



## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021 BIRIGUIPREV PROCESSO 01/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: **A**-Contabilidade Pública (Orçamento e Finanças); **B**-Sistema de Controle Pessoal; **C**-Almoxarifado; **D**-Sistema Patrimônio (Gestão de Bens), **E**-Sistema de Compras/Licitação; **F**-Portal da Transparência; **G**-Treinamento; **H**-Suporte Técnico e **I**- Implementação de acordo com o estabelecido no **ANEXO I – Termo de Referência**, localizado na Rua Fundadores, 355, Centro, na cidade de Birigui, Estado de São Paulo, CEP 16200-040, conforme as especificações deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**.

#### ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

**DATA: 26/04/2021**

**CRENCIAMENTO NO SITE DA CAIXA ATÉ: 26/04/2021 às 8h00min**

**HORÁRIO: 26/04/2021 9h00min (horário de Brasília – DF)**

**TÉRMINO DA DISPUTA DE LANCES: 26 / 04 / 2021 10 às30 hmin**

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

**DÚVIDAS SOBRE O EDITAL:** As dúvidas acerca do presente **EDITAL** deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitações do **BIRIGUIPREV**, em **até 3 (três) dias úteis** anteriores à data de abertura da sessão pública, através do *e-mail* **[pregao@biriguiprev.sp.gov.br](mailto:pregao@biriguiprev.sp.gov.br)**, devendo ser informados, no campo “assunto”, a modalidade e o número da licitação (Pregão Eletrônico nº 01/2021 – **BIRIGUIPREV**). As respostas serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) e no [www.biriguiprev.sp.gov.br](http://www.biriguiprev.sp.gov.br).

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



**ÍNDICE DO EDITAL**

1 OBJETO.....	03
2 PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	03
3 CREDENCIAMENTO .....	06
4 IMPUGNAÇÃO E CADASTRO DE PROPOSTA.....	07
5 LANCES.....	08
6 DIREITO DE PREFERÊNCIA.....	09
7 NEGOCIAÇÃO.....	09
8 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	09
9 DEMONSTRAÇÃO.....	09
10 PROPOSTA AJUSTADA.....	09
11 INCLUSÃO DE RECURSO.....	10
12 CONTRARAZÕES.....	11
13 DEFESA PRÉVIA E CONTRADITÓRIO.....	11
14 SUPORTE OPERACIONAL.....	11
15 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.....	11
16 SANÇÃO ADMINISTRATIVA.....	19
17 CONTRATAÇÃO.....	19
18 TRATAMENTO ME E EPP.....	20
19 INFORMAÇÃO ADICIONAL.....	22
20 ANEXOS DO EDITAL.....	23
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA .....	24
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA .....	49
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO .....	52
ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	61
*ANEXO V – RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET.....	63
ANEXO VI – MINUTA DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DA HABILITAÇÃO .....	64
ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO .....	65
ANEXO VIII – ATEND. POLITICA E SEGURANÇA DO BIRIGUIPREV .....	67
ANEXO IX – MINISTÉRIO DO TRABALHO .....	82
ANEXO X – EMPRESAS INIDÔNEAS.....	83
ANEXO XI – MODELO DE PROCURAÇÃO.....	84
ANEXO XII – ME E EPP / FATOS SUPERVENIENTES.....	85

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



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021 – BIRIGUIPREV**  
**MINUTA DE EDITAL**

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

## **1. OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software), abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: **A**-Contabilidade Pública (Orçamento e Finanças); **B**- Sistema de Controle Pessoal; **C**-Almoxarifado; **D**-Sistema Patrimônio (Gestão de Bens), **E**-Sistema de Compras/Licitação; **F**-Portal da Transparência; **G**-Treinamento; **H**- Suporte Técnico e **I**- Implementação de acordo com o estabelecido no **ANEXO I – Termo de Referência** e especificações deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**.

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

**1.1.2.** A discriminação detalhada dos objetos deste edital, consta no 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. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

### **A - CADASTRAMENTO**

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

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



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

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

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

### **Pessoa Jurídica:**

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

### **Pessoa Física:**

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

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

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

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

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

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



- Deve ter o tamanho mínimo de 08 caracteres total alfanumérico, com no mínimo 1 (um) caractere alfabético maiúsculo (A-Z);
- Sequências de teclado de 3 (três) caracteres ou mais, em qualquer direção, não são permitidas. Exemplo: “rty”, “9876”, “iuY”, “ZXc”, caracteres repetidos em sequência não são permitidos. Exemplo: “xXx”, “eeee”, “111”.
- As cinco últimas senhas utilizadas não podem ser repetidas. Deverão, ainda, ser observados os seguintes pontos:
  - A Senha de acesso deve ser alterada a cada 100 dias. Após 100 dias consecutivos sem acesso, a partir da última troca de senha, ocorre o bloqueio de acesso do usuário externo. Caso isso ocorra acione o link para desbloquear a Senha.
  - Após 120 dias consecutivos sem acesso, a partir da última troca de senha, ocorre a exclusão do identificador do usuário externo;
  - Mais de cinco tentativas com senha inválida revoga o direito de acesso ao sistema;
  - O caráter confidencial das informações acessadas é de inteira responsabilidade do usuário e o uso inadequado dessas informações implicará em perda do acesso ao sistema.
  - O uso inadequado dessas informações implicará em perda do acesso ao sistema.
- Para Troca Senha deve ser acionado o link ESQUECI MINHA SENHA PJ ou PF, preencher as informações e confirmar a operação, conforme tela abaixo: 5.2 ACESSO Para acessar a ÁREA LOGADA o Licitante deverá acionar o endereço eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br) no link ACESSO AO SISTEMA e, posteriormente, na opção SE VOCÊ É LICITANTE efetuar o login na opção FAÇA SEU LOGIN AQUI.



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

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

#### ÁREA DO LICITANTE - PREGÃO ELETRÔNICO

Licitante PFO - 365.454.356-12

##### MINHAS ATIVIDADES

- Novos Certames (12)
- Meu cadastro
- Encaminhar/Alterar Proposta (9)
- Efetuar Lances (0)
- Exercer direito de preferência (0)
- Efetuar negociação (10)
- Encaminhar Documentos de Habilitação (9)
- Encaminhar Amostra (0)
- Encaminhar Proposta Ajustada (0)

##### TUTORIAL

- Manual do Sistema

##### MEUS CERTAMES

- Credenciados (133)
- Em Homologação (2)
- Concluídos (6)

##### OUTRAS AÇÕES

- Questionamento (8)
- Impugnação (10)
- Intenção de Recurso (0)
- Recurso (0)
- Contratação (2)
- Deteza Prévia e Contraditório (0)

##### NOTIFICAÇÃO DE ALERTA

- Notificações Recebidas (33)

##### ATIVIDADES

- Extrato de Atividades

##### PESQUISAR POR PREGÃO

- Comprador Seleção
- Ano
- Número

PESQUISAR



### 3 DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

Compras Públicas

Transparência Caixa

O que é

Legislação

Fale Conosco

## ÁREA DO LICITANTE

### CREDENCIA PESSOA JURÍDICA

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

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

Informar se possui algum direito de preferência

**LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**

ME/EPP

**DECRETO Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010**

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

- II - Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País

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

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

- Margem de Preferência Normal

- Margem de Preferência Adicional

## LICITAÇÕES CAIXA

### SISTEMA DE COMPRAS E VENDAS ELETRÔNICAS

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Compras Públicas

Transparência Caixa

O que é

Legislação

Fale Conosco

## ÁREA DO LICITANTE

### CREDENCIA PESSOA FÍSICA

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

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

CONCORDAR

NÃO ACEITAR

VOLTAR



## 4. IMPUGNAÇÃO

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

**4.1.2.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 24 §1º, conforme decreto 10.024/2019, no endereço discriminado no subitem 1.1. deste edital, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de dois dias úteis, contando a data de recebimento da impugnação. Demais informações poderão ser obtidas pelo Fone (18) 3644-6350.

**4.1.3.** Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

**4.1.4.** Acolhida à petição impugnando o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

## 4.2. QUESTIONAMENTO

Para registrar um Questionamento efetue seu login.

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

### ÁREA DO LICITANTE

#### QUESTIONAMENTO

##### INFORMAÇÕES DO CERTAME

Número do Certame: 0044/2017

Descrição do Certame: Contratação de empresa para a prestação de serviços de suporte técnico e atualização tecnológica da ferramenta Sailpoint Identity IQ para os módulos LifeCycle e Compliance Manager por 36 meses

##### CADASTRAMENTO DE QUESTIONAMENTO

\* Campos obrigatórios

\* Nome do Questionador:

\* Seleccione:  CPF

CNPJ

\* CPF/CNPJ:

\* E-mail:

\* Telefone:

\* Questionamento

##### ARQUIVOS ANEXADOS

ANEXAR ARQUIVO



### 4.3. CADASTRO DAS PROPOSTAS

4.3.2. Para enviar proposta efetue seu login.

4.3.3. No link ÁREA DO LICITANTE, aba Poder Público, Comprador BIRIGUIPREV – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – OK, selecionar o Pregão nº 01/2021 – **BIRIGUIPREV**, Edital, Credenciamento, até as 08h 00, do dia 26 de Abril de 2021. Acione ENCAMINHAR/ALTERAR PROPOSTA, selecione os itens/lotos desejados, registre o VALOR UNITÁRIO PROPOSTO, acione o botão ANEXAR ARQUIVO e anexe a proposta, confirme acionando o botão ENVIAR PROPOSTA.

I. a inclusão de qualquer dado que identifique o Licitante **Acarretará sua Desclassificação**, ou seja, a primeira proposta que deverá ser cadastrada no site da Caixa, não poderá ter nenhum dado que identifique o licitante. O licitante que oferecer o melhor preço, depois da solicitação do pregoeiro, terá que enviar a proposta definitiva com o valor final oferecido na disputa dos lances e aí sim devidamente timbrada e assinada pelo responsável;

II) o valor deverá ser expresso em Real (R\$) e com 2 (duas) casas decimais;

4.3.4 A Proposta deverá ter validade de 60(sessenta) dias, a contar da data da abertura da sessão pública.

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

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

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

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

### 5. EFETUAR LANCES

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

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

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

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





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

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

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

## **6 EXERCER DIREITO DE PREFERÊNCIA**

**6.1.** Para exercer direito de preferência digite o NOVO VALOR UNITÁRIO e confirme no botão NOVO VALOR PROPOSTO.

## **7 NEGOCIAÇÃO**

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

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

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

## **9. ENVIO DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA - FACULTATIVO**

**9.1.** No prazo agendado, após efetuado login, ao acionar o link ENCAMINHAR AMOSTRA, escolha os itens/lotes desejados para enviar para vários itens. Ex: Fotos do Sistema, ou mesmo da empresa, etc.

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

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

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

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

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



## 11. INCLUI INTENÇÃO DE RECURSO

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

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

11.3. Os recursos deverão ser interpostos, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

11.4. O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

11.5. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta, o licitante poderá juntar, no prazo de 3 (três) dias úteis, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados no momento oportuno.

11.6. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

11.7. O recurso contra ato do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.8. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.9. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

I – O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões.

**II – Encerrados os prazos acima, o pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis.**

11.10. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.11. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Protocolo desta Autarquia.

11.12. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto ao setor de Licitações e contratos do Birigüiprev.



**11.13.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará para determinar a contratação.

## **12. INCLUIR CONTRARRAZÃO**

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

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

## **13. DEFESA PRÉVIA E CONTRADITÓRIO**

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

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

## **14. SUPORTE OPERACIONAL**

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

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

## **15 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

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

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

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

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

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

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



- I. Os lances deverão ser formulados considerando o valor global do objeto licitado, conforme orientações previstas neste **EDITAL**;
- II. O Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, ainda que superior ao menor registrado no sistema;
- III. Lances incompatíveis com os praticados no mercado e com os custos estimados para a execução do objeto, serão excluídos do sistema pelo Pregoeiro; e
- IV. Os lances deverão ser formulados considerando-se a necessidade de cumprimento das obrigações previstas neste **EDITAL** e em seus **ANEXOS**, sob pena de aplicação de sanções administrativas, conforme disposto no **item 6** deste **EDITAL**.

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

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

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

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

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

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

I. O sistema convocará a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada dentre aquelas enquadradas na condição prevista no **caput deste subitem** para, no prazo de **até 5 (cinco) minutos**, ofertar valor inferior ao melhor lance, obedecido o limite de redução mínima de R\$50,00 (cinquenta reais);

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**15.17.** Não será aceita Proposta:

- I. Que não atender às exigências do **EDITAL** e de seus **ANEXOS** e atentar-se ao item **4.2.3.** deste edital, **sobre pena de desclassificação.**
- II. cujo valor global for inexecutável, observado o disposto no **subitem 15.17.1** deste **EDITAL**.

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

**15.17.2.** Na situação prevista no subitem anterior, o Licitante deverá apresentar justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto.

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

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

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

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

- I. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no registro competente, com sua(s) respectiva(s) alteração(ões), ou a sua última consolidação;
  - a) No caso de sociedade por ações e demais sociedades que elejam seus administradores em atos apartados, deverão ser apresentados tais documentos, devidamente registrados no registro competente;
- II. Decreto de autorização de funcionamento no Brasil, quando se tratar de sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- III. Decreto de autorização de funcionamento, quando a atividade a ser desempenhada pela sociedade assim o exigir;
- IV. Instrumento Público ou Particular de Mandato (Procuração), com firma reconhecida em cartório, outorgando expressamente poderes para se manifestar pelo Licitante, dar declarações, receber intimação, interpor e renunciar recurso, assim como praticar todos os demais atos pertinentes à licitação, quando o Licitante for representado por Procurador;



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

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

- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto ora licitado;
- III. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Federais, emitida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a da Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos as contribuições sociais ou documentos equivalente que comprove a regularidade.
- IV. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade perante a Fazenda Municipal;
- V. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- VI. Certidão de Débitos Trabalhista (CNDT, em cumprimento a Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

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

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

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

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

**15.18.2.5.** 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.

**15.18.2.6.** (Somente para ME E EPP) - Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos



supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme **anexo XII** deste edital.

**15.18.2.7.** O pregoeiro efetuará se necessário, ainda para efeitos de habilitação:

- a) Consulta ao site [www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br) para verificar o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa;
- b) Consulta ao site [www.portaldatransparencia.gov.br](http://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](http://www.tce.sp.gov.br) para verificar se a empresa está com algum impedimento.

### **15.18.3. Qualificação Técnica**

**15.18.3.1.** Declaração firmada pelo representante legal do licitante, de que reúne todas as condições necessárias para atender o objeto licitado, disposto de todos os recursos para a execução do objeto deste Pregão Eletrônico.

**15.18.3.2.** Prova de Capacidade Técnica Profissional será de mediante comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) de nível superior na área de **Tecnologia da Informática** ou **Equivalente**, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame, aqui consideradas como as parcelas de maior relevância do objeto do certame:

**15.18.3.3.** Sistema(s) com características semelhantes às descritas de Sistemas de Contabilidade Pública, Orçamento e Finanças, Compras e Licitações, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almojarifado Portal da Transparência.

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

- a.1)** CNPJ, nome comercial, endereço e telefone da(s) pessoa(s) jurídica(s) atestante(s);
- a.2)** nome, cargo/função, endereço, telefone e *e-mail* do(s) representante(s) da(s) pessoa(s) jurídica(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s), a fim de que o **BIRIGUIPREV** possa com ele(s) manter contato;
- a.3)** CNPJ e nome da empresa contratada pela(s) pessoa(s) jurídica(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;
- a.4)** descrição do objeto atestado, contendo dados que permitam a comprovação da experiência exigida no **inciso II deste subitem**;
- a.5)** data da emissão do(s) atestado(s); e
- a.6)** assinatura do(s) representante(s) da(s) pessoa(s) jurídica(s) atestante(s).

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

### **15.18.3.4. Da Apresentação Técnica:**

**15.18.3.5.** A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares), serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de





acordo com os requisitos estabelecidos no Edital, em seu **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

**15.18.3.6.** A apresentação será realizada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da convocação previamente agendada pelo diretor Administrativo financeiro do Birigüiprev, observando-se que **TODOS** os licitantes interessados poderão assistir à apresentação, sendo vedada a manifestação nesta fase. Será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis, para possíveis manifestações.

**15.18.3.7.** A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Diretor Adm e Financeiro com o apoio técnico de profissionais da **CONTRATANTE**.

**15.18.3.8.** Toda demonstração será conduzida pela licitante através da **utilização de equipamentos próprios**.

**15.18.3.9.** O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

**15.18.3.10.** Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da Autarquia.

**15.18.3.11.** Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, **correrão por conta da empresa interessada**, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

#### **15.18.4. Qualificação Econômico-Financeira**

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.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## 16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I. advertência;

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

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

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

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

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

## 17. CONTRATAÇÃO

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

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

**17.2.1.** Na presente data da assinatura do contrato, será elaborado entre as partes o cronograma de implantação do sistema caso seja necessário.

**17.3.** É facultada ao Pregoeiro a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo Licitante, constantes dos documentos arrolados no **subitem 6.1** deste **EDITAL**.



**17.4.** Os prazos previstos para apresentação dos documentos elencados no **subitem 17.3.** deste **EDITAL** e para a assinatura do Contrato poderão ser prorrogados, por igual período, quando solicitado pelo Licitante vencedor durante os respectivos transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **BIRIGÜIPREV**.

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

**17.6.** Na hipótese de recusa ou inércia do Licitante vencedor em não cumprimento do **subitem 16.1** deste **EDITAL** ou em assinar o Contrato, nos prazos fixados, a sessão pública será retomada para que o Pregoeiro providencie a sua exclusão da licitação, convocando, em seguida, o próximo colocado, conforme EDITAL.

## **18. DO TRATAMENTO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUINDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06, C/C A LEI 147/14.**

**18.1.** Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, serão observados o seguinte:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço inferior ao da melhor classificada após a notificação por parte do Pregoeiro (a), no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**OBS: Não Comparecendo empresas que detenham a condição de ME/EPP as quotas reservadas passam a serem acrescentadas na quota principal.**

**18.2.** Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**18.2.1.** Efetuados os procedimentos previstos no item 18.1 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a conferência da documentação da empresa.



**18.2.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.**

**18.2.3.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**18.2.4.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo **de 05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Autarquia, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

**Parágrafo Único** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**18.2.5.** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos.

**18.2.6.** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

**18.2.7.** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas, os lances e as propostas apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) que estiverem no ambiente on line da sessão.

**18.2.8.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente do Instituto de Previdência do Município de Birigüi - Birigüiprev - SP, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos poderão ser encaminhados a Procuradoria para apreciação e parecer, e em caso de improvidamento, será realizado a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.



## 19. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

**19.1.1.** A impugnação deverá ser encaminhada ao Setor de Licitações do **BIRIGUIPREV**, para o e-mail [pregao@biriguiprev.sp.gov.br](mailto:pregao@biriguiprev.sp.gov.br) ou para o endereço Rua Fundadores, 355, Centro, Birigui/SP, CEP 16200-040, indicando-se a modalidade e o número da licitação (Pregão Eletrônico nº 01/2021 – **BIRIGUIPREV**).

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

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

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

**19.2.1.** A alteração dos termos do **EDITAL** que afetar a formulação das Propostas implicará a reabertura do prazo para a apresentação das mesmas, observado o disposto no **subitem 19.2** deste **EDITAL**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **20. ANEXOS**

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

### **ANEXOS**

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III – Minuta do Contrato;

ANEXO IV – Termo de Confidencialidade

ANEXO V – Recibo da Retirada do Edital Via Email;

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

ANEXO VII - Termo de Ciência e Notificação e seus Anexos.

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

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

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

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

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

Birigüi/SP, 07 de abril de 2021

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



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

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Justificativa:**

O Instituto de Previdência do Município de Birigüi – BIRIGUIPREV, Autarquia municipal criada através da Lei nº 4.053, de 8 de maio de 2002, órgão responsável pelo pagamento dos benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos do município de Birigüi, Câmara Municipal e da Autarquia municipal, de acordo com a Lei nº 4.804, de 13 de novembro de 2006. Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos pensionistas, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

- Modernização com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- Modernização de cada área que compõem a Autarquia no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretas;
- Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos pensionistas, fornecedores e servidores;
- Integração das informações provenientes de diversas áreas e órgãos a ela vinculados;
- Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- Maior transparência da Gestão;
- Melhoria no planejamento público (PPA, LDO e LOA);
- Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE) e Ministério da Previdência Social.
- Visibilidade e controle dos gastos com pessoal;

Visando o bom o funcionamento de todos os serviços contábeis e administrativos do Birigüiprev.

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software), abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: **A**-Contabilidade Pública (Orçamento e Finanças), **B**-Sistema de Controle Pessoal; **C**-Almoxarifado; **D**-Sistema de Patrimônio (Gestão de Bens), **E**-Sistema de Compras/Licitação, **F**-Portal da Transparência, **G**-Treinamento, **H**-Suporte Técnico e **I**-Implementação de acordo com o estabelecido neste **ANEXO I – Termo de Referência**.

**2. DESCRIÇÃO DO OBJETO**





2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software) conforme especificações abaixo:

2.2. Serão adquiridos mediante assinatura do contrato.

CNPJ:	Taxa de Implantação / Treinamento	PROPOSTA MENSAL	PROPOSTA GLOBAL COM A TAXA DE IMPLANTAÇÃO /TREINAMENTO
<b>ESPECIFICAÇÃO / OBJETO:</b> Contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software), por prazo determinado, abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de:	VALOR	Valor Mensal	Valor Anual (12 meses)
A. Contabilidade Pública, Orçamento e Finanças Tesouraria ao Audep.	_____		
B. Sistema de Controle Pessoal (Recursos Humanos e Folha de Pagamento)	_____		
C. Sistema Integrado de Almoxarifado.	_____		
D. Sistema de Gestão de Bens (Patrimônio).	_____		
E. Sistema de Compras e Licitações.	_____		
F. Portal da Transparência, de acordo com o estabelecido no ANEXO I – Termo de Referência.	_____		
G. Treinamento – <b>PARCELA ÚNICA</b>		_____	
H. Suporte Técnico	_____		
I. Implantação – <b>PARCELA ÚNICA</b>		_____	
<b>Total:</b>			

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

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

3.1.1. Aplicativos Multiusuários.

3.1.2. Ambiente Cliente Servidor.

3.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows 2008 ou superior e estações Windows 7 ou superior.

3.1.4. Desenvolvimento em interface gráfica.

3.1.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas com níveis de acesso.



- 3.1.6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuários autorizados, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
- 3.1.7. Em telas de entrada de dados, permitir, atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 3.1.8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 3.1.9. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- 3.1.10. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ter importados por outros aplicativos.
- 3.1.11. Permitir a exportação de tabelas integrantes de base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
- 3.1.12. A Consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- 3.1.13. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 3.1.14. Garantir a integridade referência entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 3.1.15. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 3.1.16. Plataforma livre (sem pagamento de licenças).

#### **A. SISTEMA DE CONTABILIDADE. ORÇAMENTO, FINANÇAS E TESOUREARIA AO AUDESP**

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade de administração direta, autárquica e fundacional.
- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Birigüiprev para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos seja passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentam saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação e gestão de pessoal.
- Permitir a transferências automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiro contábeis e partidas dobradas.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no ultimo nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de improbidades contábeis.
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.



- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses encerrados.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de lançamentos nos casos em que se aplique.
- Permitir a incorporação Patrimonial a partir da liquidação do empenho.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a contabilização de retenções na emissão, liquidação, ou pagamento do empenho.
- Permitir a utilização de sub empenho para cada empenho global ou estimativo.
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
- Permitir a utilização de objetos de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos de entidade.
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão.
- Permitir a gerência e a atualização tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificados nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria interministerial 163 de 04/05/2001 e portaria STN 300 de 27/06/2002, se houver.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informações da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária do Birigüiprev conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta autárquica e fundacional, exigido pela LEI 4320/63 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada do Birigüiprev conforme exigido pela Lei 4320/63 e suas atualizações.
- Emitir todos os anexos de orçamento, global desta autarquia exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.



- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a síntese da execução orçamentária, compreendendo os anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- Emitir todos os relatórios da contabilidade, previsto na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Gerar relatórios e arquivo em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros) observadas as Portarias 559 e 560 Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a emissão de cheques.
- Permitir a configuração do formulário de cheques, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato.
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc. sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.



- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o estorno do pagamento.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a importação, na base de dados do Birigüiprev, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas desta autarquia, permitindo assim a consolidação das contas públicas.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela **Lei Nº 4320/64** e suas atualizações:

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

Anexo 6 – Programa de Trabalho;

Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Minist. do Orçam. e Gestão);

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Emitir relatório da proposta orçamentária do Birigüiprev consolidada (administração indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.



- As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir que o sistema contábil efetue tanto o cadastro quanto a geração do arquivo XML a ser encaminhado pelo tribunal de contas do “Relatório de Fundos de Investimentos” e possibilitar a emissão do relatório de Autorização de Aplicação e Resgate – APR;
- Permitir que o usuário efetue lançamentos contábeis sem a necessidade de utilização de eventos PCASP, ficando de livre escolha do usuário as contas a serem utilizadas nas partidas dobradas;
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
- Permanecer o sistema atualizado com as exigências da contabilidade pública, bem como integrar-se com o sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para transmissão dos arquivos e procedimentos necessários ao serviço.

#### **B. SISTEMA DE CONTROLE DE PESSOAL**

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica.
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- Permitir o controle dependente e servidores/ funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Manter o registro das informações históricas necessárias as rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias.
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.
- Permitir o cálculo para o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário-família e pensão judicial.
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para a Previdência IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para o envio das informações aos órgãos responsáveis.
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios, tais como: vale-transporte e auxílio-alimentação.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas-extras periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.



- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
- Permitir a geração de informações anuais, como DIRF, RAIS e comprovantes de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.
- Possuir controle dos tomadores de serviço, pagamentos por RPA, nota fiscal e outras, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (Estagiários, Temporários e Efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
- Possuir cadastro de benefícios de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas formulas, conforme determinação judicial.
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença-prêmio, progressões salariais e outros), como controle de prorrogação.
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado).
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);



- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;





- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- Ato Legal e Efetividade;
- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior);
- Concurso Público;
- Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Contracheque WEB;
- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário;
- Controle de Ponto Eletrônico;
- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Desenvolvida em ambiente WEB;
- Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar o lançamento avulso no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;



- Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
- Integração com a contabilidade com a folha de pagamento.
- Permanecer o sistema atualizado com as exigências da contabilidade pública, bem como integrar-se com o sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para transmissão dos arquivos e procedimentos necessários ao serviço.

### **C. SISTEMA ALMOXARIFADO**

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;



- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- Utilizar centro de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possui controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro de abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibos de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Permanecer o sistema atualizado com as exigências da contabilidade pública, bem como integrar-se com o sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para transmissão dos arquivos e procedimentos necessários ao serviço.

#### **D.SISTEMA PATRIMONIO (GESTÃO DE BENS)**

- Registro das aquisições de bens patrimoniais, fornecedor, origem, valor e data.
- Cadastro dos bens patrimoniais recebidos em doação.
- Controle de setores e localização do patrimônio da Autarquia.
- Controle sobre estado de conservação.
- Emissão de relatório de controle de bens.
- Registro de reavaliações e depreciações.
- Emissão de Inventário Anual e relatório de acompanhamento da movimentação de bens móveis e imóveis.
- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;



- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.
- Permanecer o sistema atualizado com as exigências da contabilidade pública, bem como integrar-se com o sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para transmissão dos arquivos e procedimentos necessários ao serviço.

#### **E) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



**OBJETIVO:** O sistema deverá permitir à administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

**CADASTROS:** O catálogo de Materiais deverá permitir/relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá informar a norma técnica dos materiais e serviços.

- O Catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.
- O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição de Marca.
- O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contando no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), data de início, data da Portaria, data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
- Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frotas contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as licitações.
- Possibilitar o cadastro de documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular o tipo de certidão.
- Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade, emissão de entrega.
- O registro cadastral deve manter histórico das sanções e penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo, data inicial, data final e motivo.
- Possuir cadastro de legislação contendo no mínimo: Código e descrição da legislação.
- Possuir cadastro de condição de pagamento para vínculo nos processos de compras, contendo no mínimo os campos: Código, descrição da condição de pagamento, condição de pagamento (dias ou parcelas).
- Permitir cadastrar os grupos de materiais para vincular o cadastro de materiais e serviços, contendo no mínimo código e descrição do grupo.
- Possuir cadastro de condição de entrega para vínculo nos processos de compras, contendo no mínimo os campos: código e descrição da condição de entrega.
- Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
- Possuir cadastro de órgão Gerenciador para processos de adesão e Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, data de cadastro, nome do órgão, endereço (logradouro, bairro, cep e município), CNPJ, telefone e e-mail para o contato.
- Possuir cadastro de responsáveis para detalhar o nível de responsabilidade e permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, endereço (logradouro, bairro, cep e município), documentação (CPF e número da OAB caso seja um responsável jurídico em Processos), natureza do cargo, cargo e telefone para contato.



- O cadastro de responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
- Permitir cadastro de responsáveis técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do responsável, CPF, Conselho do Registro do profissional e o Número do registro do profissional no respectivo conselho.
- O sistema deverá permitir o cadastro de representantes por vínculo no cadastro de fornecedores, o cadastro de representantes deverá contar no mínimo: Código, Nome do representante, cargo, endereço, telefone, CPF e RG.
- Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
- Permitir vincular código CATMAT ao material.
- Possuir rotina de agendamento e envio automático de e-mails e SMS.

### **SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

- Permitir o registro das solicitações de compras devendo ser informado e unidade gestora, ficha de dotação, centro de custo, adjudicação (vinculados a ficha de dotação), destino, observação, justificativa, local de entrega, número e ano de processo;
- Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: fornecedor, valor negociado e data da Aquisição;
- Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
- Possuir rotina de Cópia de itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
- Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
- Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
- Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
- Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
- Permitir que o usuário anexe documentos á solicitação de compras e serviços.
- Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.

### **COTAÇÃO DE PREÇOS**

- Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data de cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
- Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
- Permitir agrupar os itens na cotação em lotes.
- Permitir digitar observação para a cotação.



- Realizar a classificação da cotação com critério global e por item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada item ou lote.
- Identificar na tela de resultado os itens ou lotes empatados.
- Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações.
- Disponibilizar um relatório de Quadro de demonstrativo dos valores cotados pelos fornecedores.
- Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
- Permitir que o usuário possa anexar documentos á cotação de preços.
- Permitir inserir o número de processo e ano.
- O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.

## **PROCESSOS**

- Registrar os, processos licitatórios e compras identificando no mínimo: Número e exercício do processo, data de abertura, objeto, solicitações de compras a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra.
- Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
- Permitir vincular uma cotação (por item ou por lote) ao processo, importando as solicitações e os itens/lote desta cotação.
- Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas par MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
- Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, rerepresentando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
- Permitir digitar a finalidade do processo.
- Possibilitar cadastrar no sistema os dados do edital ou carta convite contendo no mínimo as informações: número do edital, data do edital, número de convidados, local a ser realizada a licitação, data e hora para retirada do edital, data e hora para entrega do edital e data e hora da abertura dos envelopes.
- Permitir registrar o texto do edital ou carta convite.
- Permitir registrar o texto referente a cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
- Possibilitar registrar os envelopes e documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
- Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
- Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados.
- Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.



- Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
- Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.
- Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
- Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
- Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de quitação de tributos federais, estaduais e municipais.
- Permitir ratificar o instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
- Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
- Permitir digitar observação para o processo.
- Permitir digitalização de pareceres do processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de parecer, parecer (favorável ou desfavorável), data do parecer, responsável e texto do parecer.
- Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: data de publicação, fase do processo a qual se refere à publicação e veículo de comunicação.
- Possibilitar a consulta de valores gastos por solicitação de compra e ficha de dotação ao final do processo.
- Registrar e consultar o histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de situação, data e responsável.
- O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
- O sistema deve permitir registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
- O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
- Integrar com a execução orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
- Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
- Permitir o usuário informar no momento oportuno o número das folhas da pasta do processo físico onde se encontram alguns documentos do processo de compras e licitações, como por exemplo a indicação da modalidade e a comissão responsável.
- Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de publicação do instrumento convocatório, habilitação dos fornecedores e julgamento das propostas, devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
- Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retalho de digitar processos de igual teor.
- O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.





- Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
- O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
- O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.

## **CONTRATOS**

- Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: ano e número do contrato, fornecedor, valor do contrato, data de assinatura, vigência e origem dos recursos.
- Permitir integração com o sistema de contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos contratos administrados antes ou após empenho.
- Permitir digitalização de texto contratual.
- Permitir digitalização do texto das cláusulas penais do contrato.
- Permitir o registro dos documentos e certidões para o contrato, contendo no mínimo as informações: descrição do documento, número do documento, data de emissão e data de vencimento.
- Permitir registrar as publicações do contrato contendo no mínimo as informações: tipo de publicação, data de publicação, número da publicação e veículo de comunicação.
- Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: nome do responsável, cargo, RG, CPF, tipo de responsabilidade e vigência da responsabilidade administrativa.
- Permitir registro das penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: sanção aplicada, descrição da penalidade e datas.
- Permitir registro das prorrogações e aditivos do contrato, contendo no mínimo os dados: número do aditivo, tipo do aditivo, valor do aditivo, data da assinatura e vigência.
- Permitir integração com o sistema de contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos contratos aditados.
- Permitir integração com o sistema de contabilidade permitindo a exportação das reservas de dotação referentes ao aditivo.
- Permitir a digitação do parecer do aditivo.
- Permitir o usuário gerar contratos dos pedidos de autorizações de fornecimento para processos de registro de preço.

## **PARCELAMENTO**

- Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
- Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

## **CONTROLE DE ENTREGA**

- Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saído restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.
- Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.



## **EQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

- Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.

## **ROTINA DE IMPORTAÇÃO DE PROPOSTAS**

- Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

## **FERRAMENTA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
- Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
- Cadastro de atas, contendo no mínimo: ano da ata, número da ata, data de abertura, data de expiração e fornecedor detentor da ata.
- Permitir registrar os pedidos de atas de registro de preço.
- Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
- Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
- Integrar com a Execução orçamentaria disponibilizando todos os dados necessários para efetivação de nota de empenho evitando trabalho.
- Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento maior desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir os itens de planilha no ato do pedido.

## **FERRAMENTA DE PREGÃO PRESENCIAL**

- Classificar automaticamente os proponentes com base nos inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal nº10.520/2002.
- Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
- O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
- Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento;
- Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
- Registrar lances.
- Não permitir suspensão/reativação do pregão.
- Possibilitar suspensão/reativação do item.
- Registrar e demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
- Atender as especificações da lei Complementar nº 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
- Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
- Permitir registrar pregão por lote.



- Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
- Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
- Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;
- O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
- Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.

## **RELATÓRIOS**

- Emitir relatório com os dados dos registros cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, ramos de atividade, documentação vinculada (descrição do documento, data de entrega e data de término da inabilitação).
- Emitir o relatório de certificado de registros cadastrais (CRC) por fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo fornecedor, código do registro cadastral, data de cadastro e data de validade;
- Emitir relatório de relação de documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: fornecedor, documento e data de validade;
- Emitir relatório de relação dos fornecedores suspensos ou inabilitados de acordo com o registro cadastral, o relatório deve ser emitido por período e deve conter no mínimo: fornecedor, datas de início e fim da inabilitação e o motivo;
- Emitir relatório dos itens do catálogo de material ou serviços, o relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: código e descrição do item, tipo (consumo, serviço ou permanente), unidade de medida e descrição detalhada do item;
- Emitir relatório de quadro demonstrativo de preços por cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;
- Emitir relatório de resultado de cotação de preço com classificação global ou por item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da cotação, fornecedor, data da cotação, unidade gestora e a lista de itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.
- Emitir relatório de comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o número do processo, ano e a data de emissão do comprovante;
- Emitir relatórios de solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da solicitação, centro de custo, data da solicitação, unidade gestora e a lista de itens solicitados com suas quantidades;
- Emitir relatório de autorização de solicitação de compras, este relatório deve no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;



- Emitir relatórios de pesquisas de preço com os itens de solicitação ou da cotação de preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item;
- Emitir relatório de ordem de empenho, contendo no mínimo as informações: número de ano do processo, data de homologação, ficha de dotação, número da reserva de dotação, fornecedor, fonte de recurso, centro de custo, projeto, elemento de despesa, subelemento, aplicação, convênio, item de despesa, objeto da licitação ou compra, solicitação, os dados dos itens adquiridos (código do item, descrição detalhada, marca, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total) e o valor total a ser empenhado;
- Emitir relatório de contratos administrativos por processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: número do contrato, valor do contrato, período de vigência, processo de compras, ano e fornecedor;
- Emitir relatório de relação de fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: fornecedor, unidade gestora, processo, ano, modalidade, critério de julgamento e data de homologação;
- Emitir relatório de relação de fornecedores que cotaram materiais ou serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de material/serviços e deve conter no mínimo: código e descrição do material/serviço e código e descrição do fornecedor;
- Emitir relatório de anexo de edital contendo a lista de itens de processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: número do processo, ano, modalidade, código e descrição do material/serviço, unidade de medida e quantidade;
- Emitir relação e processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: processo, ano, modalidade, critério de julgamento, data de abertura e unidade gestora;
- Emitir relação de processos anulados por período, contendo no mínimo: processo, ano, ficha, data da reserva, data da anulação, modalidade, unidade gestora e motivo de anulação;
- Emitir relatório de demonstrativo de despesa por período, centro de custo, fornecedor e destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, ano, modalidade, data de homologação, prorrogação (quando for o caso), centro de custo, fornecedor, unidade gestora, código e descrição do material, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. O relatório deve totalizar por fornecedor, por processo e total geral do período;
- Emitir relatório de demonstrativo de despesa pro material/serviço e período, o relatório deve conter no mínimo: Código e descrição do material/serviço, unidade gestora, centro de custo, quantidade e valor total da despesa por centro de custo, total por material/serviço e total geral;
- Emitir relatório de demonstrativo de despesa por período, centro de custo e material/serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: centro de custo, unidade gestora, código e descrição do material/serviço, a quantidade e valor total da despesa por material, também deve totalizar os valores por centro de custo e total geral no período;
- Emitir relatório de total despesas por modalidade e período, o relatório deve mostrar no mínimo: modalidade, código e descrição do fornecedor, unidade gestora, e valor total por fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e total geral por período;
- Emitir relatório de mapa comparativo de valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: processo, ano, modalidade, objeto, código e descrição do fornecedor, código e descrição do material/serviço, valor unitário, quantidade, valor total do item, totalizando o por fornecedor;
- Emitir relatório de mapa comparativo de valores dos lances dos fornecedores nos processos agrupando por material/serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, ano, modalidade, objeto



de compra, código e descrição do material/serviço, quantidade, unidade de medida, código e descrição do fornecedor, valor unitário e total por fornecedor;

- Emitir relatório de ata de pregão presencial;
- Emitir ata de registro de preços;
- Etiquetas para mala direta;
- Autorização de fornecimento;
- Ordem de serviço;
- Relação de contratos vigentes;
- Relação de contratos a vencer no mês;

### **ROTINAS WEB**

- Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em emblemas web para uso em setores localizados fora da sede do ente.
- Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
- Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.
- Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;
- Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
- Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS – ESTADO DE SÃO PAULO**

- O sistema deverá estar atualizado enquanto estiver em vigor o contrato para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS/MÓDULOS**

- Possuir um catálogo de materiais integrado com os sistemas de almoxarifado e patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, descrição resumido, descrição detalhada, relacionamento com grupo de materiais, unidade de medida, tipo (consumo, permanente ou serviço).
- O sistema deverá possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas de materiais e patrimônio, contendo no mínimo: Código, descrição de unidade de medida e sigla.
- Possuir cadastro de centro de custo integrado com o sistema contábil, almoxarifado e patrimônio, quando integrado com o sistema contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: ano, código e descrição do centro de custo, código e descrição da unidade gestora.



- Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente á ficha de dotação informada, diretamente do sistema contábil.
- O sistema deve permitir informar nas solicitações de compras as fichas de dotação orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no sistema de contabilidade e tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.
- Permitir realizar a reserva de dotação do processo pela rotina de parcelamento integrado com o sistema de contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva da dotação, caso haja.
- O módulo de solicitações de compras em ambiente web dever ser integrado com o sistema de gestão de compras e licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (desktop e web), também deve ser integrado com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha de dotação utilizada na solicitação.
- Permitir realizar processo de compra sem a exportação de reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

#### **F. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

- Sistema integrado de informações, com acesso através da internet, destinado à divulgação de dados do Birigüiprev conforme previsto nos artigos 48 e 48-A da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, com alimentação de dados extraídos dos demais sistemas informatizados do órgão e ferramenta de inserção manual de dados, sem necessidade de programação por parte do usuário.

#### **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS**

- Site com ferramentas de consulta geral dos dados do órgão, integrado com os demais sistemas informatizados, para geração automática de dados de:
- Receitas e Despesas, com os dados previstos no Decreto nº 7.185/2010;
- Demonstrativos contábeis das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) por exercício;
- Demonstrativos contábeis das peças de balanços (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações patrimoniais) por exercício;
- Demonstrativos contábeis do relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal, inclusive seus anexos;
- Demonstrativo contábil da aplicação dos recursos na saúde, educação e Fundeb;
- Relação de recursos recebidos a título de transferências voluntárias da União e do Estado;
- Relação dos recursos transferidos pelo Município a outros entes e ao terceiro setor;
- Remuneração dos servidores.
- Ferramenta para inserção de informações, em sistema local (instalado no órgão), que faça a integração com o site na Internet para divulgação dos seguintes dados:
- Extrato resumido de Licitações (editais e resultados);
- Extrato resumido de Convênios;
- Extrato resumido de Contratos;
- Extrato resumido de decisões administrativas de interesse geral;
- Extrato de Comunicados à população;
- Perguntas e respostas frequentes;
- Glossário de termos técnicos utilizados pelo órgão;



- Pareceres emitidos pelo Tribunal de Contas ao qual o órgão está vinculado.
- Dados gerais de programas, ações, projetos e obras do órgão;

### **G. TREINAMENTO**

- A licitante vencedora do Sistema deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores da **CONTRATANTE** que utilizarão os sistemas. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.
- Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações.
- A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério do Birigüiprev caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.
- As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas).
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 02 (duas) horas e máxima de 10 (dez) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.

### **H. SUPORTE TÉCNICO**

- O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa contratada mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8(oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.
- O Suporte técnico obrigatoriamente deverá ser realizado por: Contato telefônico, Pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, ferramenta de conversação on-line, acesso remoto e e-mail;

### **I. IMPLANTAÇÃO**

- Fica a empresa vencedora responsável pelos processos de instalação, conversão dos dados e implantação do banco de dados do Birigüiprev dos sistemas existentes e utilizados.

#### ***Etapa Atividade Prazo***

1º Interface entre a [área de sistemas do contratado e a área de sistemas do BIRIGÜIPREV para a adaptação dos sistemas envolvidos na execução do serviço. Em até 10 (dez) dias corridos a contar da data da reunião preliminar.

2º Solicitação, pelo BIRIGÜIPREV esclarecerá ao contratado todas as dúvidas relativas á execução do objeto e disponibilizará eventuais documentos necessários ao início dos trabalhos.



#### **4. DO PAGAMENTO:**

- 4.1. O pagamento será feito pelo Birigüiprev, até o 10º (dez) dia úteis e em conformidade com o objeto do contrato efetivamente entregue no período e após a data do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura diretamente na tesouraria desta Autarquia.
- 4.2. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
- 4.3. A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.
- 4.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

#### **5. PENALIDADES**

- 5.1. Em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, inclusive de descumprimento de exigência expressamente formulada pelo **BIRIGÜIPREV** ou de inobservância de qualquer obrigação legal, bem como em caso de mora, sem motivo justificado, o Contratado ficará sujeito às seguintes penalidades:
  - I. advertência;
  - II. multa:
    - a) de até 20% (vinte por cento), pela inobservância do disposto nos incisos III e XVII do subitem 6.1 deste Termo de Referência, incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do mês em que o descumprimento se deu;
    - b) de até 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do mês em que o descumprimento se deu, em virtude de qualquer descumprimento contratual não previsto na alínea anterior, apurada de acordo com a gravidade da infração;
  - III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **BIRIGÜIPREV**, por prazo até 5 (cinco) anos, apurado de acordo com a gravidade da infração; e
  - IV. Impedimento de licitar e de contratar com o **BIRIGÜIPREV**, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, apurado de acordo com a gravidade da infração.

#### **6. VALOR ESTIMADO**

- 6.1. Para fins de apuração do valor global estimado da licitação foram considerados os seguintes valores:
- 6.2. **Valor mensal de:** R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) por mês e 1 (uma) única parcela de implementação do sistema de R\$ 4.286,67 (quatro mil, duzentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos), no total de R\$ 70.286,67, setenta mil, duzentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos), referente a 12 (doze) meses, (incluindo a parcela única acima estabelecida) suplementando se necessário for.
- 6.3. Assim, o Valor Global Estimado para a licitação é de até **R\$ 70.286,67**.

#### **7. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA**





- 7.1. As despesas com a contratação serão alocadas à conta da seguinte rubrica:  
Código – 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.  
Despesa – 000018  
Classificação Funcional 09.122.0501-2.501

## **8. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

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

## **9. GESTOR DO CONTRATO**

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



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

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº ./20--  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº./20--  
DATA DA ABERTURA: de .....de 20--  
ENTREGA DAS PROPOSTAS: de.....de 20--  
HORARIO.....horas.  
LOCAL: Rua Fundadores, 355 – Centro – Birigui/ SP

**QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA**

<b>Razão Social:</b>	
<b>C.N.P.J.:</b>	
<b>Inscrição Estadual:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	
<b>CEP:</b>	
<b>Cidade - UF:</b>	
<b>Telefone:</b>	

**RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:**

<b>Nome:</b>	
<b>RG</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Bairro:</b>	
<b>CEP:</b>	
<b>CidadeUF:</b>	
<b>Telefone:</b>	

**1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS:** O pagamento será efetuado nas seguintes condições: o Pagamento será mensal, em até o 10º (décimo) dia útil após entrega do item e emissão da nota fiscal, e devidamente atestadas pela Diretoria Administrativa e Financeira, com os preços constantes da proposta definitiva da(s) licitante(s) Vencedor(a, as), na forma prevista no Edital em: TED, DOC, TRANSFERÊNCIA ou BOLETO BANCÁRIO.

**1.1.** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação, contados a partir da entrega da Nota Fiscal, diretamente ao setor de tesouraria da Autarquia.



CNPJ:	Taxa de Implantação / Treinamento	PROPOSTA MENSAL	PROPOSTA GLOBAL COM A TAXA DE IMPLANT. /TREINAMENTO
<b>ESPECIFICAÇÃO / OBJETO:</b> Contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software), abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de:	<b>VALOR</b>	Valor Mensal	Valor Anual (12 Meses)
A. Contabilidade Pública, Orçamento e Finanças Tesouraria ao Audesp.	_____		
B. Sistema de Controle Pessoal (Recursos Humanos e Folha de Pagamento)	_____		
C. Sistema Integrado de Almojarifado.	_____		
D. Sistema de Gestão de Bens (Patrimônio).	_____		
E. Sistema de Compras e Licitações.	_____		
F. Portal da Transparência, de acordo com o estabelecido no ANEXO I – Termo de Referência.	_____		
G. Treinamento – <b>PARCELA ÚNICA</b>		_____	
H. Suporte Técnico	_____		
I. Implantação – <b>PARCELA ÚNICA</b>		_____	
<b>Total:</b>			

**PRAZO PARA FORNECIMENTO:** O objeto deste certame deverá ser executado, conforme solicitação do DIRETOR, após expedição da autorização que deverá ser entregue no Biriguiprev.

## 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software), conforme especificações abaixo:

2.2. Os serviços serão prestados mediante assinatura do contrato.

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

**\*Prazo de validade mínimo: 60 (sessenta) dias.**

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

Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos diretos e indiretos para a entrega dos itens desta contratação inclusive as despesas com transportes, materiais, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital do Pregão Eletrônico nº --/20-- do BIRIGUIPREV, e seus Anexos.

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

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 20--.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
Cargo/Função na Empresa

**CARIMBO DA EMPRESA**

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



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../20-- – BIRIGUIPREV  
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº 05.078.585/0001-86, com sede na Rua Fundadores, 355, Centro, na cidade de Birigui, Estado de São Paulo, CEP 16200-040, neste ato representado na forma da Lei Municipal 4.804/06, por seu Superintendente DANIEL LEANDRO BOCCARDO, portador do RG nº ..... e CPF/MF sob nº ....., juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro ....., portador do RG nº ..... e CPF/MF sob nº ..... e \_\_\_\_\_, denominado CONTRATANTE, e do outro lado, a empresa abaixo qualificada, ora denominada:

**CONTRATADA:**

Razão Social:	
C.N.P.J.:	
Inscrição Estadual:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade - UF:	
Telefone:	

**QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA**

**RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:**

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

Resolvem, de comum acordo com o Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20-- – BIRIGUIPREV, autorizado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20-- celebrar o presente contrato, com sujeição às disposições das Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e 8.883, de 8 de junho de 1994 e legislação posterior, mediante as cláusulas e condições, a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software), abrangendo Instalação, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de: **A**-Contabilidade Pública (Orçamento e Finanças), **B**-Sistema de Controle Pessoal; **C**-Almoxarifado; **D**-Sistema de Patrimônio (Gestão de Bens), **E**-Sistema de Compras/Licitação,



F-Portal da Transparência, G-Treinamento, H-Suporte Técnico e I-Implementação de acordo com o estabelecido no **ANEXO I – Termo de Referência** e da Proposta apresentada pelo **CONTRATADO**, respectivamente, Anexos I e II deste Contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

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

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

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

### **Parágrafo Único**

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

## **CLÁUSULA QUARTA – RECEBIMENTO DO OBJETO**

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

### **Parágrafo Único**

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

## **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

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

### **Parágrafo Primeiro**

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

### **Parágrafo Segundo**

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

## **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**



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

#### **Parágrafo Primeiro**

Para toda efetivação de pagamento, o **CONTRATADO** deverá apresentar no mínimo 1 via da Nota Fiscal/Fatura na sede do **BIRIGUIPREV** considerando a atual situação de **PANDEMIA – COVID-19**, na Rua Fundadores, 355, Centro, na cidade de Birigui/SP, CEP 16200-040, no período compreendido entre as 7h30 às 11h30 e das 13h às 16H, de segunda à sexta.

#### **Parágrafo Segundo**

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

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

#### **Parágrafo Terceiro**

À Nota Fiscal/Fatura deverão ser anexados:

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

#### **Parágrafo Quarto**

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

#### **Parágrafo Quinto**

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

#### **Parágrafo Sexto**

Além de outras hipóteses previstas em lei ou no Contrato, o **BIRIGUIPREV** poderá descontar, do montante a pagar, os valores referentes a: multas; indenizações apuradas em processo administrativo; parcelas dos serviços não executadas ou não prestadas a contento que



não possam posteriormente ser executadas ou adequadas pelo **CONTRATADO**; bem como, qualquer pagamento que decorra do descumprimento da legislação pelo **CONTRATADO**.

#### Parágrafo Sétimo

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

#### Parágrafo Oitavo

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

### CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA CONTRATUAL

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

### CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

- I. Manter durante a vigência deste Contrato todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, comprovando-as sempre que solicitado pelo **BIRIGUIPREV**;
  - II. Comunicar a imposição de qualquer penalidade que acarrete o impedimento de contratar com o **BIRIGUIPREV**, bem como a eventual perda dos pressupostos para a licitação;
  - III. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução;
  - IV. Reparar todos os danos e prejuízos causados ao **BIRIGUIPREV**, decorrentes de sua culpa ou dolo, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Gestor do Contrato;
  - V. Responder pelo pagamento de todas as taxas, impostos, encargos fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empresa deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância às leis, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução do presente, isentando expressamente, neste ato, o **BIRIGUIPREV** de quaisquer responsabilidades por estes encargos;
- Arcar com todos os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre este contrato, bem como a suas atividades comerciais, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei;
- VI. Providenciar, perante a Receita Federal do Brasil - RFB, sua exclusão obrigatória do SIMPLES, no prazo estipulado pelo artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006, se o **CONTRATADO**, quando optante do SIMPLES, extrapolar o limite de receita bruta anual previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, ao longo da vigência deste Contrato;



a) Nesta hipótese, caberá ao **CONTRATADO** arcar com eventuais custos decorrentes da alteração de regime tributário, sendo vedado o pedido de re-equilíbrio econômico financeiro do Contrato com este fundamento;

**VII.** Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Gestor do Contrato;

**VIII.** Obedecer às instruções e aos procedimentos, estabelecidos pelo **BIRIGUIPREV**, para a adequada execução do Contrato;

**IX.** Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com o **BIRIGUIPREV**, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor do **CONTRATADO**, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;

**X.** Impedir a participação, direta ou indireta, de servidor ou dirigente do **BIRIGUIPREV** ou de suas subsidiárias na execução do objeto do presente Contrato;

**XI.** Atender às solicitações do **BIRIGUIPREV** relativas à transição contratual entre o **CONTRATADO** e o seu sucessor na execução dos serviços, prestando todo o suporte, a fim de que o objeto contratado não seja interrompido;

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

**XVIII.** Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, no horário comercial do BiriguiPrev, 5 (cinco) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do **BIRIGUIPREV** e de seus beneficiários, em especial, problemas no sistema;

Dar início à execução do presente contrato.

Conduzir a execução do presente em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal;

Comunicar ao BIRIGUIPREV, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que possa atrapalhar a execução do presente e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso;

Executar o objeto deste certame, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.

Manter pessoal técnico qualificado para atendimento ao BiriguiPrev a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o BiriguiPrev de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.

Desenvolver todos os serviços constantes do **ANEXO I** do Edital, bem como cumprir com o cronograma de execução dos serviços.

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

Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento, em seus Anexos ou em lei, particularmente na Lei nº 8.666/1993, constituem obrigações do **BIRIGUIPREV**:

Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do presente;

Zelar pelo cumprimento do presente;

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

Efetuar os pagamentos na forma acordada;

Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, nas dependências do Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BiriguiPrev, para fins de execução dos serviços;

Prestar os esclarecimentos à **CONTRATADA**, referentes ao objeto do contrato;





- Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros, sem autorização;
- Manter livre acesso aos técnicos da contratada, por ocasião das intervenções técnicas;
- Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços;
- Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
- Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciado, incluindo:
  - Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação dos sistemas;
  - Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha dos equipamentos;
  - Dar prioridade aos técnicos da contratada quando da realização das intervenções técnicas;
  - Designar, como Gestor do Contrato, Sr., Diretor Administrativo Financeiro, a quem caberá, consoante as disposições do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução dos serviços, bem como a liquidação da despesa e o atestado de cumprimento das obrigações assumidas;
  - Alterar, quando conveniente, o Gestor do Contrato, por outro profissional, mediante comunicação escrita ao **CONTRATADO**;
  - Comunicar ao **CONTRATADO**, por escrito:
    - a) quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados ao Contrato;
    - b) a abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares do **CONTRATADO**, concedendo-lhe prazo para defesa; e
    - c) a aplicação de eventual penalidade, nos termos deste Contrato;

#### CLÁUSULA DÉCIMA – SIGILO DAS INFORMAÇÕES

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

- I. Cumprir as diretrizes e necessárias para assegurar a integridade e o sigilo das informações;
- II. Não acessar informações sigilosas do **BIRIGUIPREV**, salvo quando previamente autorizado por escrito;
- III. Sempre que tiver acesso às informações mencionadas no inciso anterior:
  - a) manter sigilo dessas informações, não podendo copiá-las, reproduzi-las, retê-las ou praticar qualquer outra forma de uso que não seja imprescindível para a adequada prestação do objeto deste Contrato;
  - b) Limitar o acesso às informações aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, os quais deverão estar cientes da natureza sigilosa das informações e das obrigações e responsabilidades decorrentes do uso dessas informações; e
  - c) Informar imediatamente ao **BIRIGUIPREV** qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independente da existência de dolo, bem como dos profissionais envolvidos, adotando todas as orientações do **BIRIGUIPREV** para remediar a violação;
- IV. Entregar ao **BIRIGUIPREV**, ao término da vigência deste Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa e registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa a que teve acesso no âmbito deste Contrato; e



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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CESSÃO DE CRÉD. CESSÃO CONT. E SUBCONTRATAÇÃO**

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

### **Parágrafo Primeiro**

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

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

### **Parágrafo Segundo**

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

### **Parágrafo Terceiro**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES**

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

I. advertência;

II. multa:

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

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

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

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

### **Parágrafo Primeiro**

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

### **Parágrafo Segundo**

Contra a decisão de aplicação de penalidade, o **CONTRATADO** poderá interpor o recurso cabível, na forma e no prazo previstos na Lei nº 8.666/1993.

### **Parágrafo Terceiro**



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

**Parágrafo Quarto**

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

**Parágrafo Sexto**

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

**Parágrafo Sétimo**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido:

- I. Por ato unilateral do **BIRIGUIPREV**, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo, assegurado o contraditório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Contrato, quando cabível;
- II. Por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo, e desde que haja conveniência para o **BIRIGUIPREV**; e
- III. por via judicial, nos termos da legislação.

**Parágrafo Primeiro**

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

**Parágrafo Segundo**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**Parágrafo Primeiro**

Integram o presente Contrato:

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II - Modelo de Proposta;
- ANEXO III - Minuta do Contrato;
- ANEXO IV - Termo de Confidencialidade
- ANEXO V - Recibo da Retirada do Edital Via Email;
- ANEXO VI - Modelo Refer. de Declar. de Pleno Atend. aos Requis. de Habilitação;
- ANEXO VII - Termo de Ciência e Notificação.
- ANEXO VIII - Declaração de Cumprimento da Política de Segurança do Biriguiprev.



ANEXO IX - Modelo Refer. de Declar. de Sit. Regular perante o Ministério do Trabalho;  
ANEXO X - Modelo Refer. de Declar. Assegur. que a licitante não está declarada inidônea;  
ANEXO XI - Modelo Referencial de Instrumento Particular de Procuração;  
ANEXO XII - Modelo Refer. de Dec. de enquadr. na sit. de ME/EPP - C. de Superveniência;

### **Parágrafo Segundo**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

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

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

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

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

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV**  
**DANIEL LEANDRO BOCCARDO**  
SUPERINTENDENTE

---

**CONTRATADO**

### **Testemunhas:**

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

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



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../20-- – BIRIGUIPREV  
ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE PARA REPRESENTANTE LEGAL**

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

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA**

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

- I. Listagens e documentações com informações confidenciais a que venha a ter acesso;
- II. Valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica; e
- III. Documentos e informações utilizados na execução dos serviços do Contrato nº \_\_\_\_/20--.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

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

**Parágrafo Único**

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o **RESPONSÁVEL** deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do **BIRIGUIPREV**, signatário do Contrato nº \_\_\_\_/20--, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do **BIRIGUIPREV** poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

**CLÁUSULA QUARTA**

O **RESPONSÁVEL** recolherá, ao término do Contrato nº \_\_\_\_/20--, para imediata devolução ao **BIRIGUIPREV**, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse seja de



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

### Parágrafo Único

O **RESPONSÁVEL** determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com o Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software) objeto do Contrato nº \_\_\_\_\_/20--, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

### CLÁUSULA QUINTA

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

### CLÁUSULA SEXTA

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

### CLÁUSULA SÉTIMA

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

### CLÁUSULA OITAVA

O **RESPONSÁVEL** se compromete, no âmbito do **CONTRATO** objeto do presente Termo, a apresentar ao **BIRIGUIPREV** declaração individual de adesão e aceitação das Cláusulas do **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** para Profissionais, de cada integrante ou participante da Equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no Contrato nº \_\_\_\_\_/20--.

De Acordo,  
Birigüi/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.  
Representante Legal do Contratado:  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Documento de Identidade (número,data,emissor):  
\_\_\_\_\_.

CARIMBO /CNPJ



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

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

Denominação:

CNPJ: Nº \_\_\_\_\_

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

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_.

DDD ( ) Telefone \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura

Senhor licitante,

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

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

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

CARIMBO /CNPJ



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/20-- - BIRIGUIPREV

### ANEXO VI - MINUTA DECLARAÇÃO REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº:

Objeto:

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

**Sendo expressão da verdade subscrevo-me.**

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

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

CARIMBO / CNPJ





**PREGÃO ELETRÔNICO 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.**



**ANEXO VIII**

**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 do Pregão Eletrônico 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

Resolução nº 01 de 13 de agosto de 2019

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

Birigui – SP, 13/08/2019.

Daniel Leandro Boccardo

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

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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

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

#### 3.1 PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Além de buscar 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.

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 custodiante da informação.

##### 4.2 Responsabilidades Gerais

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

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

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

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



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

### **4.3 Responsabilidades específicas**

#### **4.3.1 Usuários internos e externos.**

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

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

Os gestores executivos do BIRIGUIPREV devem ter postura exemplar em relação à segurança da informação, diante, sobretudo, dos usuários sob sua gestão. Cada gestor deverá manter os processos sob sua responsabilidade 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 custodiante.

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

## **5. DIRETRIZES GERAIS.**

### **5.1 Tratamento da informação.**

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.
  - Vigiatar 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.





**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.

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

Referências legais e normativas:

- Lei Federal 8.159/1991, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Lei Federal 9.610/1998, de 19/02/1998 - Dispõe sobre o direito autoral.
- Lei Federal 9.279/1996, de 14/05/1996 - Dispõe sobre marcas e patentes.
- Lei Federal 10.406/2002, de 10/01/2002 - Institui o Código Civil brasileiro.
- 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.



Birigüi, 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.  
Birigüi – SP, 13/08/2019.

---

Daniel Leandro Boccardo  
Superintendente do BIRIGUIPREV



**TERMO DE COMPROMISSO  
CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO:**

<b>Nº DO CONTRATO</b>	
<b>NOME DA EMPRESA CONTRATADA</b>	
<b>CNPJ DA CONTRATADA</b>	
<b>OBJETO RESUMIDO</b>	
<b>VIGÊNCIA CONTRATUAL</b>	

**TERMO:**

O Contratante, sediado em Endereço Contratante>, CNPJ n.º <CNPJ Contratante>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Contratada, sediada em <Endereço Contratada>, CNPJ n.º <CNPJ Contratada>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº contrato / ano> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na **Política de Segurança da Informação** da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE - por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes - segundo Portaria nº 053/2018, de 09 de abril de 2018, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

**Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I. Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

II. Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

III. Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

IV. Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

V. Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO DE COMPROMISSO se vincula.

**Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O termo INFORMAÇÃO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, publicações, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, projetos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que, diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

§1º – Comprometem-se as partes a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

§2º – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO DE COMPROMISSO não serão aplicadas àquelas informações que:

I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO DE COMPROMISSO;

III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar



cabíveis.

#### **Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO DE COMPROMISSO.

§1º – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

§2º – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO DE COMPROMISSO bem como da natureza sigilosa das informações.

I. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO DE COMPROMISSO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

§3º – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

§4º – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste

#### **TERMO DE COMPROMISSO.**

I. Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes

§5º – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, prepostos, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

§6º – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III. Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV. Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO DE COMPROMISSO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### **Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislação em vigor que trata desse assunto, podendo culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

#### **Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO DE COMPROMISSO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL

§1º – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

§2º – O disposto no presente TERMO DE COMPROMISSO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tais como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I. A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III. A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV. Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V. O presente TERMO DE COMPROMISSO somente poderá ser alterado mediante TERMO ADITIVO firmado pelas partes;

VI. Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO DE COMPROMISSO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de



TERMO ADITIVO ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII. Este TERMO DE COMPROMISSO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

**Cláusula Oitava – DO FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de CIDADE (UF), onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**DE ACORDO**

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO é assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>
Local, dia/mês/ano.	Local, dia/mês/ano.
Nome do Responsável pelo Contratante Cargo	Nome do Responsável pelo Contratada Cargo/ CPF





<b>TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO:</b>	
<b>Nº DO CONTRATO</b>	
<b>NOME DA EMPRESA CONTRATADA</b>	
<b>CNPJ DA CONTRATADA</b>	
<b>OBJETO RESUMIDO</b>	
<b>VIGÊNCIA CONTRATUAL</b>	
<b>TERMOS:</b> 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.	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<b>DE ACORDO</b> 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.	
<b>LOCAL, dia/mês/ano</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S):</b>	
NOME: IDENTIDADE: CPF: CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:
NOME: IDENTIDADE: CPF: CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:
NOME: IDENTIDADE: CPF: CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:
NOME: IDENTIDADE: CPF: CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:
NOME: IDENTIDADE: CPF: CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:
NOME: IDENTIDADE: CPF: CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:
NOME: IDENTIDADE: CPF: CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:



**ANEXO IX**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLAR. DE SIT. REG. PER. O MINIST. DO TRABALHO**

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

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

---

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

CARIMBO /CNPJ

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



**ANEXO X**

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

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

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

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

CARIMBO /CNPJ

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



**ANEXO XI**

**MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO**

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

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

---

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

CARIMBO / CNPJ

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



**ANEXO XII**

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ....

PROCESSO Nº.....

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

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

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

CARIMBO / CNPJ