. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prezados Senhores,

Pela presente, credenciamos: _____, Nacionalidade _____,

Estado Civil _____, Profissão _____, Residência e

domicílio _____, CPF:N.º _____, RG:N.º

_____, para representar nossa empresa em todos os atos e reuniões relativas à

Licitação, em referência, ficando autorizado(a) a assinar atas, rubricar documentações e propostas de

licitantes, assinar e apresentar impugnações, recursos e contestações, receber intimações e notificações,

desistir expressamente dos prazos recursais, enfim, praticar todos os atos necessários ao Processo de Licitação

em epígrafe.

_____, __ de _____ de 2021.

Assinatura e identificação (carimbo da firma)
RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO III
(Modelo)**

MODELO DE PROCURAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº...../2021

PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"

OUTORGANTE:, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº.....), com sede na Rua nº, bairro....., na cidade de, Estado de,(neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) (nacionalidade),(estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº....., residente e domiciliado na Rua, nº....., na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO: Sr. (a) (nacionalidade),..... (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de; PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº..... /2021, do Instituto de Previdência do Município de Birigui - BiriguiPrev, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de de 2021.

.....
Outorgante



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO IV
(MODELO)**

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO Nº/2021

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº/2021

EDITAL Nº/2021

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a Contratação de Instituição Financeira para centralizar as atividades bancárias referente á folha de pagamento dos salários dos servidores ativos do Birigüiprev e dos proventos dos servidores inativos e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Birigui – Birigüiprev, conforme compõe o ANEXO I. desse Edital.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social:	
C.N.P.J.:	
Insc. Municipal:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade – UF:	
Telefone:	

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:

Nome:	
RG:	
CPF:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade – UF:	
Telefone:	

Valor global (em R\$)

Valor global por extenso:



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

Após analisarmos as condições estabelecidas nesta licitação, declaramos estar de acordo com as mesmas, e propomos executar, sob nossa integral responsabilidade o objeto da Concorrência nº .../.../ 2021, de acordo com os valores ofertados abaixo:

A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contando a partir da data de sua apresentação.

Declaro, para todos os fins em direito admitidos, e a quem possa interessar que:

a) autorizo o Instituto de Previdência do Município de Birigui-Biriguiprev a proceder quaisquer diligências junto ao objeto desta Proposta;

b) assumo a inteira responsabilidade pelas condições dos objetos descritos na Proposta e me sujeito a todas as condições do presente Edital, assim como de todos os termos da contratação contidos na Minuta do Contrato anexo ao presente Edital;

c) respondo pela veracidade de todas as documentações;

d) aceito a decisão do Instituto de Previdência do Município de Birigui-Biriguiprev;

e) estou ciente que todas as decisões, convocações, notificações da presente licitação, serão publicadas e afixadas no mural do Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal de Circulação Estadual e Regional, bem como será disponibilizado no site www.biriguiprev.sp.gov.br.

f) Declaro ainda que os preços acima indicados para essa licitação contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local e Data:

Assinatura do(s) representante(s) legal(is):



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO V
(Modelo)**

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº .../2021

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº .../2021

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Fundadores, 355 - Birigui /SP inscrita no CNPJ sob nº 05.078.858/0001-86, doravante denominada “**CONTRATANTE**”, neste ato representado pela Sr. Daniel Leandro Boccoardo, Superintendente desta Autarquia, e, de outro lado, pela empresa....., com sede na Rua....., nº, na cidade de/SP, inscrita no CNPJ sob nº, representada por, portador do RG nº, doravante denominada “**CONTRATADA**”, tem, entre si, justo e acordado, a celebração do presente **CONTRATO**, na melhor forma de direito público e das disposições de direito privado, e pelas seguintes cláusulas:

1- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1- Constitui objeto da presente licitação a contratação de instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil, de prestação de serviços para centralizar e processar os créditos da folha de pagamento de o pagamento dos salários dos servidores ativos desta Autarquia e proventos dos inativos e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Birigui – Biriguiprev, Autarquia Municipal, em especial:

Processamento e crédito em conta corrente, com exclusividade, da folha de pagamento dos salários dos servidores ativos desta Autarquia e proventos dos inativos e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Birigui – Biriguiprev, Autarquia Municipal.

1.1.1- Os pagamentos referem-se às folhas salariais líquidas, já descontados impostos de renda, obrigações patronais, outras transferências a terceiros, etc.

1.1.2- A Instituição Financeira Contratada deve assegurar, a todos os servidores, o direito de transferir os valores depositados em conta salário para outra conta de instituição bancária diferente e da qual os mesmos sejam titulares, sem custos, nos termos da Resolução nº 3.402/2006 do Banco Central.

2- CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

2.1- Para efeitos obrigacionais tanto o Edital de Concorrência Pública nº .../2021, quanto a Proposta nele adjudicada integram o presente contrato valendo seus termos e condições em tudo quanto com o Edital não conflitarem.

3- CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1- Promover a abertura de contas, dos servidores do Contratante, na modalidade conta salário, efetuando a coleta de dados, documentos e assinaturas necessários, no local e horário de trabalho (dentro do horário de atendimento bancário) em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação do superintendente.

3.2- Ter sistema informatizado compatível com o Contratante, de forma a possibilitar que todas as operações sejam por meio eletrônico e on-line, sendo que no caso de incompatibilidade todas as despesas necessárias para tal adaptação correrão por conta da contratada.

3.3- Efetuar os créditos dos pagamentos nas contas dos servidores e membros da administração, sem qualquer custo, em conformidade com as informações repassadas pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV.

3.4- Respeitar o limite da margem consignável dos salários de concessão de empréstimos aos membros e servidores, solicitando para tal as informações necessárias ao Instituto de Previdência do Município de Birigui “Biriguiprev”.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

3.5- Responsabilizar por eventuais danos que vier a causar ao Instituto de Previdência do Município de Birigui ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

3.6- Oferecer aos servidores ativos do Biriguiprev, inativos e pensionistas do município e servidores públicos municipais, um pacote mínimo de serviços gratuitos, conforme segue:

-Abertura de conta Salário;

-Manutenção de conta Salário;

- Fornecimento de no Mínimo de 02 Extratos mensal, emitido por Terminal Eletrônico;

-Fornecimento e manutenção de cartão magnético para movimentação dos créditos;

- No mínimo dois saques totais ou parciais dos créditos no Autoatendimento ou diretamente no guichê de caixa.

3.6.1 - Quaisquer outros serviços não previstos no subitem 3.6, não poderão ser tarifados em valor superior aos praticados para os demais correntistas da Instituição Financeira observando o **item 9.5.** do termo de referência e incisos.

3.6.2- Deverá atualizar constantemente seus serviços e produtos no sentido de alcançar para os membros e servidores municipais o melhor benefício dentre os serviços e produtos oferecidos pelos bancos.

3.7- O valor da contratação deverá ser creditado na conta aberta a ser informada no ato do contrato pelo Superintendente do Biriguiprev.

3.8- Informar aos beneficiários os procedimentos necessários para a formalização da abertura da conta salário ou conta de livre movimentação e recebimento do cartão magnético.

3.9- Efetuar mensalmente os créditos nas contas dos membros e servidores, com base na folha de pagamento repassada pelo **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI “BIRIGUIPREV”**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do recebimento do crédito.

3.10- Isentar o Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, de todas e quaisquer tarifas bancárias ou qualquer outro tipo de remuneração pelos serviços prestados objeto do contrato.

3.11- Aceitar solicitações dos beneficiários de mudança de agência ou PAB do próprio Banco nos quais serão creditados seus pagamentos.

3.12- Responsabilizar-se pela obtenção de eventuais informações cadastrais dos beneficiários, não previstas neste Termo de Referência.

3.13- Oferecer aos beneficiários do contrato as mesmas condições de serviços ofertadas aos demais clientes, ressalvadas as condições de isenção de taxas previstas neste Termo de Referência.

3.14- Responsabilizar-se pela guarda e sigilo dos arquivos repassados pelo Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, para o atendimento do objeto deste contrato.

3.15- Disponibilizar Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, aplicativo do sistema informatizado, estabelecendo critérios de segurança para acesso à movimentação do pagamento.

3.16- Proceder todas as adaptações de seus softwares necessárias ao aprimoramento e perfeito funcionamento do Sistema de Pagamento.

3.17- Capacitar o pessoal do Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, envolvido nas atividades relacionadas com o sistema de pagamento de pessoal da Instituição.

3.18- Solicitar anuência do Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, em caso de implementação de alterações no sistema de pagamento utilizado pelo Licitante, que impliquem em modificações de procedimentos operacionais no relacionamento com o Contratante, ou aos membros do Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev e servidores, ativos, inativos e pensionistas.

3.19- Manter o histórico de pagamento de pessoal pelo período de vigência contratual, fornecendo informações quando solicitadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para os pagamentos realizados dos últimos 60 (sessenta) dias e no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para os realizados em períodos superiores ao anteriormente referido.

3.20- Corrigir quaisquer irregularidades e/ou omissões na execução dos serviços, quando de sua responsabilidade, arcando com todos os ônus decorrentes.

3.21- Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos causados diretamente ao Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na inexecução ou execução inadequada dos serviços objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo Instituto.

3.22- Comunicar ao Biriguiprev, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quaisquer intenções de mudança na forma de atendimento bancário, apresentando proposta alternativa de atendimento a ser avaliada e aprovada pelo instituto.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

3.23- Transferir, sem custo e no mesmo dia, o salário do servidor que apresentar opção de portabilidade, para a instituição bancária e contas informadas previamente, conforme Resoluções BACEN 3.402/2006 e 3.424/2006, bem como outras que virem a sucedê-las relativas a esse contrato.

3.24- É de exclusiva responsabilidade do Licitante os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços, objeto deste contrato.

3.25- Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

3.26- Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.27- Reparar ou corrigir, dentro do prazo estipulado pelo Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas pela fiscalização dos serviços.

4- CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1- Enviar, relação nominal dos seus servidores contendo os dados necessários, com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data do crédito.

4.2- Repassar à Instituição Financeira os dados da folha mensal de pagamento, por meio de arquivo eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores à data prevista para liberação do pagamento.

4.3- Repassar ao Banco, com antecedência de 2 (dois) dias úteis, imediatamente anterior à data de liberação do pagamento, o valor total descrito na folha mencionada no item anterior para que se proceda ao depósito nas contas dos beneficiários.

4.4- Formalizar os pedidos de estorno/reversão de créditos indevidos aos beneficiários, no prazo máximo de 01 (um) dia útil anterior ao depósito nas contas dos beneficiários.

4.5- Regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, as inconsistências porventura indicadas pela Instituição Financeira.

4.6- Manter atualizadas junto à Instituição Financeira as informações constantes dos dados cadastrais constantes deste Termo de Referência, relativas ao pagamento da folha salarial.

4.7- Caberá ao Diretor Administrativo e Financeiro ou outro Diretor / Chefe responsável, acompanhar, fiscalizar, receber e atestar a qualidade dos serviços executados pela Contratada.

5- CLÁUSULA QUINTA - DOS SERVIÇOS

5.1- Em caráter de exclusividade:

a) Centralização e processamento de créditos da folha de pagamento gerada pelo Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, a serem creditados em conta de titularidade dos servidores ativos, inativos e pensionistas, na instituição financeira contratada.

b) A instituição financeira contratada deve assegurar, sem ônus para o contratante, seus servidores, a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos de titularidade dos beneficiários, por eles livremente abertas em outras instituições financeiras, em conformidade com artigo 2º da Resolução 3.402/2006 do Banco Central.

5.2- Sem caráter de exclusividade:

a) Concessão de crédito aos servidores ativos, inativos e pensionistas do Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, mediante consignação em folha de pagamento.

6- CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1- A CONTRATADA pagará o valor de R\$ _____ (_____) em moeda corrente nacional, sem qualquer desconto, seja a qualquer título, e **será pago 20% (vinte por cento) do valor ofertado após 10 (dez) dias do ato da assinatura do Contrato e mais 04 (quatro) parcelas do mesmo percentual, a cada 12 (doze) meses, até a integralização do valor total ofertado.**

6.2- Caso o contrato venha a ser rescindido sem ter havido culpa por parte da adjudicatária, o valor pago originalmente será devolvido no montante proporcional ao tempo restante do contrato, contado entre a suspensão efetiva da prestação dos serviços e a data final contratualmente fixada do período pago.

6.3- O valor ofertado pela CONTRATADA será pago na forma estabelecida no item 6.1, devendo ser depositado na ser aberta posteriormente.

7- CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1- A recusa da instituição vencedora em assinar o contrato, no prazo de até 5 dias úteis, a contar da notificação, implicará em multa de 5% sobre o valor do contrato.

7.2- Pela inexecução total ou parcial do contrato, e atraso injustificado na sua execução, o Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) Multa, observados os seguintes limites:

I) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado, no caso de atrasos na prestação do serviço, objeto deste contrato.

II) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão por culpa ou dolo da instituição financeira.

c) Suspensão temporária de participar em licitações promovidas pelo Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev, nos termos da lei 8666/93 e suas alterações e demais disposições correlatas;

d) Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei federal nº 8.666/93.

7.2.2- O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 02 (dois) dias do recebimento da Notificação da sanção, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Administração, ou cobrança judicial.

7.2.3- As multas não tem caráter compensatório, são independentes e cumulativas, e não eximem a Contratada da plena execução do contrato.

7.2.4- A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para adoção das necessárias medidas corretivas, a fim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que a CONTRATADA descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida e/ou qualquer instrumento equivalente, ou desatender as determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

7.2.5- A pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com esta Autarquia, destina-se a punir a reincidência em faltas, já apenadas, com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato.

7.2.6- Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos da contratada, que não poderá exceder a dois anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

7.2.7- A pena de suspensão dos direitos da CONTRATADA impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelo Instituto, bem como de com eles celebrar contratos.

7.2.8- A declaração de inidoneidade da CONTRATADA, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir faltas, gravíssimas de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

7.2.9- A aplicação das sanções previstas nesta cláusula é de competência exclusiva do SUPERINTENDENTE, facultada a defesa prévia da CONTRATADA na prestação dos serviços e fornecimentos, pode ser aplicada as sanções restritivas de direitos, previstas nos incisos de inexecução total e parcial do contrato, e/ou instrumento respectivo processo administrativo, no prazo de dez dias, contados da abertura de vistas.

7.2.10- Decorridos dois anos da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

7.2.11- O valores correspondente à multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso da CONTRATADA, será, imediatamente, quitado pela CONTRATADA.

7.2.12- O não recolhimento da multa no prazo estipulado implicará a sua inscrição na dívida ativa para cobrança judicial.

7.2.13- As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas, e não eximem a CONTRATADA da plena execução do contrato.

7.2.14- Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitado, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades, deverá comunicar, por escrito, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração dos prazos pretendidos.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

7.2.15- O comunicados de força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não dos motivos, podendo ou não o CONTRATANTE averiguar em fase superior a veracidade do fato.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1- Este contrato poderá ser rescindido, por notificação extrajudicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

8.2- Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, constituem causas de rescisão deste contrato:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) Atraso injustificado na prestação dos serviços;
- c) Paralisação da prestação de serviços sem justa causa e prévia comunicação ao Biriguiprev.
- d) Decretação de falência ou concordata (Recuperação judicial);
- e) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima esfera administrativa a que está subordinado o contratante.

8.3- Além das hipóteses anteriores, poderá o CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, da CONTRATADA, mediante comunicação por escrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

9- CLAUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

9.1- O presente contrato somente poderá ser alterado, de acordo com as disposições dos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas, adequadas ao presente Contrato.

10 – CLAUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1- Este contrato tem vigência a partir de sua assinatura e sua execução dar-se-á por 60 (sessenta) meses, a partir do dia --/--/2021.

11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1- O controle será executado ao Diretor Administrativo e Financeiro ou outro Diretor / Chefe responsável, acompanhar, fiscalizar, receber e atestar a qualidade dos serviços executados pela Contratada. A qual caberá a verificação contratual, comunicando à empresa contratada os fatos eventualmente ocorridos, para pronta regularização.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1- É eleito o foro da Comarca de Birigui para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente Contrato, com expressa renúncia a qualquer outra ainda que privilegiado.

12.2- E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente contrato em quatro vias de igual teor e forma, devidamente testemunhadas.

Daniel Leandro Boccardo
SUPERINTENDENTE
Contratante

Contratado



ANEXO VI

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

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 da Concorrência Pública 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:



POLITICA DE SEGURANÇA DO BIRIGUIPREV

Publicado em 13 de agosto de 2019,
no mural de publicações do
BIRIGUIPREV.

Birigui – SP, 13/08/2019.

Daniel Leandro Boccardo

Resolução nº 01 de 13 de agosto de 2019

Institui a política de informação do Instituto de
Previdência do Município de Birigui – BIRIGUIPREV

O Conselho Deliberativo, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 81 da Lei nº 4.804, de 13 de novembro de 2006, e conforme deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do dia 13/08/2019, aprova a presente Resolução:

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 do 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 visando a compreensão e o manuseio de situações relacionadas à 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 a preservação das 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 mitigação 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 explicitadas e formalizadas entre as partes.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

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 única e exclusivamente 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 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.

PAPEL	PERFIL ASSOCIADO	DESCRIÇÃO
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 custodiaste 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 aderente às políticas, normas e procedimentos específicos de segurança da informação do BIRIGUIPREV, adotando 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 custodiaste.

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.**

São diretrizes específicas e procedimentos próprios de tratamento da informação corporativa do BIRIGUIPREV:

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.

O controle de acesso observará as seguintes diretrizes específicas e procedimentos próprios:

A. 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.

B. O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

C. Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

D. Todos os dispositivos de identificação utilizados no BIRIGUIPREV, como o número de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

E. O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

F. Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

G. Se existir login de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade perante o BIRIGUIPREV e a legislação (cível e criminal) será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação do gestor de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

H. É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

I. A Diretoria Administrativa Financeira do BIRIGUIPREV é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos colaboradores, bem como responde pela criação da identidade lógica dos colaboradores na instituição.

J. Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, servidores efetivos e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

K. Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 6 (seis) caracteres alfanuméricos, utilizando caracteres especiais (@ # \$ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) sempre que possível.

L. Já os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão utilizar uma senha de no mínimo 10 (dez) caracteres, alfanumérica, utilizando caracteres especiais (@ # \$ %) e variação de caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) obrigatoriamente.

M. É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

N. As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não devem ser baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa, nome do departamento; e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como “abcdefgh”, “87654321”, entre outras.

O. Após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com a Gerência de Sistemas do BIRIGUIPREV.

P. Deverá ser estabelecido um processo para a renovação de senha (confirmar a identidade).

Q. Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

R. A Periodicidade máxima para troca das senhas é 45 (quarenta e cinco) dias, não podendo ser repetidas as 3 (três) últimas senhas. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada 30 dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.

S. Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, a Superintendência deverá imediatamente comunicar tal fato à Diretoria Administrativa Financeira, a fim de que essa providência seja aplicada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

T. Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

5.3 Computadores e Recursos Tecnológicos

Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade do BIRIGUIPREV, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nesta PSI.

A. É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento técnico do responsável do BIRIGUIPREV.

B. Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor.

C. Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o responsável técnico mediante registro de chamado.

D. A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente e estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.

E. Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio do BIRIGUIPREV (fotos, músicas, vídeos, etc..) não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

F. Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

G. Os colaboradores do BIRIGUIPREV e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização da Superintendência.

H. No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas:

- Todos os computadores de uso individual deverão ter senha de Bios para restringir o acesso de colaboradores não autorizados. Tais senhas serão definidas pela Superintendência do BIRIGUIPREV, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.
- Os colaboradores devem informar ao departamento técnico qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por técnico responsável do BIRIGUIPREV ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.
- Todos os modems internos ou externos devem ser removidos ou desativados para impedir a invasão/evasão de informações, programas, vírus. Em alguns casos especiais, conforme regra específica, será considerada a possibilidade de uso para planos de contingência mediante a autorização dos gestores das áreas e da área de informática.
- É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.
- O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pelo BIRIGUIPREV, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.
- Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), todos os terminais de computador e impressoras quando não estiverem sendo utilizados.
- Todos os recursos tecnológicos adquiridos pelo BIRIGUIPREV devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.
- Os equipamentos deverão manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos colaboradores, datas e horários de acesso.

I. Acrescentamos algumas situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos do BIRIGUIPREV:

- Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede.
- Burlar quaisquer sistemas de segurança.
- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.
- Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers).
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.

- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

5.4 Correio Eletrônico.

O objetivo desta norma é informar aos colaboradores do BIRIGUIPREV quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

A. O uso do correio eletrônico do BIRIGUIPREV é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique o BIRIGUIPREV e também não cause impacto no tráfego da rede.

B. Acrescentamos que é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico do BIRIGUIPREV:

- enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
 - enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
 - enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o BIRIGUIPREV ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;
 - divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
 - falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
 - apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando qualquer uma das unidades do BIRIGUIPREV estiver sujeita a algum tipo de investigação.
 - produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses do BIRIGUIPREV;
 - contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador;
 - contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
 - vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
 - vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
 - vise burlar qualquer sistema de segurança;
 - vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 - vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
 - vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
 - inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
 - contenha anexo(s) superior(es) a 15 MB para envio (interno e internet) e 15 MB para recebimento (internet)
 - tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
 - seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
 - contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
 - tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
 - inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.
- C.** As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:
- Nome do colaborador
 - Gerência ou departamento
 - Nome da empresa
 - Telefone(s)

5.5 Serviço de Backup.

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

A. Os colaboradores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

B. As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, DVD, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres corta-fogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

C. As fitas de backup devem ser devidamente identificadas, inclusive quando for necessário efetuar alterações de nome, e de preferência com etiquetas não manuscritas, dando uma conotação mais organizada e profissional.

D. O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do prazo recomendado pelo fabricante.

E. É necessária a previsão, em orçamento anual, da renovação das mídias em razão de seu desgaste natural, bem como deverá ser mantido um estoque constante das mídias para qualquer uso emergencial.

F. Mídias que apresentam erros devem primeiramente ser formatadas e testadas. Caso o erro persista, deverão ser inutilizadas.

G. É necessário que seja inserido, periodicamente, o dispositivo de limpeza nas unidades de backup.

H. As mídias de backups históricos ou especiais deverão ser armazenadas em instalações seguras, preferencialmente com estrutura de sala-cofre.

I. Os backups imprescindíveis, críticos, para o bom funcionamento dos negócios do BIRIGUIPREV, exigem uma regra de retenção especial, conforme previsto nos procedimentos específicos e de acordo com a Norma de Classificação da Informação, seguindo assim as determinações fiscais e legais existentes no país.

J. Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

K. Quaisquer atrasos na execução de backup ou restore deverão ser justificados formalmente pelos responsáveis.

L. Testes de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, nos termos dos procedimentos específicos, aproximadamente a cada 30 ou 60 dias, de acordo com a criticidade do backup.

M. Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos.

N. Para formalizar o controle de execução de backups e restores, deverá haver um formulário de controle rígido de execução dessas rotinas, o qual deverá ser preenchido pelos responsáveis.

O. Os colaboradores responsáveis descritos nos devidos procedimentos e na planilha de responsabilidade poderão delegar a um custodiante a tarefa operacional quando, por motivos de força maior, não puderem operacionalizar. Contudo, o custodiante não poderá se eximir da responsabilidade do processo.

P. Os dados de Backups terão armazenamento remoto e em HD externo, sendo que um HD ficará arquivado no ambiente do BIRIGUIPREV e o segundo sob responsabilidade do Gestor do RPPS.

5.6 Data Center.

O acesso ao Datacenter somente deverá ser feito por sistema forte de autenticação. Por exemplo: biometria, cartão magnético entre outros.

A. Todo acesso ao Datacenter, pelo sistema de autenticação forte, deverá ser registrado (usuário, data e hora) mediante software próprio.

B. Deverá ser executada semanalmente uma auditoria nos acessos ao Datacenter por meio do relatório do sistema de registro.

C. O usuário "administrador" do sistema de autenticação forte ficará de posse e administração do coordenador de infraestrutura, de acordo com o Procedimento de Controle de Contas Administrativas.

D. A lista de funções com direito de acesso ao Datacenter deverá ser constantemente atualizada, de acordo com os termos do Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter, e salva no diretório de rede.

E. O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um colaborador autorizado.

F. O acesso ao Datacenter, por meio de chave, apenas poderá ocorrer em situações de emergência, quando a segurança física do Datacenter for comprometida, como por incêndio, inundação, abalo da estrutura predial ou quando o sistema de autenticação forte não estiver funcionando.

G. Caso haja necessidade do acesso não emergencial, a área requisitante deve solicitar autorização com antecedência a qualquer colaborador responsável pela administração de PSI - Política de Segurança da Informação liberação de acesso.

H. O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais.

I. Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

J. A entrada ou retirada de quaisquer equipamentos do Datacenter somente se dará com o preenchimento da solicitação de liberação pelo colaborador solicitante e a autorização formal desse instrumento pelo responsável do Datacenter, de acordo com os termos do Procedimento de Controle e Transferência de Equipamentos.

K. No caso de desligamento de empregados ou colaboradores que possuam acesso ao Datacenter, imediatamente deverá ser providenciada a sua exclusão do sistema de autenticação forte e da lista de

colaboradores autorizados, de acordo com o processo definido no Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter.

5.7 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.

5.8 Uso e acesso à internet.

Todas as regras atuais do BIRIGUIPREV visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

A. Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, o BIRIGUIPREV, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

B. Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

C. O BIRIGUIPREV, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

D. A internet disponibilizada pela instituição aos seus colaboradores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos.

Como é do interesse do BIRIGUIPREV que seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio.

E. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do BIRIGUIPREV para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

F. Apenas os colaboradores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

G. É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

H. Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades no BIRIGUIPREV e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Superintendência.

I. O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído.

J. Os colaboradores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos do BIRIGUIPREV para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

K. O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato) são proibidos, salvo cursos de extensão da área do servidor, devidamente autorizado pela Diretoria.

L. Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

M. Colaboradores com acesso à internet não poderão efetuar upload (subida) de qualquer software licenciado ao BIRIGUIPREV ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

N. Os colaboradores não poderão utilizar os recursos do BIRIGUIPREV para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O. O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins), serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) não serão permitidos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (MSN, ICQ e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor requisite formalmente à Superintendência.

P. Não é permitido acesso a sites de proxy.

5.9 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 comporão 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 do Conselho Deliberativo.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

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, 13 de agosto de 2019.

Aprovada pelo Conselho Deliberativo na reunião ordinária do dia 13/08/2019.

DANIEL LEANDRO BOCCARDO
Superintendente do
BIRIGUIPREV

**ANDERSON DE SOUZA NEVES
ROCHA**
Diretor Administrativo e
Financeiro

SAMUEL MUSSI SIMÃO
Diretor de Benefícios

Publicado em 13 de agosto de 2019, no mural de publicações do BIRIGUIPREV.
Birigui – SP, 13/08/2019.

Daniel Leandro Boccardo
Superintendente do BIRIGUIPREV

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV**

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO:	
Nº DO CONTRATO	
NOME DA EMPRESA CONTRATADA	
CNPJ DA CONTRATADA	
OBJETO RESUMIDO	
VIGÊNCIA CONTRATUAL	
TERMOS: O(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) declara(m) ter pleno conhecimento de sua(s) responsabilidade(s) no que concerne ao sigilo a ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no âmbito do Contrato Administrativo nº ____/____, bem como sobre todas as informações que eventualmente ou por força de sua(s) função(ões) venha(m) a tomar conhecimento, comprometendo-se a guardar o sigilo necessário nos termos da legislação vigente e a prestar total obediência às normas de segurança da informação vigentes no ambiente do CONTRATANTE ou que venham a ser implantadas a qualquer tempo por este; em conformidade com o TERMO DE COMPROMISSO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO firmado entre as partes.	
OBSERVAÇÕES:	
DE ACORDO E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE CIÊNCIA é assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito.	
LOCAL, dia/mês/ano	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S):	
NOME: IDENTIDADE: CPF: CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO VIII
(MODELO)**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

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 constantes do Edital de Concorrência Pública nº - Processo nº....., bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

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

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO IX
(MODELO)**

**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 da Concorrência Pública nº..... - Processo nº, promovido pelo Birigüiprev, declaro, sob as penas da Lei Federal nº. 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 2021.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO X
(MODELO)**

DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas das Leis Federais n. 8.666/93 e suas alterações conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital De Concorrência Pública nº

- Processo nº....., bem como declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 97 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., de de 2021.

Assinatura e identificação (carimbo da firma)

Prezado (a) Presidente (a):

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



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO XI
(MODELO)**

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA EMAIL

(EMAIL pregao@biriguiprev.sp.gov.br)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº/2021

PROCESSO/2021

Denominação:	
CNPJ	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	
Estado:	
Telefone:	
Fax:	

Obtivemos, através do e-mail: pregao@biriguiprev.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, de de 20--
Nome:

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Autarquia e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção da mesma, pelo e-mail pregao@biriguiprev.sp.gov.br, ou a remessa do recibo, por meio de fax.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO XII
(MODELO)**

DECLARAÇÃO

_____ DECLARA que nenhum dirigente, gerente ou sócio majoritário, responsável técnico, membro do corpo técnico ou administrativo do licitante, pertence ao quadro temporário ou permanente de funcionários do Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura e identificação (carimbo da firma)



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

CNPJ – 05.078.585/0001-86

Rua Fundadores 355 – Centro – Birigui SP – CEP 16.200-040

**ANEXO XIII
(MODELO)**

TERMO DE RENÚNCIA

A empresa abaixo assinada, através de seu _____, vem por intermédio desta, manifestar expressamente sua vontade de não contestar ou recorrer das decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitação, ou órgão administrativo superior, no que tange a contratação de Instituição Financeira, conforme descrito neste Edital e seu Anexo I, que faz parte integrante desse Edital.

Referida renúncia de recursos abrange a fase de habilitação e julgamento de propostas.

Por ser expressão da verdade segue a mesma assinada.

....., de de 2021

Carimbo e Assinatura da empresa.

OBSERVAÇÕES:

1. O termo de renúncia deverá ser inserido dentro do envelope habilitação, no caso da empresa não enviar representante credenciado.
2. A não apresentação do termo de renúncia não implica em inabilitação.



**ANEXO XIV
(MODELO)**

**TOMADA DE PREÇO Nº --/20-- - BIRIGUIPREV
ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S)/ NºOAB/email:(*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em 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, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);



e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Daniel Leandro Boccardo

Cargo: Superintendente

CPF: 267.498.578-09

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: DANIEL LEANDRO BOCCARDO

Cargo: SUPERINTENDENTE

CPF: 267.498.578-09

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: DANIEL LEANDRO BOCCARDO

Cargo: SUPERINTENDENTE

CPF: 267.498.578-09

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.