

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA – CONTRATAÇÃO

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:
LEI FEDERAL Nº 14133/2021 com atualizações;
LEI FEDERAL Nº 123/2006 com atualizações;
DECRETO MUNICIPAL Nº 7.495 de 25/01/2024

MUNICÍPIO/UF: Birigui – São Paulo

ÓRGÃO: Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev

ENDEREÇO/CEP: 16.200-040

AUTORIDADE/REPONSÁVEL: Daniel Leandro Boccardo

CARGO: Superintendente

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 06/06/2024 às 8h00m

TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 18/06/2024 às 8h30m

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 18/06/2024 às 8h30m

INICIO DAS DISPUTAS: 18/06/2024 às 09h00m

LOCAL: <http://www.bll.org.br>

Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF).

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BRIGUIPREV, devidamente inscrito no CNPJ nº 05.078.585/0001-86, com sede na Fundadores nº 355 - Centro, nesta cidade de Birigui/SP, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possa interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo "VALOR GLOBAL", a ser realizado por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL" (www.bll.org.br), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/23, Lei complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 7.495 e suas alterações e demais normas pertinentes à espécie, e as exigências estabelecidas neste Edital. O Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados no site: www.biriguiprev.sp.gov.br, na plataforma eletrônica: www.bll.org.br e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP. Maiores informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (18) 3644-6350 – ramal 5.

A Autoridade acima identificada, autoriza a realização de processo de licitação para contratação do objeto detalhado nas cláusulas seguintes, determinando a obediência aos termos presentes neste Edital e demais normativos existentes e relacionados no preâmbulo.

O Edital e seus anexos estabelecem regulamentação necessária e em obediência à Lei Federal nº 14133/2021, devendo ser observado para o devido cumprimento e aplicação.

Ficam designados os agentes públicos abaixo para cumprimento das obrigações inerentes à execução do presente processo, podendo o responsável pela fiscalização ser assessorado por terceiros contratados especificamente.

a) Pregoeiro:

Nome	CPF
RADIMES MARCHETTI DOS SANTOS	335.XXX.XXX-XX

b) Equipe de Apoio:

Nome	CPF
FERNANDO AP. TOMAZIN DE OLIV.	224.XXX.XXX-XX
ANGELA MARIA CARETA GUIM.	064.XXX.XXX-XX

c) Responsável pela Fiscalização do Contrato e pelo Recebimento do Objeto

Nome	CPF
FRANCISCO JR R DA SILVA	445.XXX.XXX-XX

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada em prover solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços gerenciados de computação em nuvem, que incluem a concepção, implantação e configuração da arquitetura de nuvem, migração, suporte e manutenção da infraestrutura da aplicação conforme exigências estabelecidas nesse instrumento o *INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI-BIRIGUIPREV*.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço Global.

Observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. O objeto acima mencionado é composto por GRUPO ÚNICO formado por três ITENS, conforme quantidades definidas e especificações mínimas abaixo e constantes do Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP:

ITEM	SERVIÇO	Valor Mensal	Valor por 12 (doze) meses
01 – O valor da proposta será considerado o montante Global pelo serviço, não sendo aceitável o fracionamento dos itens.	Contratação de empresa especializada em prover solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços gerenciados de computação em nuvem, que incluem a concepção, implantação e configuração da arquitetura de nuvem, migração, suporte e manutenção da infraestrutura da aplicação conforme exigências conforme Anexo I.	R\$ 2.500,00	R\$30.000,00
	Valor sobre Guia-Manualização.	R\$ 450,00	R\$5.400,00
	Implementação de todo serviço em uma única parcela	R\$18.000,00	R\$18.000,00
	VALOR ESTIMADO		R\$53.400,00

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Detalhamento dos Preços e Serviços

2.1.1. Todos os preços contidos na proposta de preço deverão ser realizados em 3 (três) etapas:

- Valor do serviço mensal de forma Híbrido:
- Valor sobre Guia-Manualização
- Implementação de todo serviço em uma única parcela conforme gráfico acima e de acordo com todos os serviços discriminados no termo de referência Anexo I.

3 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O Pregão na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases por meio do portal da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV mediante monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.

3.3. O Licitante interessado em participar do certame deverá observar atentamente as condições previstas para sua participação no presente Edital tais como seu cadastramento junto ao provedor do sistema - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL - para participar da licitação, bem como a data e horário de fim do recebimento das propostas e o início da etapa de lances (ambos no preâmbulo do certame).

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

3.4. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, provedora do sistema eletrônico para o Instituto de Previdência do Município de Birigüi, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa de utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que estejam de acordo com a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal) que os regulamente e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no portal da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

4.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.1. Será aplicado os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 às microempresas e às empresas de pequeno porte que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrados contratos com o Birigüiprev cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.5.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, para estar apto a participar do Pregão na forma Eletrônica, deverá quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.7. Não poderão disputar esta licitação:

4.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.7.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



- 4.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.7.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.8. O impedimento de que trata o item 4.7.7. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante
- 4.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.10. A vedação de que trata o item 4.7.8. Estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública,
- 5.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes, após a fase de envio de lances.
- 5.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema (*artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.6.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 5.6.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.6.3. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 5.6.4. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 5.6.5. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto. Podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 5.7. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O Licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- a) VALOR UNITÁRIO E TOTAL DE CADA ELEMENTO/ITEM E VALOR TOTAL DO GRUPO**, em moeda corrente nacional, em algarismos, **com até duas casas decimais após a vírgula.**
- b) DESCRIÇÃO DO OBJETO.**
- 6.1.1. No preenchimento da proposta eletrônica, no sistema deverão obrigatoriamente ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES contidas nas alíneas “a”, “b” e “c” de cada elemento/item do GRUPO ÚNICO. A não inserção das informações nestes campos poderá**



ocasionar na desclassificação do licitante, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante **é ciente e concorda** com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer, conforme for o caso, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo MENOR PREÇO POR GRUPO de itens.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.10. Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

7.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

7.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.18.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.18.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.18.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2.2. Empresas brasileiras;

7.18.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.19. As regras previstas no item 7.18.1, não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a licitação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes.

7.20.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de no mínimo **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado e/ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.20.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 - DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.2.1. Contiver vícios insanáveis;

8.2.2. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.2.3. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.3. Fica caracterizado indício de inexequibilidade, a proposta que represente o valor de **50% (cinquenta por cento)** inferior ao orçado pela Administração Pública.

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro a depender da complexidade do objeto licitado ou por solicitação via chat no sistema, ou outro meio quando o informado estiver indisponível e desde que anexado posteriormente na plataforma, de forma escrita e justificada pelo licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8. Se a proposta for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.11. No julgamento da proposta, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, fundamentando e registrando sua decisão no sistema.

8.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à Licitante subsequente, nova verificação deve ser realizada da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

9.1. Os documentos necessários para habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada, de forma individual, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial, apresentados em formato digital escaneado.

9.1.1. Para efeitos da comprovação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, os Licitantes deverão enviá-los exclusivamente por meio do sistema, via plataforma – Bolsa de Licitações e Leilões - BLL até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública, exceto os abrangidos pelo SICAF (Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Econômico-Financeira), quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.2. Reforçando: Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão obrigatoriamente ser enviados por meio do sistema, em formato digital, via plataforma – Bolsa de Licitações e Leilões - BLL até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública, conforme item 9.1 e 9.1.1.

9.1.3. Nos casos em que os licitantes porventura não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, deverão apresentar todos os documentos de habilitação exigidos neste Edital via plataforma – Bolsa de Licitações e Leilões - BLL até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública. A Documentação exigida para fins de habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos (Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Econômico-Financeira).

9.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.3. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

9.3.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.4. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.5. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

e 9.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.7. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. Os Documentos de Habilitação não serão necessários ser enviados de forma física.

9.9. Os documentos exigidos nas alíneas "b", "c", "d", "e" e "f" do item 9.15 (Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista) deste Edital, somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior a data marcada para abertura da sessão pública deste certame, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada da sessão pública, salvo apresentação de prova hábil para comprovar validade superior.

9.9.1. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Birigüiprev a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme item 9.9 acima.

9.10. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% (quinze por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.11. Como condição prévia ao exame da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após o julgamento da(s) proposta(s) será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>). 8.11.1.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

9.12. Constatada a existência de sanção, o licitante será inabilitado, por falta de condição de participação.

9.13. No caso de inabilitação, caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, haverá nova verificação, de ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.14. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante apresentação:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente quando a atividade assim o exigir e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial;

e) no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

f) no caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

g) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.14.1. A demonstração da legitimidade do signatário da se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

a) No caso de Procurador

I - Instrumento de mandato público, ou;

II - Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório, juntamente com Documento de constituição da empresa e alterações, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.

b) No caso de sócio-gerente

I - Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

9.14.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.15. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista será comprovada mediante apresentação:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais da sede do Licitante. Caso a sede do Licitante seja fora deste Município e mantenha filial(is) em Birigüi, apresentar também desta (s);

c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais (INSS) previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 ou Certidão Previdenciária;

d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho (Lei Federal 12.440/2011 e artigo 642-A da CLT);

f) Certidão Negativa de Débitos relativos a DÉBITOS INSCRITOS OU NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO e pela SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, relativo ao domicílio ou sede do licitante.

9.16. Regularidade Fiscal e Trabalhista para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) será comprovada mediante apresentação:

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado de origem do licitante, ou pela apresentação do Comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no site da Secretaria da Receita Federal, ambos documentos emitidos no prazo de até **90 (noventa)** dias anteriores à data marcada da sessão pública.

b) Se **NÃO OPTANTE** pelo SIMPLES Nacional, deverá apresentar as declarações abaixo podendo ser separadas ou conjuntas:

- **Declaração** de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que deverá ser assinada por seu representante legal.

- **Declaração** firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

- **Declaração** elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que no ano - calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

9.16.1. Para a habilitação, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação completa e exigida para fins de comprovação de regularidade Fiscal e Trabalhista mesmo que apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.16.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja habilitado, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.16.3. Quanto à microempresa e empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.16.4. Não ocorrendo a regularização da documentação, no prazo previsto do subitem 9.16.3, implicará decadência do direito à execução do objeto do certame, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14133/2021, sendo facultado à Administração convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, assinatura do contrato ou outro instrumento equivalente que o substitua, ou revogar a licitação.

9.17. **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante apresentação:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.18. **Qualificação Técnica** será comprovada mediante apresentação:

a) Apresentação de Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto da licitação constando as especificações dos serviços prestados (Art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

9.18.1. Documento Complementar será comprovado mediante apresentação:

9.19. **Declarações obrigatórias:** Deverá apresentar as declarações abaixo podendo ser separadas ou unificadas:

a) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

b) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, asseverando que não está declarado inidôneo ou impedido de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

c) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

d) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação definidos no Edital (art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21).



e) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21).

f) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei Federal nº 14.133/21).

g) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

h) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

9.20. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial as sanções do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, incisos III e IV e Decreto Municipal nº 7.495 de 25/01/2024.

9.21. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos de Habilitação deverão estar em nome da matriz, e se o Licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.22. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.23. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E SEUS REQUISITOS

10.1. A proposta final do Licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada mediante o prazo estipulado pelo Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.1.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.1.2. O não cumprimento das exigências dispostas no item (10.1) poderá, ficando a decisão a critério da Administração, ocasionar em penalidades ao Licitante declarado vencedor, por descumprimento de comprovação de condições do edital.

10.2. Deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões e/ou entrelinhas e, ainda, devendo ser a(s) folha(s) rubricada(s), datada e assinada pelo representante legal do Licitante ou por procurador legítimo e legalmente constituído.

10.3. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, quando for o caso.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com valor unitário e total para o Grupo de itens ou percentual de desconto com preços expressos em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais após a vírgula;

10.5. Descrição do objeto, contendo as informações necessárias, indicando no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente e outros.

10.6. Constar em seu inteiro teor:

a) razão Social, endereço completo, telefone/fax, e-mail, CNPJ e inscrição estadual ou municipal da empresa detentora da melhor proposta;

b) número do Processo e do Pregão na forma Eletrônica e descrição do objeto com preço unitário e total de cada elemento/item e valor total do GRUPO que corresponde ao valor total da proposta;

c) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;



- d) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
 - e) qualificação do responsável que assinará o Contrato;
 - f) condições de pagamento: será conforme constante do Edital e do Contrato;
 - g) qualificação do(a) responsável pela(s) empresa(s) Licitante(s) vencedora(s), constando nome completo, cargo, CPF, nº da cédula de identidade (RG), órgão e Estado emissor, data de nascimento, endereço residencial completo, e-mail institucional, e-mail pessoal e telefone(s), para fins de exigências relacionadas a AUDESP.
- 10.7. A proposta final ficará documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11 - DO RECURSO

- 11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata da sessão pública.
- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 15 (quinze) minutos.
 - 11.3.4. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata da sessão pública de habilitação ou inabilitação;
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.**
- 11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, e em ocasiões específicas que se fizerem necessárias. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
- 12.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
 - 12.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
 - 12.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
 - 12.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

12.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

12.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

12.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados (artigo 71 da Lei nº 14.133, de 2021).

13 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados exclusivamente por forma eletrônica, em campo próprio na plataforma Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

14 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Senhor Superintendente do Birigüiprev adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Homologado o resultado da licitação, respeitadas a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, será convocado o interessado para assinatura do CONTRATO ou instrumento equivalente. Depois de cumpridos os requisitos de publicidade, o contrato terá efeito de compromisso nas condições estabelecidas.

14.3. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.3.1. Prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.4. Sempre que a convocação não for atendida, é facultado a Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico, respectivo ou a licitação.

14.5. O contrato será assinado pelas partes eletronicamente por meio de assinatura digital por processo de certificação disponibilizado pelo site do Birigüiprev www.birigüiprev.sp.gov.br.

14.6. O Contrato é um documento vinculativo, obrigacional, ao assiná-lo o adjudicatário obriga-se a entregar o objeto a ele adjudicado, conforme especificações e condições contidas na licitação.

15 - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.1. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

16 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP.

17 - DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



18 - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

18.1. O Licitante vencedor do certame deverá realizar a prestação dos serviços para o Instituto de Previdência do Município de Birigüi- Birigüiprev, após a Assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço, de acordo com o Edital e seus anexos e sua proposta, inclusive nos termos e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP, e no Contrato.

18.2. Ficará a cargo do vencedor do certame as despesas decorrentes das prestações dos serviços do objeto da licitação.

18.3. Quaisquer serviços extraordinários que forem necessários somente poderão ser executados mediante a concordância do superintendente do Birigüiprev.

19 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev fiscalizará obrigatoriamente a execução dos serviços contratados, a fim de verificar o seu desenvolvimento e se estão sendo observados as especificações e demais requisitos previstos no Edital e seus anexos, Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP, e no Contrato e proposta.

19.2. Havendo rejeição na prestação dos serviços, no todo ou em parte, a empresa deverá substituí-los, refazê-los e ou adequá-los no prazo estabelecido formalmente pelo Birigüiprev, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas pela Lei Federal Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 7.495 de 25/01/2024 e suas alterações.

19.3. O Birigüiprev se reserva o direito de recorrer a empresa prestadora dos serviços em caso de verificação posterior de irregularidades ou má prestação dos serviços.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

20.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

20.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

20.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

20.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

20.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

20.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

20.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

20.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

20.1.5. Fraudar a licitação

20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

20.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

20.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

20.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1. Advertência;

20.2.2. Multa;

20.2.3. Impedimento de licitar e contratar;



20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

20.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

20.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

20.3.4. Os danos que dela provierem para o Birigüiprev;

20.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

21 - DO PAGAMENTO

21.1. Será em até 10 dias úteis após o prazo para liquidação, conforme consta no Termo de Referência.

21.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a diretoria Administrativa e Financeira do Birigüiprev atestar a execução do objeto do contrato.

21.1.2. No caso de atraso pelo Birigüiprev, os valores devidos para a empresa serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

21.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da licitação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

21.2.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a Administração deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

21.2.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante/Administração;

d) o valor a pagar;

e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

f) dados bancários para pagamento, destacados na nota.

21.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Birigüiprev;

21.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

21.2.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

21.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da empresa, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

21.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Birigüiprev deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

21.2.9. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

21.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.2.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

21.2.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

23 - DO REAJUSTE

23.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

23.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

24.4. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

24.5. Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

24.6. O resultado da sessão pública deste certame será divulgado em Ata no sistema eletrônico da www.bll.org.br, no portal da transparência do Município e no site do Birigüiprev WWW.birigüiprev.sp.gov.br.

24.7. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência – pag. 18

Anexo II – Estudo Técnico Preliminar e seus anexos – pag. 33

Anexo III – Modelo de Proposta Comercial – pag. 51

Anexo IV – Modelo de Declar. de Inex. De Vínculo De Parentesco com Agente Público – pag. 53

Anexo V – Modelo de Declar. Assegurando que a Empresa não está Declarada Inidônea – pag. 54

Anexo VI – Modelo de Declar. De Situação Regular ao Ministério do Trabalho – pag. 55

Anexo VII – Modelo de Declar. De Acordo com Política de Segurança do Birigüiprev – pag. 56

Anexo VIII – Política de Segurança do Birigüiprev – pag. 57

Anexo IX – Modelo de Atendimento aos Requisitos de Habilitação do Birigüiprev – pag. 72

Anexo X – Minuta do Contrato – pag. 73

Anexo XI – Termo de Ciência e Notificação – (Somente Para Empresa Vencedora) – pag. 82

Anexo XII – Termo de Compromisso – pag. 84

Anexo XIII – Modelo de Procuração – pag. 87

Anexo XIV – Modelo de Solicitação de Retirada de Edital junto ao Birigüiprev – pag. 88

Anexo XV – Modelo de Enquadramento em ME e EPP – pag. 89

24.8. Os casos omissos serão dirimidos com base nas disposições da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 7.495 de 2024 e suas alterações, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis e demais normas pertinentes à espécie, sendo o Pregoeiro autoridade soberana para resolver todas e quaisquer pendências surgidas na sessão Pública deste Pregão Eletrônico.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

24.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na do Birigüiprev.

24.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

24.12. O Birigüiprev reserva-se no direito de adquirir no todo ou em parte, quando for o caso, respeitados os limites legais ou rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa para o caso, em prol do interesse público, observados os ditames da Lei Federal nº 14133/2021, Decreto Municipal nº 7.495 de 2024 e demais normas pertinentes à espécie, obrigando-se os fornecedores ao cumprimento integral de suas propostas, nas condições definidas na sessão Pública do Pregão, sem que lhes caiba qualquer direito à reclamação e/ou indenização a favor da proponente e sob pena da aplicação de penalidades previstas na legislação.

24.13. O Birigüiprev reserva-se o direito de revogar ou anular o presente procedimento licitatório, nos ditames da Lei Federal nº Lei nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 7.495 e suas alterações, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

24.14. A adjudicação/homologação do objeto do Edital ao(s) Licitante(s) vencedor(es) o(s) obriga(m) ao fornecimento e/ou a prestação de serviços integral do(s) mesmo(s), nas condições oferecidas, não lhe(s) cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua(s) proposta(s), quer seja por erro ou omissão.

24.15. O(s) Licitante(s) vencedor(es) é(são) obrigado(s) a manter durante toda a vigência do Contrato ou outro instrumento que o substitua, em compatibilidade com as obrigações por ele(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

24.16. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Birigüi do Estado de São Paulo.

24.17. Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário de Brasília/DF. Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, publicado por "AVISO DE LICITAÇÃO", no Diário Oficial do Município, Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e Jornal de Grande Circulação, divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura de Birigüi na Internet, no site do Birigüiprev e na plataforma eletrônica da www.bll.org.br.

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI, em 06 de junho de 2024.

DANIEL LEANDRO BOCCARDO
SUPERINTENDENTE



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prover solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços gerenciados de computação em nuvem, que incluem a concepção, implantação e configuração da arquitetura de nuvem, migração, suporte e manutenção da infraestrutura da aplicação conforme exigências estabelecidas nesse instrumento o *INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI-BIRIGUIPREV*.

1.2. Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 7.495 de 25/01/2024, esta autarquia optou pelo menor preço do orçamento fixado pelo Birigüiprev, buscando ampliar assim, a competitividade do certame proporcionando melhores propostas para administração.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Detalhamento dos Preços e Serviços

2.1.1. Todos os preços contidos na proposta de preço deverão ser realizados em 3 (três) etapas:

- a) Valor do serviço mensal de forma Híbrido;
- b) Valor sobre Guia-Manualização
- c) Implementação de todo serviço em uma única parcela.

2.2. DETALHAMENTO DO SERVIÇO

2.2.1 VALOR DO SERVIÇO MENSAL DEVERÁ CONTER:

01 – Pacote Essencial

Memorando:

- ✓ Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial.
- ✓ Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- ✓ Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- ✓ Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
- ✓ Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
- ✓ Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- ✓ Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- ✓ Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- ✓ Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- ✓ Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- ✓ Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- ✓ Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- ✓ Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- ✓ Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- ✓ Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

Circular

- ✓ Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- ✓ Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- ✓ Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- ✓ Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou suas atualizações/despachos (Respostas Encaminhamentos).
- ✓ Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- ✓ Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar. para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- ✓ Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- ✓ Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.
- ✓ Disponibilidade de definir uma data para auto arquivamento da Circular;
- ✓ Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.

Ouvidoria Digital

- ✓ Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização
- ✓ Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- ✓ Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
- ✓ Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- ✓ Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- ✓ Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- ✓ A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- ✓ Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- ✓ Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- ✓ Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- ✓ O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- ✓ Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- ✓ Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- ✓ Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- ✓ Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento.
Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- ✓ Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
- ✓ Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.
- ✓ Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- ✓ Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- ✓ Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- ✓ Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
- ✓ Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita .com e-mail e senha) para responder.
- ✓ Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- ✓ Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.
- ✓ Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

Protocolo Eletrônico

- ✓ Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- ✓ Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- ✓ Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- ✓ Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- ✓ Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- ✓ A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- ✓ Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- ✓ Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- ✓ Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- ✓ O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- ✓ Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- ✓ Configuração dos assuntos.
- ✓ Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- ✓ Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- ✓ Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
- ✓ Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- ✓ Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- ✓ Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

Pedido de e-SIC

- ✓ Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- ✓ As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- ✓ Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- ✓ Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações.
- ✓ Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
- ✓ Possibilidade de categorização das demandas pro assunto.
- ✓ Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

Ofício Eletrônico

- ✓ Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;



- ✓ O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- ✓ Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- ✓ Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- ✓ Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- ✓ O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
- ✓ Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- ✓ Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Processo Administrativo

- ✓ Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos; Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
- ✓ Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
- ✓ Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos; Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
- ✓ Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da e plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
- ✓ Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo; Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- ✓ Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade; Possibilidade de inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;
- ✓ Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
- ✓ Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

Workflow avançado para gestão de processos

- ✓ Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexo;
- ✓ Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- ✓ Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- ✓ Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;



- ✓ Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- ✓ Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- ✓ Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- ✓ Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
- ✓ Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- ✓ Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- ✓ Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

2.3. VALOR GUIA-MANUALIZAÇÃO DEVERÁ CONTER:

- ✓ Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- ✓ Possibilita a inserção os fluxos e descrição dos serviços/ processos e sua consulta online.
- ✓ Possibilita publicação programada.
- ✓ Possibilita Visão interna e externa dos serviços em formato online de manual.

2.4. VALOR IMPLEMENTAÇÃO DE TODO O SERVIÇO (MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA) DEVERÁ CONTER EM COTA ÚNICA:

- ✓ Possibilita publicação programada.
- ✓ IMPLANTAÇÃO DE NOVO MODELO DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS BASEADO EM PROCESSOS DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO WORKFLOW (FLUXO DE TRABALHO)

DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS:

DIAGNÓSTICO - LEVANTAMENTO DO STATUS ATUAL, DETALHANDO OS PRINCIPAIS PROCESSOS, E COMO SÃO REALIZADOS ATUALMENTE E OS PRINCIPAIS PROBLEMAS OU DIFICULDADES NESTES.

REDESENHO DOS PROCESSOS – SERÁ DESENVOLVIDO E CONFIGURADO FLUXO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS, A PARTIR DO RESULTADO DIAGNOSTICO E COMPATÍVEL COM A PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL.

OS FLUXO SERÃO COM FIGURADOS NA PLATAFORMA, DE MODO A AGILIZAR E EVITAR RETRABALHOS, TENDO COMO RESULTADO, AUMENTO DA PRODUTIVIDADE E TRANSPARÊNCIAS NOS TRABALHOS.

ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS PROMOVENDO A MELHORIA CONTÍNUA.

APOIO AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS EM RELAÇÃO AO NOVO MODELO IMPLANTADO.

ÁREAS ENVOLVIDAS:

Superintendência:

Procuradoria Jurídica



Gerência Previdenciária:
Setor de Benefícios Previdenciários;
Setor de Serviço Social;
Setor de Perícia Médica;
Setor de Compensação Previdenciária.
Gerência Administrativa e Financeira:
Setor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
Setor de Contabilidade e Tesouraria;
Setor Administrativo, de Logística e Financeiro;
Setor de Investimentos;
Setor de Tecnologia da Informação.

2.5. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo Bem de Luxo, conforme disposto no DECRETO Nº 7.495 DE 25 DE JANEIRO DE 2024.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Garantia da contratação

5.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Subcontratação

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Recebimento, Prazo, Cronograma e Forma de Entrega.

6.1.1. A partir de ser identificado o vencedor, será solicitado o objeto pelo Diretor ou pelo Superintendente do Birigüiprev, onde o início da prestação de serviço se dará em até 10 (dez) dias.

7. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE ENTREGA.

7.1. O serviço deverá ser realizado mensalmente, de segunda a sexta-feira, das 07 às 11:30 das 13:00 às 17:00, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de problemas técnicos ou impedimentos na realização do serviço, a empresa deverá informar os motivos no prazo de 24 h.



7.3. As comunicações entre a Autarquia e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A autarquia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato ou instrumento equivalente, o Birigüiprev poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial se necessário.

8.DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa encontra-se nos documentos acostados ao processo, bem como no estudo técnico preliminar.

9. PRAZO

9.1. O pagamento será realizado através de boleto ou de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, após a expedição da nota fiscal.

9.1.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.2. PRAZO DE PAGAMENTO

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o contratante atestar a execução do objeto.

9.2.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, de correção monetária.

9.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida após a realização dos serviços e o pagamento se dará em até 10(dez) dias úteis de cada emissão da nota.

9.3.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do da empresa e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de garantias;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68** da Lei nº 14.133/2021.



9.3.6. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na legislação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.3.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento não será realizado, até que se decida pela devolução, caso a empresa não regularize sua situação fiscal e jurídica.

9.3.11. Quando do pagamento, caso necessário, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.3.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

10.1.3. Notificar a empresa que ofereceu a melhor proposta, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na entrega ou funcionamento do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar os serviços e o cumprimento das obrigações do fornecedor;

10.1.5. Efetuar o pagamento do objeto solicitado, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo de referência;

10.1.6. Aplicar a empresa vencedora sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;

10.1.7. Cientificar a Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela empresa vencedora;

10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente **PREGÃO ELETRÔNICO**, ressalvados os requerimentos



manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.11. O Birigüiprev não responderá por quaisquer compromissos assumidos com a licitante com terceiros, ainda que vinculados a esse **PREGÃO ELETRÔNICO**, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

11.1. A empresa vencedora deve cumprir todas as obrigações constantes termo de referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.3. Comunicar ao Birigüiprev no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a entrega do objeto os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, os quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, *junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento*, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto;

11.1.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.



11.1.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

12. Gestor da Compra

12.1. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da compra contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade do Birigüiprev informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.2. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa vencedora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.3. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev emitirá documento comprobatório da avaliação, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa vencedora, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos, aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.4. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.5. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Autarquia.

12.6. O Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO** licitatória, sob a forma **ELETRÔNICA**, de acordo com aviso de manifestação de interesse constante no processo a ser publicado

13.2. Forma de fornecimento

13.2.1. A empresa vencedora, mediante a solicitação do Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, deverá realizar os serviços na Rua Fundadores, Nº355, Cep 16203-000 – Centro Birigüi-SP.

13.3. Exigências de habilitação

13.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.3.1.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

13.3.1.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- a) Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU); (facultativa em face diligência pelo pregoeiro).
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php. <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (facultativa em face diligência pelo pregoeiro).

13.3.1.3. As consultas aos cadastros mencionados nas letras "b", "c", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso

13.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

13.5. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

II) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III) Prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal e relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual (através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa, relativa ao ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e Municipal (relativo aos tributos mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

V) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando estar em situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

VI) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

VII) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.5.1. A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do **caput** deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica;

13.6. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURIDICA

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

13.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

13.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.6.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

13.6.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

13.6.8. Após a apresentação de tais documentos examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal.

13.6.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

13.7. É expressamente vedado à **Contratada**:

a) A veiculação de publicidade acerca deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**.

b) A subcontratação para a execução/entrega do objeto deste Termo de Referência;

A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da **contratante**, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado é de R\$.

Órgão: 03 – Inst. de Previdência do Município de Birigüi

Unidade Orçamentária: 03.01.00 - Inst. de Previdência do Município de Birigüi

Unidade Executadora: 03.01.01- IPREM / Administração e Coordenação

Funcional Programática: 09.122.0501-2.501 – Manutenção da Administração e Coordenação.

Fonte de Recursos: 04 – Recursos próprios da Administração Indireta

14.2. A estimativa do custo considerou os orçamentos encontrados e/ou apresentados durante a aferição dos preços de mercado com a utilização da mediana dos resultados obtidos nas



consultas de pesquisa direta com 06 (seis) fornecedores do ramo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, obtendo o valor médio de cada item.

14.3. Os valores das médias estimadas seguem em anexo ao ETP no documento “QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇOS E MÉDIA - COTAÇÃO”, no qual consta também o comparativo das pesquisas de preços realizadas.

14.4. Destacamos que a adoção de várias fontes combinadas na pesquisa de preços é pautada no entendimento do Tribunal de Contas da União no Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência, 2023, p. 251, que cita a ponderação que consta na Nota Técnica - AudTI/TCU 8/2023 sobre elaboração de orçamento estimado para contratações de TI:

478. Ressalta-se que o **uso de várias fontes combinadas**, como consta sua possibilidade no § 1º do art. 5º da IN - Seges/ME 73/2020, está em linha com o uso de “cesta de preços aceitáveis” (Acórdão 2.170/2007-TCU-Plenário, voto condutor, parágrafos 32-35). **Em adição, isso leva a organização pública a mitigar o risco de levantar somente preços praticados para essa Autarquia, que podem estar inflados devido a práticas anticompetitivas**, como as executadas por cartéis de empresas, ou apresentar outras práticas irregulares, como “jogos de planilha”. [...] **(grifo nosso)**

14.5. Por ser a(s) contratação(ões) objeto deste TR simples e frequentes para essa Autarquia municipal, a estimativa do valor da contratação constante no ETP foi aproveitada, pois foi realizada respeitando os ditames do art. 23 da lei 14.133/2021 e seu regulamento aplicável, e por não ter os elementos da contratação constante no ETP sofrido alterações/refinamento com novos elementos que alterem os preços referenciais obtidos.

14.6. O aproveitamento da estimativa de valor do ETP para o presente TR fundamenta-se no entendimento do Tribunal de Contas da União no Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência, 2023, p. 341, que transcreve a Nota Técnica - AudTI/TCU 8/2021 (Tribunal de Contas da União, 2023, p. 39) a seguir:

14.6.1. Isso ocorre porque os elementos do ETP para esse objeto mais simples não costumam ser muito refinados no TR ou PB, e os novos elementos não costumam afetar o preço estimado final (e.g. o modelo de execução do objeto basicamente se restringe a prestação de serviço do objeto). Ou seja, nos casos de objetos mais simples.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Autarquia.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

16.1. É vedada a prestação dos serviços, ora contratados, por familiar de empregado da contratante, que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de qualquer natureza.

16.2. Entende-se como familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

16.3. A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições.



16.4. Nos preços já estão inclusas todas as despesas tais como: despesa com funcionários, materiais Utilizados, impostos, transportes, taxas ou outras.

17. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

17.1. As aquisições pretendidas foram devidamente planejadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024 bem como no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

18. CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA

18.1. A empresa que tenha interesse deve participar utilizando a plataforma da BLL, através dos contatos:

SITE: <https://bll.org.br/>

SUPORTE AO FORNECEDOR: (41)3097-4600 e-mail: contato@bll.org.br.

COMERCIAL: (41) 3097-4646 e-mail: comercial@bll.org.br.

19. ANEXOS:

- Anexo II – Estudo Técnico Preliminar e seus anexos – pag. 33
- Anexo III – Modelo de Proposta Comercial – pag. 51
- Anexo IV – Modelo de Declar. de Inex. De Vínculo De Parentesco com Agente Público – pag. 53
- Anexo V – Modelo de Declar. Assegurando que a Empresa não está Declarada Inidônea – pag. 54
- Anexo VI – Modelo de Declar. De Situação Regular ao Ministério do Trabalho – pag. 55
- Anexo VII – Modelo de Declar. De Acordo com Política de Segurança do Birigüiprev – pag. 56
- Anexo VIII – Política de Segurança do Birigüiprev – pag. 57
- Anexo IX – Modelo de Atendimento aos Requisitos de Habilitação do Birigüiprev – pag. 72
- Anexo X – Minuta do Contrato – pag. 73
- Anexo XI – Termo de Ciência e Notificação – (**Somente Para Empresa Vencedora**) – pag. 82
- Anexo XII – Termo de Compromisso – pag. 84
- Anexo XIII – Modelo de Procuração – pag. 87
- Anexo XIV – Modelo de Solicitação de Retirada de Edital junto ao Birigüiprev – pag. 88
- Anexo XV – Modelo de Enquadramento em ME e EPP – pag. 89

Birigüi/SP, 02 de abril de 2024.

FERNANDO TOMAZINI

EQUIPE DE APOIO

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO - II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	009/2024	Processo 10/2024 BIRIGUIPREV
---------------------------	----------	---------------------------------

SIGILOSO () sim (x) não

1- Objetivo: O Estudo Técnico Preliminar referente a empresa especializada em prover solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços gerenciados de computação em nuvem, que incluem a concepção, implantação e configuração da arquitetura de nuvem, migração, suporte e manutenção da infraestrutura da aplicação conforme exigências estabelecidas nesse instrumento o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI-BIRIGUIPREV** o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – conforme regulamentado pela Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (versão atualizada na IN-04/2014/SLTI).

2-Descrição da necessidade

2.1. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV, primeiramente sempre está buscando novas melhorias tecnológicas e opções de economicidade nos serviços prestados a todos os servidores e aposentados do BiriguiPrev.

2.2. Considerando a necessidade de disponibilização dos dados de interesse da sociedade e de eficiência na realização de processos administrativos, bem como as inovações tecnológicas ocorridas citadas acima, tornou-se necessária a implantação de um sistema eletrônico de gestão documental, no âmbito do BiriguiPrev.

2.3. Muitos são os benefícios da computação em nuvem, dos quais se destacam: redução de custos, elasticidade no uso dos recursos, redução da ociosidade dos recursos, agilidade na implantação de novos serviços, foco nas atividades finalísticas do negócio e uso mais inteligente dos serviços.

2.4. Com o avanço da tecnologia, foi-se o tempo em que as empresas privadas ou órgãos públicos precisavam desembolsar muitos recursos financeiros para equipar sua infraestrutura de TI, seja adquirindo espaço, equipamentos, servidores, softwares, sistemas ou licenças.

2.5. Hoje, está tudo localizado na nuvem. Em meio a orçamentos de tecnologia cada vez mais enxutos, as companhias têm mudado seus gastos de hardware para serviços de nuvem mais econômicos.

2.6. Em vez de pagar por centro de processamento de dados (data centers) e servidores locais, as empresas, agora, acessam os recursos de computador que precisam por meio de provedores de serviços baseados em nuvem.

2.7. Isso significa usar infraestruturas de TI, plataformas, software e aplicativos via internet. É aí que entram os conceitos de **SaaS, PaaS, IaaS e DbaaS**, os quatro modelos de serviço de [computação em nuvem](#) mais populares atualmente.

2.8. Tais negócios, juntos, cresceram significativamente na última década. Segundo a Estatística, empresa alemã especializada em dados de mercado e consumidores, a [receita global](#) teve alta de cerca de US\$ 90 bilhões em 2016 para mais de US\$ 312 bilhões em 2020.

3.Serviços de Computação em Nuvem

- 3.1. Até pouco tempo atrás, os sistemas de TI de uma empresa estavam localizados em um espaço físico e as nuvens eram apenas fenômenos da natureza.
- 3.2. Hoje, é possível acessar sistemas e processos internos na internet via plataformas [baseadas em nuvem](#). Esta última se refere a como e onde os dados são armazenados.
- 3.3. A nuvem permite que softwares e serviços sejam executados na web, em vez de apenas localmente. Os dados são armazenados remotamente em vários servidores, os quais são responsáveis por hospedá-los, armazená-los, gerenciá-los e processá-los.
- 3.4. Mas, afinal, você sabe **o que significam as siglas Saas, PaaS, IaaS e DbaaS?** E qual a diferença entre esses três tipos de serviço?
- 3.5. SaaS, PaaS, IaaS e DbaaS são as principais categorias de computação em nuvem e significam, respectivamente, **Software as a Service, Platform as a Service, Infrastructure as a Service e Database as a Service (DBaaS)**.
- 3.6. O termo 'as a service', ou como serviço, refere-se à forma como os ativos de TI são consumidos nessas modalidades, o que diferencia a computação em nuvem da tradicional.
- 3.7. Na TI tradicional, uma organização consome ativos de TI, como hardware, software de sistema, ferramentas e aplicativos, comprando suas licenças, o que permite instalar, gerenciar e manter em seu próprio data center.
- 3.8. Já na computação em nuvem, o provedor é quem gerencia e mantém os ativos. O cliente utiliza as ferramentas por meio de uma conexão com a internet. O pagamento do serviço é feito por meio assinatura ou conforme o uso.
- 3.9. Um exemplo prático que mescla a TI tradicional e a computação em nuvem é o Adobe Photoshop. O consumidor pode escolher por instalá-lo pela nuvem ou comprar uma licença em formato de CD-ROM.
- 3.10. Nessa linha, dispõe o Acórdão 1739/2015-Plenário TCU que os principais benefícios no uso de serviços em nuvem computacional são:
- a) Redução de custos de infraestrutura e serviços de TI – **O benefício mais significativo vem de hospedar aplicações em infraestrutura em nuvem devido à redução de custos de capital** (*capital expenditure – Capex*), transformando-os em custos operacionais (*operational expenditure – Opex*).
 - b) Otimização da produtividade dos Serviços de TI – A mudança para o uso de IaaS, ao acelerar o desenvolvimento e a implantação de aplicações, bem como automatizar o seu gerenciamento, torna o serviço mais produtivo e capaz de melhorar o suporte de operações de missão crítica.
 - c) Melhoria da produtividade do usuário final – Os usuários finais poderão obter o benefício de menor indisponibilidade do serviço e recuperação mais rápida, reduzindo o tempo de inatividade em 72% e economizando expressivos recursos de cada aplicativo por ano.
 - d) Aumento de benefícios do negócio – Muitas das empresas privadas e órgãos públicos estão empregando soluções em nuvem para possibilitar novos modelos de negócios e suportar aplicações de geração de receita, atingindo um maior número de usuários/clientes.
 - e) Maior agilidade da administração pública na entrega de serviços e em sua atualização tecnológica, pois os processos formais de contratação pública podem dificultar a manutenção de uma infraestrutura de TI própria atualizada e que responda rapidamente às demandas de seus usuários.
 - f) O uso de nuvem pública permitiria ampliar o acesso a dados a um custo menor, sem comprometer a segurança, a disponibilidade e o desempenho operacional dos sistemas originais. Uma vez os dados governamentais estando facilmente acessíveis, torna-se possível maior participação da sociedade na criação de novos serviços baseados nesses dados.
 - g) Atendimento a picos de demanda sazonal de serviços públicos pela Internet sem necessidade de alocar grande quantidade de recursos fixos. Várias atividades acarretam picos sazonais de demanda de serviços próximos a datas limite como: entregas de

declarações de imposto de renda, AUDESP, CADPREV, períodos de recadastramento, listagem dos percentuais do fundo de participação dos municípios, etc. (grifos nossos).

h) A contratação de serviços em nuvem de **IaaS** e **DBaaS** pode levar a uma redução de oportunidades de desvios e irregularidades, quando comparada às múltiplas contratações de máquinas, licenças de software, manutenção e suporte necessárias para a operação de CPD próprio. As ofertas de IaaS e DBaaS identificadas neste levantamento são todas por contrato de adesão, utilizando métricas de precificação com custos unitários divulgados publicamente e iguais para todos os clientes, o que facilita a pesquisa de preços.

i) **Agilidade e economia na entrega de serviços** para instituições públicas com unidades descentralizadas, que podem ter serviços disponibilizados por meio de acesso à internet, mais baratos que as interconexões via redes privadas atualmente utilizadas.

4) SaaS (Software as a Service):

4.1. SaaS oferece aplicativos completos e prontos para uso por meio da nuvem. Os usuários acessam esses aplicativos por meio de um navegador ou aplicativo, sem precisar se preocupar com a instalação ou a manutenção. Este modelo é conveniente para os clientes que buscam soluções prontas para uso e não querem lidar com gerenciamento de software.

4.1.2. SaaS, ou *Software as a Service*, é uma forma de disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da internet, como um serviço. Com esse modelo, sua empresa não precisa instalar, manter e atualizar hardwares ou softwares. O acesso é fácil e simples: apenas é necessária a conexão com a internet.

4.1.3. Os aplicativos SaaS também são chamados de softwares baseados na Web, softwares sob demanda ou softwares hospedados. Independente do nome, eles são executados nos servidores das empresas provedoras, que têm a responsabilidade de gerenciar o acesso e manter a estrutura de segurança de dados, conectividade e servidores necessários para o serviço.

4.2) O que são empresas SaaS?

4.2. Empresas SaaS (Software as a Service) são companhias que oferecem acesso a softwares e aplicações via internet como um serviço, geralmente mediante uma assinatura.

4.2.1. Os usuários não precisam instalar ou manter o software localmente, pois tudo é acessível pela nuvem. Exemplos atuais são Netflix, Spotify ou Google Drive.

4.2.2 O objetivo é que a empresa não precise mais comprar, pagar a licença, manter atualizado o software.

4.2.3. O programa fica na internet, basta acessar e utilizá-lo!

4.2.4. Não precisa ter ele instalado no seu computador. Apenas é necessário ter acesso à web.

4.2.5. Você pode estar se perguntando em que "área" da internet esses programas ficam hospedados.

4.2.6. Para isso, precisamos falar sobre cloud computing, ou computação na nuvem.

4.2.7. Essa é uma tecnologia que disponibiliza um espaço para o armazenamento de dados na rede virtual da internet.

4.3. Benefícios e Vantagens do SaaS

4.3.1. Menor custo para utilização

4.3.2. Como falamos no tópico anterior, com o SaaS você não precisa comprar o software, obter a licença, ter um computador específico para isso e gastar para manter o programa atualizado.

4.3.3. O custo é bem menor (falaremos dele mais a frente).



4.3.4. **Não precisa de máquinas para hospedar o software:** O software estará hospedado na nuvem, sem a necessidade de um computador físico para mantê-lo.

4.3.5. **Acesso em qualquer lugar:** Isso gera mais agilidade, praticidade e usabilidade.

Também já falamos que, para utilizar um SaaS, você só precisa estar conectado à internet.

Isso permite que você utilize um programa mesmo se estiver em uma viagem, a quilômetros de distância da sede de sua empresa.

4.3.6. Com o avanço da disponibilidade da internet, cada vez mais a área de cobertura se estende e gera mais possibilidades de uso.

4.3.7. **Opções customizáveis às necessidades do cliente:** Se o software não atender perfeitamente a sua necessidade, é possível adquirir pacotes adicionais, customizando o serviço e [aumentando a sua eficiência](#).

4.4. Atualizações de forma automática

4.4.1. Com um software comum, você terá que investir na atualização, sempre pagando novas e elevadas taxas.

4.4.2. Já com o software como serviço isso não é necessário.

4.4.3. As atualizações são feitas automaticamente, pois o programa está hospedado na internet.

4.4.4. **Integrações com outros sistemas de forma facilitada:** Outra grande vantagem do SaaS é a possibilidade de integração com outros sistemas. De forma inteligente, os softwares já são criados para permitir essa integração, de maneira simples e rápida.

4.4.5. **Diferenças entre empresas SaaS e softwares:** A 1ª e grande diferença é onde os dados dos clientes ficam hospedados.

4.4.6. Enquanto o software deve ser instalado em uma máquina de propriedade da empresa contratante, o SaaS é acessado por um navegador web, ficando os dados salvos na nuvem.

4.4.7. O software como serviço não requer uma instalação específica para cada cliente e possui suas customizações padronizadas, de modo com que o usuário escolhe os pacotes que mais satisfazem suas necessidades.

4.4.8. Além disso, para uma empresa ser caracterizada como SaaS, o software deve ser focado em serviço e necessariamente acessado por um navegador web ou aplicativo desenvolvido para o acesso pelos dispositivos móveis.

4.4.9. **Custo inicial para essa aplicação:** Para [utilizar um SaaS](#), o valor cobrado é limitado à assinatura.

4.4.9.1. A [Netflix](#), por exemplo. Você não precisa baixar no seu computador nem instalar atualizações.

4.4.9.2. Basta entrar no site, cadastrar-se, pagar o valor da assinatura (você pode escolher o plano que mais lhe servir) e pronto! Já pode ver seus filmes e séries favoritas.

4.4.9.3. A percepção de valor é ainda maior, pois esses softwares se propõe a resolver grandes problemas, que seriam solucionados com investimentos bem mais altos.

4.4.9.4. Então, é preciso deixar claro que o SaaS não é visto como um gasto, mas sim como um investimento.

4.5. PaaS – Platform as a Service

4.5.1. A sigla PaaS se refere a **Plataforma como um Serviço (Platform as a Service)** é um ambiente de desenvolvimento e implantação completo na nuvem, com recursos que permitem a você fornecer tudo, desde aplicativos simples baseados em nuvem até sofisticados aplicativos empresariais habilitados para a nuvem. Você adquire os recursos necessários por meio de um [provedor de serviços de nuvem](#) com pagamento conforme o uso e os acessa por uma conexão com a Internet segura.

4.5.2. Assim como [IaaS](#), PaaS inclui infraestrutura, servidores, armazenamento e rede, além de middleware, ferramentas de desenvolvimento, serviços de BI (business intelligence), sistemas de gerenciamento de banco de dados e muito mais. O PaaS é criado para dar suporte ao ciclo de vida do aplicativo Web completo: compilação, teste, implantação, gerenciamento e atualização.

4.5.3. O PaaS permite a você evitar os gastos e a complexidade de comprar e gerenciar licenças de software, infraestrutura e middleware de aplicativo subjacente, orquestrador de contêineres como [Kubernetes](#) ou ferramentas de desenvolvimento e outros recursos. Você gerencia os aplicativos e serviços que desenvolve, e o provedor de serviços de nuvem normalmente gerencia o resto.

4.5.4. Um PaaS não entrega software pela internet e sim uma plataforma. Empresas e desenvolvedores podem hospedar, construir, implantar e criar softwares e aplicativos personalizados online voltados ao consumidor.

4.5.5. Vale ressaltar que não há a necessidade de lidar com o serviço, o armazenamento e o gerenciamento de dados. Alguns exemplos são: Google App Engine, Red Hat OpenShift e Heroku.

4.5.6. Os provedores de plataformas como serviço ainda fornecem servidores e data centers para armazenar informações. Por exemplo, os aplicativos de SaaS são desenvolvidos em PaaS.

4.5.7. **Os desenvolvedores optam pela Plataforma como um Serviço, porque é econômica.** Ela também facilita o trabalho colaborativo em equipes. Os aplicativos são criados diretamente na PaaS e implantados imediatamente.

4.5.8. Outras **vantagens desse modelo é a facilidade de uso e a possibilidade de personalização e atualização de aplicativos** sem a necessidade de se pensar na manutenção do software no back-end. Basta codificar.

4.5.9. Além disso, se o aplicativo crescer em número de usuários, por exemplo, as plataformas PaaS oferecem grande flexibilidade e escalabilidade.

4.5.10. **Entre as desvantagens, estão:**

- Controle apenas do que é construído na plataforma e falta de controle sobre a infraestrutura como um todo;
- Armazenamento de dados: o provedor PaaS armazena seus dados, o que pode representar um risco de segurança para os usuários do aplicativo;
- Personalizações limitadas devido aos termos de serviço de PaaS.

4.5.11. Diferença entre DBaaS e PaaS: Existem algumas diferenças fundamentais entre DBaaS e [PaaS](#). DBaaS é um serviço gerenciado que oferece uma solução completa de banco de dados, enquanto PaaS é mais uma plataforma de infraestrutura usada para implementar e gerenciar bancos de dados. O DBaaS inclui recursos como backup e recuperação automáticos, enquanto o PaaS não.

4.5.12. Um dos principais benefícios dos serviços de [banco de dados gerenciado](#) é que ele cuida de todas as tarefas administrativas associadas à execução de um banco de dados, como aplicação de patches, atualizações e monitoramento, liberando a equipe de TI para se concentrar em outras tarefas. O DBaaS também é escalonável e altamente disponível, o que pode ajudar a reduzir custos.

4.5.13. Por outro lado, o PaaS é mais flexível e pode ser usado para implementar vários tipos de aplicações, não apenas bancos de dados. O PaaS também costuma custar menos que o DBaaS. No entanto, uma das principais desvantagens do PaaS é que esse serviço requer mais conhecimento técnico para gerenciar e manter.

4.5.14. Portanto, se você precisa de uma solução de banco de dados completa com todos os recursos, o DBaaS é uma boa opção a ser considerada.

4.6. IaaS

4.6.1. No modelo IaaS, se **contrata uma capacidade de hardware que corresponde à memória, armazenamento e processamento**, por exemplo. Podem entrar nesse pacote de contratações os servidores, roteadores, racks, entre outros.

4.6.2. É importante dizer que, a depender do fornecedor escolhido, é possível pagar uma tarifa pelo número de servidores utilizados e pela quantidade de [dados](#) armazenados ou trafegados.

4.7. Por que utilizar a IaaS?

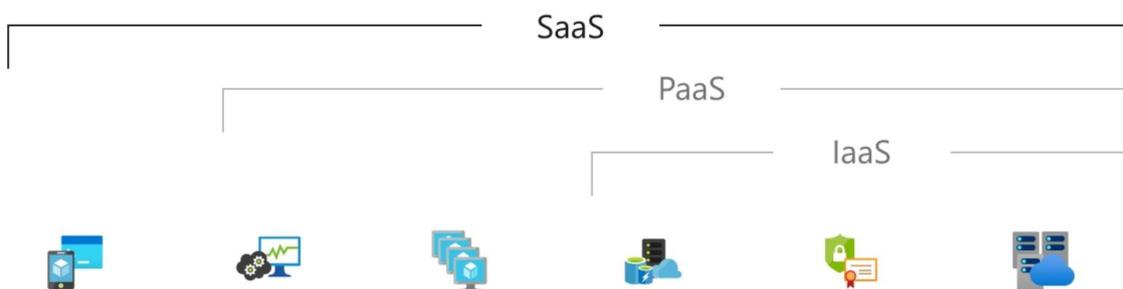
4.7.1. Sem dúvidas, a grande vantagem desse modelo de nuvem é a sua **escalabilidade**. Afinal, em um mês, você pode requerer alguns servidores virtuais onde armazenará poucos dados e terá pouco tráfego, enquanto pode pedir o dobro no próximo.

4.7.2. O mecanismo funciona como a contratação de um serviço de TV a cabo. Ou seja, a pode cancelar, aumentar ou diminuir o seu “pacote” sempre que desejar.

4.8. Quem deve usar: Diante das características citadas, o IaaS é **ideal para pequenas e médias empresas/órgãos** que estão crescendo. Contar com um recurso que pode ser rapidamente adaptado às suas necessidades faz toda a [diferença!](#)

4.8.1. Além disso, negócios com demandas voláteis também podem aproveitar bem este modelo.

4.8.2. No entanto, ele não é recomendado quando há um limite de desempenho ou restrições relativas à legislação do armazenamento ou terceirização dos dados. Este é um ponto importante e deve sempre ser analisado.



Vantagens de IaaS

4.8.3. A infraestrutura de nuvem IaaS oferece um maior nível de controle e poder sobre software e hardware. Outros benefícios incluem:

- Por seu modelo de pagamento ser conforme o uso, permite que as empresas paguem apenas pelos recursos que usam;
- As organizações têm total controle sobre sua infraestrutura;
- Pode ser dimensionado ou reduzido de acordo com a necessidade;
- Não existe necessidade de comprar um servidor físico ou mantê-lo.

4.9. Desvantagem de IaaS

4.9.1. A grande desvantagem de uma ferramenta IaaS é que você ainda é responsável por ser “tecnologicamente” seguro. Além disso:

- Você precisa garantir a funcionalidade correta de seus aplicativos e sistemas operacionais;



- A responsabilidade dos dados é sua, se algum deles for perdido, cabe a você recuperá-lo;
- As empresas de IaaS fornecem apenas os servidores e sua API, e todo o restante deve ser configurado por você.

4.9.2. Exemplos de IaaS

- [Amazon Web Services \(AWS\)](#);
- [IBM Cloud](#);
- [Microsoft Azure](#);
- [Rackspace](#);
- [Linode](#);
- [Cisco Metacloud](#);
- [Digital Ocean](#);
- [Vultr](#);
- [Oracle Cloud](#).

4.9.3. DBaaS

4.9.4. Antes de nos aprofundarmos no DBaaS (banco de dados como serviço), primeiro precisamos explicar o que é um banco de dados. Um [banco de dados](#) é um conjunto organizado de dados armazenados em um sistema de computador controlado por um sistema de gerenciamento de banco de dados (DBMS). Eles contêm enormes quantidades de dados e permitem que vários usuários acessem, consultem e usem esses dados de forma rápida e segura. Pode ser qualquer coisa, desde listas de e-mails a informações sobre os colaboradores.

4.9.5. O DBaaS é importante para a iniciativa corporativa mais ampla de transformação digital, na qual as empresas mudam fundamentalmente a forma como operam e fornecem valor aos clientes. Especificamente, as empresas que buscam uma maior democratização dos dados podem escolher o DBaaS como uma forma de oferecer uma estratégia de qualquer análise, a qualquer momento. Além disso, as organizações preocupadas com os avanços em ESG (Environmental, Social, and Governance) podem aproveitar a capacidade do DBaaS de ativar e desativar servidores à vontade como uma forma de economizar recursos.

4.9.6. A ascensão da computação em nuvem teve um impacto significativo na forma como as empresas operam, com muitas companhias explorando os benefícios potenciais de custo e agilidade que acompanham o uso da infraestrutura virtual. É por isso que surgiram ofertas de banco de dados como serviço (DBaaS) nos últimos anos.

4.9.7. O termo "[Banco de dados como serviço](#)" (DBaaS) refere-se a software e/ou serviços que permitem que usuários configurem, operem e escalem bancos de dados sem precisar configurar hardware físico, instalar softwares ou configurar para desempenho. Todas as tarefas administrativas e a manutenção são conduzidas pelo provedor do serviço e tudo que o usuário ou proprietário da aplicação precisa fazer é acessar e usar o banco de dados.

4.9.8. Obviamente, o nível de controle pode variar, dependendo do que o usuário prefere e do que o provedor do serviço oferece.

4.9.9. Definição de banco de dados como serviço (DBaaS): Banco de dados como serviço (DBaaS) é uma oferta de [banco de dados em nuvem](#) que fornece aos clientes acesso a um banco sem a necessidade de implementar e gerenciar a infraestrutura subjacente. O DBaaS é fornecido como um [serviço de banco de dados gerenciado](#), o que significa que o provedor cuida da correção, da atualização e do backup do banco de dados.

4.9.10. Como o DBaaS funciona: O serviço normalmente é fornecido pela Internet e os usuários podem acessá-lo por meio de uma interface ou API baseada na web. Os provedores de DBaaS normalmente oferecem uma variedade de recursos e



ferramentas, incluindo backup e recuperação de dados, escalabilidade e monitoramento de desempenho. Um dos principais benefícios do DBaaS é que ele pode ajudar a reduzir a complexidade e o custo do gerenciamento de bancos de dados.

4.9.11. Ao transferir essas tarefas para um provedor de serviços, as organizações podem liberar pessoas para se concentrarem em iniciativas mais estratégicas.

4.9.12. Além disso, o DBaaS pode ajudar a melhorar a disponibilidade e o desempenho dos bancos de dados e fornecer recursos de recuperação de desastres. À medida que as empresas se tornam cada vez mais dependentes de dados, o DBaaS provavelmente se tornará uma parte essencial das suas infraestruturas de TI.

4.10. Benefícios do DBaaS

4.10.1. Há muitos benefícios em usar DBaaS, ou banco de dados como serviço. O DBaaS permite que as empresas economizem tempo e recursos enquanto simplificam tarefas complexas de gerenciamento de dados. Aqui estão alguns dos benefícios mais comuns que as organizações obtiveram com a tecnologia DBaaS:

- **Alta disponibilidade:** DBaaS é uma solução confiável que pode ajudar a garantir que seus dados estejam sempre disponíveis e acessíveis, minimizando o tempo de inatividade e maximizando a produtividade.
- **Segurança:** a tecnologia DBaaS possui recursos de segurança aprimorados para proteger seus dados.

4.11. Vantagens do DBaaS

4.11.1. O DBaaS oferece algumas vantagens em relação aos métodos tradicionais de implantação de sistemas de banco de dados, incluindo as seguintes:

- **Abstrair a arquitetura física de sua organização** - O fornecedor e seus parceiros fornecem o hardware necessário para executar a carga de trabalho, eliminando a necessidade de sua organização manter servidores.
- **Reduzir os custos de atualização de hardware e software de banco de dados** - Como a infraestrutura não está mais no local, as organizações não precisam mais investir em servidores de banco de dados ou planejar atualizações de hardware demoradas.
- **Reduzir despesas de capital** - O software como serviço permite que uma organização transfira algumas despesas de capital para despesas operacionais. Isso torna os gastos futuros mais previsíveis, reduz os custos de capital e diminui a necessidade de gastar dinheiro com hardware e software.
- **Simplifique o gerenciamento do banco de dados** - os provedores de DBaaS lidam com muitas tarefas rotineiras de gerenciamento e administração do banco de dados, e isso também pode reduzir os custos operacionais.

4.12. Desvantagens do DBaaS

4.12.1. Há também possíveis desvantagens com o DBaaS em comparação com os bancos de dados locais.

- **A economia não é automática.** Algumas empresas analisaram os números e descobriram que o DBaaS é significativamente mais caro para cargas de trabalho específicas. A economia parece ser mais bem obtida em cargas de trabalho efêmeras do que em cargas persistentes, pois o custo-benefício do DBaaS é ampliado quando as cargas de trabalho analíticas não estão em execução.

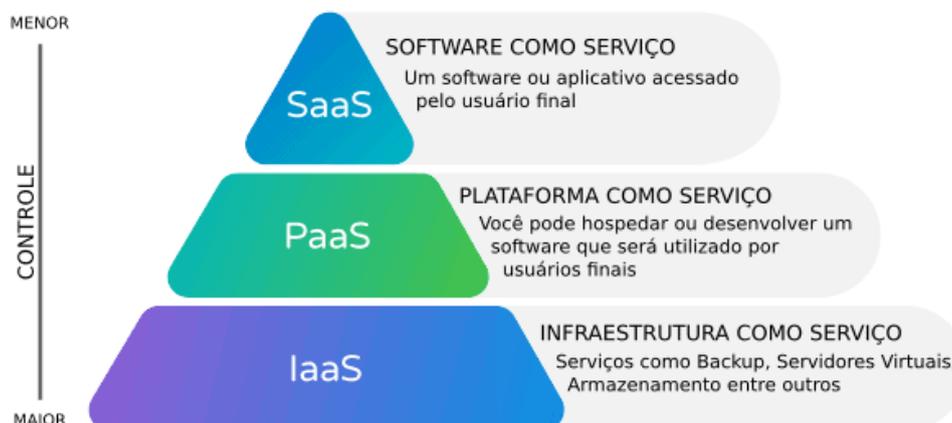
- **Falta de controle.** Com bancos de dados gerenciados, a equipe de TI de uma organização pode não ter acesso completo aos recursos de um servidor, pois eles também são abstraídos. Os usuários devem confiar no provedor de nuvem para gerenciar totalmente a infraestrutura de forma eficaz.
- **Dependência de internet rápida.** Se a conexão de uma organização com a Internet for fraca ou sofrer interrupções, a organização não terá acesso ao seu banco de dados até que o problema seja reparado. Além disso, as organizações podem ter tempos de consulta lentos devido à velocidade da Internet.
- **Segurança.** Alguns compradores de TI preferem ter influência direta sobre a segurança dos servidores que executam seus bancos de dados. Embora a segurança da nuvem pública seja conhecida por ser bastante forte, o fornecedor é responsável por proteger a plataforma do banco de dados e a infraestrutura subjacente. A segurança também é abstraída em algum nível.

4.13. Recursos do provedor de DBaaS

4.13.1. Existem muitas ofertas diferentes de DBaaS para escolher, cada uma com seus recursos e ofertas exclusivos. No entanto, todos os provedores normalmente oferecem alguma combinação do seguinte:

- **Configuração e instalação:** O provedor cuidará da instalação e da configuração iniciais do seu banco de dados.
- **Backup e recuperação:** O provedor criará backups regulares do seu banco de dados.
- **Segurança:** O provedor gerenciará todos os aspectos de segurança do seu banco de dados, incluindo permissões de usuário e controle de acesso.
- **Escalabilidade:** O provedor garantirá que seu banco de dados possa ser dimensionado à medida que seu negócio cresce.

4.13.2. Se você procura uma solução de DBaaS confiável e escalável, os serviços e produtos Oracle Database oferecem versões de alto desempenho com custo otimizado. 4.13.3. Com opções flexíveis de implementação de banco de dados que se adaptam à sua estratégia de negócios, o Oracle Database oferece segurança, flexibilidade, desempenho e confiabilidade para suportar as cargas de trabalho mais exigentes.



Como saber qual serviço é o mais adequado?

4.13.4. SaaS, Paas, IaaS não são negócios exclusivos. É comum as organizações usarem mais de um modelo. As **companhias maiores chegam a usar todos os três**, geralmente, em combinação com a TI tradicional.

4.13.5. A diferença de aplicabilidade de cada um vai depender da funcionalidade e do grau de maturidade em TI de uma determinada empresa. Por exemplo, o modelo IaaS não é muito



recomendado para empresas com pouco conhecimento técnico em TI, pois requer a configuração e a operação de servidores remotos.

4.13.6. A maioria das empresas opta por uma combinação dos modelos SaaS e IaaS. Outras ainda envolvem desenvolvedores para a criação de aplicativos via PaaS.

5. O serviço No Birigüiprev

5.1. Devido à abrangência de atuação do Birigüiprev, um grande risco para as atividades desenvolvidas é a indisponibilidade dos sistemas computacionais, os quais são expostos a riscos que podem afetar a confidencialidade e a integridade dos dados neles armazenados.

5.2. Além disso, ao serem comprometidos, a infraestrutura de TI provida pode acarretar dano direto aos serviços disponibilizados aos cidadãos, gerando elevados transtornos ou ineficiência dos serviços públicos. 2.1.10. A continuidade dos serviços é, portanto, um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados, uma vez que a continuidade do serviço retrata a permanência da necessidade dos usuários na utilização dos sistemas, serviços e aplicações oferecidas pelo Birigüiprev.

5.3. No cenário atual do Birigüiprev, é crescente a demanda pela disponibilização online de serviços com alta disponibilidade, confiabilidade e tolerância a falhas. Nesse ambiente de missão crítica, são necessários mecanismos que melhorem a eficiência do acesso às ferramentas com rapidez e com segurança.

5.4. O acesso aos sistemas, rede de dados, é considerado ambiente de missão crítica, pois pode provocar a indisponibilidade de serviços importantes oferecidos. Desta forma existe a indicação de uso de dois links para funcionarem com redundância, aumentando, assim, a resiliência da solução como um todo. A presente contratação visa manter a continuidade dos serviços de gestão documental do Birigüiprev.

5.5. Considerando todos os benefícios expostos de contratar um ambiente de nuvem para a implantação de gestão documental em ambiente digital, tem-se que, no médio e/ou longo prazo, o retorno total dessa contratação será superior ao dispêndio de recursos. Ademais, a implantação da solução agregará agilidade aos processos de gestão documental, tornando mais eficiente o serviço e os usuários mais satisfeitos.

5.6. Por fim, cabe destacar que a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, trouxe a obrigatoriedade, salvo quando demonstrada a inviabilidade, da contratação de serviço de hospedagem de dados em nuvem, conforme dispõe o subitem 4.1 do seu Anexo:

"4. CONTRATAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE CENTRO DE DADOS, SERVIÇOS EM NUVEM, SALA-COFRE E SALA SEGURA:

4.1. Os órgãos e entidades que necessitem criar, ampliar ou renovar infraestrutura de centro de dados deverão fazê-lo por meio da contratação de serviços de computação em nuvem, salvo quando demonstrada a inviabilidade em estudo técnico preliminar da contratação."

6. Outras classificações para os modelos de nuvem

6.1. Além das três divisões que você acabou de conhecer, podemos pensar que a IaaS e a PaaS se dividem em outros **três tipos de nuvens: Pública, Privada e híbrida**. Conheça melhor cada uma delas!

- **Pública**: **Nos modelos de nuvem pública, tudo está disponível na web e é compartilhado entre vários usuários, tornando os recursos padronizados. Justamente por oferecer soluções unificadas, esse acaba sendo um modelo mais econômico.**



Portanto, a nuvem pública é indicada para órgãos que querem manter um orçamento mais baixo.

Porém, o suporte padronizado também pode ser insuficiente para órgãos que demandam funções específicas. Além disso, em caso de dados sigilosos, algumas políticas podem impedir o uso de uma nuvem pública.

Conclusão: Opção **não** indicada ao Birigüiprev, por que tem alguns assuntos/documentos correm sobre segredo de justiça, sigilo, etc conforme a política de segurança do Birigüiprev.

- **Privada:** A nuvem privada tem as mesmas funcionalidades da anterior, mas **funciona num servidor da empresa**. Sendo assim, só existe o acesso próprio, o que deixa todos os arquivos privados e mais seguros.

A grande vantagem desse tipo de nuvem é oferecer ao Birigüiprev a possibilidade de **personalizar as funções e o suporte às suas necessidades**. Como ela é desenhada de forma exclusiva, todos os processos são direcionados para a realidade do negócio.

No entanto, é preciso lembrar que, ao optar pela nuvem privada, perde uma boa parte das vantagens do laaS — o uso da infraestrutura conforme demanda.

Para implementar uma nuvem privada, é necessário investir em servidores, equipamentos e em pessoal. Isso porque, será preciso instalar, manter e gerenciar tudo isso.

Além disso, mesmo em períodos de baixa demanda, todos os recursos terão que ser mantidos, ainda que ociosos.

Conclusão: Opção **não** indicada ao Birigüiprev, por causa das travas compostas por esse modelo e as desvantagens que ele apresenta.

- **Híbrida:** Por fim, quando falamos da nuvem híbrida, podemos pensar na **junção das duas anteriores**.

Sendo assim, de acordo com a necessidade do TI, alguns recursos são utilizados privadamente, enquanto outros são usados publicamente.

A nuvem híbrida pode ser uma boa opção para empreendedores e gestores que desejam encontrar um balanço entre a **segurança da nuvem privada e a economia da nuvem pública**.

Conclusão: Opção **indicada** ao Birigüiprev, pois pode ocorrer de acordo com a política de segurança do Birigüiprev e ocorrer disponibilizando todos os serviços a serem executados.

6.2. Vantagens da computação em nuvem

6.2.1. A computação em nuvem é uma das tecnologias que mais se desenvolveram nos últimos anos. Ela está presente no cotidiano de empresas e usuários comuns, sendo um dos **pilares para a Transformação Digital**.

6.2.2. Praticidade: Quando opta pelos serviços de nuvem, ele tira algumas responsabilidades das mãos dos seus gestores e funcionários. Na nuvem pública, por exemplo, os procedimentos de instalação, atualização, manutenção ficam sob a responsabilidade do fornecedor.

6.2.3. Na prática, isso libera mais tempo para se dedicar à sua área de atuação. Você consegue delegar funções e foca em ser cada vez melhor e mais eficiente para seus usuários.

6.3. Acesso às inovações



6.3.1. Todo gestor entende que inovar requer investimentos, mas isso não significa que seja algo inalcançável. Na verdade, é possível manter seus sistemas e processos sempre em dia com as inovações sem gastar muito.

6.3.2. A computação em nuvem é o recurso ideal para isso. Com ela, desfruta de soluções modernas, atualizadas e que atendem às suas reais necessidades.

6.4. Segurança

6.4.1. Com o fornecedor certo, é possível garantir a [segurança dos arquivos](#) e proteger as informações da sua empresa. Isso porque, a nuvem é segura e conta com mecanismos inteligentes, como a encriptação.

6.4.2. Além disso, é importante lembrar que as organizações que insistem no armazenamento físico e em processos manuais estão expostas a vários riscos, como:

- acessos não autorizados;
- perda por falhas em hardwares;
- desastres naturais;
- roubo de informações internamente.

6.4.3. Com a nuvem, os arquivos podem ter o acesso restrito a usuários autorizados, têm **backup automático** e muito mais. Portanto, com uma nuvem bem estruturada, a segurança acaba sendo otimizada.

6.4.4. Diante de tudo o que foi apresentado, podemos afirmar que os diversos modelos de nuvem vão agregar valor ao seu negócio. Cada um tem seus diferenciais e é preciso avaliar qual se encaixa melhor às necessidades do seu negócio.

6.5. Segurança e privacidade de dados

6.5.1. **Segurança é assunto sério** e para migrar para a nuvem, não pode deixar este aspecto de lado.

6.5.2. Com o aumento dos [ataques virtuais](#), o gestor deve escolher um sistema na nuvem que seja realmente seguro. Ou seja, que consiga manter seus dados, de seus colaboradores e clientes protegidos.

6.6. A nuvem é mais que o futuro, é o presente!

6.6.1. Como vimos, existem modelos de nuvem para todas as necessidades: **IaaS, PaaS e SaaS**.

6.6.2. Este conteúdo foi elaborado para ajudar a fazer essa transição com segurança. Afinal, sabemos o quanto inovar é importante e que isso deve ser feito com estratégia e com o olhar para o futuro.

6.6.3. A nuvem já faz parte da realidade de milhões de empresas e órgãos em todo o mundo.

7. Área Requisitante

7.1. Diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Birigüi- Birigüiprev

8. Descrição dos Requisitos da Contratação



8.1. Com o provimento da solução, a área requisitante da solução visa atender a necessidade de garantir a continuidade dos serviços e sanar todos os tipos de problemas que temos ou possa acontecer referente aos sistemas de informação, corrigindo com mais celeridade, aumentando a qualidade do serviço, tanto para os servidores quanto à população.

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer, ao Birigüiprev, uma solução de configuração de infraestrutura lógica em plataforma de nuvem, seguindo o modelo de Software como Serviço (SaaS).

8.3. A solução é cedida gratuitamente para instituições públicas e permite transferir a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos para um mesmo ambiente virtual. Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte analógico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

09. Composição da solução

9.1. A solução deverá englobar alocação de infraestrutura computacional em nuvem Cloud IaaS (Nuvem, Infraestrutura como Serviço), Cloud DBaaS (Nuvem, Banco de dados como Serviço) e serviços necessários à perfeita consecução das atividades, em atendimento às especificações técnicas durante o prazo de vigência, incluindo manutenção e atualização dos produtos e softwares utilizados, monitoramento de segurança em um dos regimes especificados 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana) ou 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

10. Definições

- **IaaS:** Infraestrutura como serviço, do inglês Infrastructure as a Service (IaaS), é a disponibilização sob demanda de recursos de computação altamente escalonáveis, como serviços na Internet.

Ela elimina a necessidade de as instituições adquirirem, configurarem ou gerenciarem a infraestrutura, assim elas pagarão apenas pelo que usarem.

- **DBaaS:** Banco de Dados como serviço, do inglês Data Base as a Service (DBaaS), é um serviço de banco de dados executado em uma plataforma de computação em nuvem, provê escalabilidade e alta disponibilidade através de uma camada de softwares e hardwares que são transparentes para o usuário, trazendo assim acesso direto às bases de dados, sem a necessidade de manutenção da camada sistema do banco de dados ou do hardware físico e suas configurações.

10.1. Composição da prestação de serviço

10.2. O modelo de prestação de serviços conterà, ainda, processos de trabalho que especificam como os serviços serão prestados, incluindo atividades a serem demandadas pelo Birigüiprev tais como abertura de chamados técnicos para resolução de problemas e de consulta a informações, e aquelas a serem desenvolvidas periodicamente pela CONTRATADA, tais como análise de vulnerabilidades de segurança, teste de intrusão e monitoramento das ferramentas utilizadas na prestação dos serviços. Ademais, a prestação dos serviços englobará entregas que serão utilizadas, principalmente, para mensuração e verificação dos serviços realizados, tais como os relatórios de monitoramento e relatórios de resolução de problemas.

11. Utilidade da infraestrutura



11.1. A infraestrutura que será utilizada para sustentar os servidores virtuais, os serviços, as aplicações e as bases de dados da solução de missão crítica com redundância, deverão ser de classe mundial, cumprir elevados padrões de qualidade em função da criticidade das informações e estar localizada em território brasileiro.

Informações Técnicas do Birigüiprev

11.2. Caberá à empresa que possui Contrato com o Birigüiprev referente a Manutenções em Processamento de Dados, se necessário, realizar diligência às dependências da licitante, a fim de comprovar as características que eventualmente não estejam explícitas em sua proposta, ou que sejam passíveis de confirmação de especificações mínimas do datacenter camada três (Tier III).

11.3. Bens e serviços que compõem a solução:

11.3.1. O detalhamento de todo o serviço estará integralmente contido no Termo de Referência e será parte deste estudo.

12. Descrição da solução como um todo

12.1. Devido a urgência da aquisição pelos motivos elencados acima, a viabilização da aquisição deverá se dar mediante adesão **PREGÃO** eletrônico, conforme orientação do departamento jurídico para essa contratação e a forma que mais competitiva conforme a lei 14.133.

12.2. Deverá a empresa fornecedora:

12.3. Este item detalha as especificações necessárias para que o objeto desta contratação atenda às demandas do Birigüiprev Todos os requisitos listados a seguir deverão ser providos pela contratada e estar disponíveis durante todo o período de contrato.

12.4. A execução dos serviços (emissão das ordens de serviço) está condicionada à verificação e aceitação das certificações descritas nessa seção.

13. Requisitos de Negócio

01: A plataforma de nuvem computacional contratada **deverá hospedar os dados no Brasil** conforme art. 18 da IN GSIPR n° 05 de 30 de agosto de 2021.

02: Nos casos em que a empresa não possua serviços próprio de Hospedagem no padrão de Computação em Nuvem exigido neste Estudo Técnico, será necessário que ela contrate tais serviços de terceiros e gerencie os serviços de Nuvem, no modelo de intermediário (broker), assim o Birigüiprev efetuará os pagamentos direto para a empresa contratada. Neste modelo de prestação de serviço, o fornecedor já deve considerar todos os riscos inerentes deste tipo de prestação e os valores acessórios ou implícitos tais como: câmbio, impostos das Notas Fiscais, e outros.

03: A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos de computação em provedor próprio ou contratado de terceiros, no modelo broker, que possua ao menos as certificações: ISO/IEC 27001:2013; ISO/IEC 27017:2016 ou CSA STAR Certification LEVEL TWO ou superior; e ISO/IEC 27018:2014, com validade vigente durante a execução do contrato, referentes à infraestrutura de datacenter onde os serviços em nuvem estarão hospedados.

As certificações ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 27018:2014 e ISO/IEC 27017:2016 deverão ser apresentadas e serão aceitas nas suas versões originais em inglês.

04: Os provedores de serviços em nuvem deverão demonstrar, através da CONTRATADA, estar em conformidade com os padrões de segurança de nuvem através de auditoria anual, conduzida por um auditor independente, com a apresentação dos relatórios.

II. A CONTRATADA deverá apresentar, anualmente, a auditoria citada, o que será essencial para garantir que o PROVEDOR continue em conformidade com os padrões de segurança durante a vigência do contrato.

14. Quanto às soluções a contratar, destaca-se as seguintes:

14.1. **Solução 1:** Nos modelos de nuvem pública, tudo está disponível na web e é compartilhado entre vários usuários, tornando os recursos padronizados.

14.1.1. Justamente por oferecer soluções unificadas, esse acaba sendo um **modelo mais econômico**. Portanto, a nuvem pública é indicada para negócios que querem manter um orçamento mais baixo.

14.1.2. Porém, o suporte padronizado também pode ser insuficiente para órgãos que demandam funções específicas. Além disso, em caso de dados sigilosos, algumas políticas podem impedir o uso de uma nuvem pública.

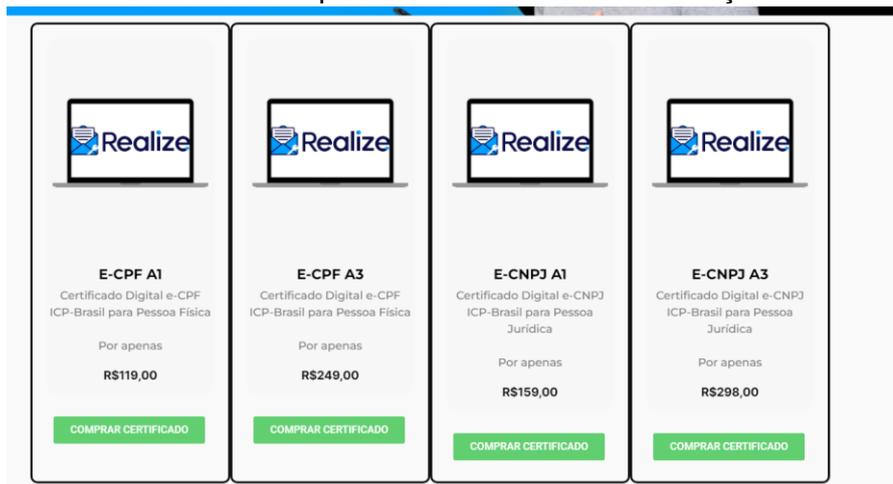
14.1.3. Sob o domínio de quem (contratada ou contratante), ficará o armazenamento de responsabilidade pela contratada.

14.1.4. O espaço de armazenamento será ilimitado

14.1.5. Vantagem ou desvantagem no caso de desmembrar o objeto a ser contratado, tendo em vista a necessidade de emissão da certificação digital e a manutenção da plataforma:

No caso de desmembramento e a contratação se fizer separada o valor por certificação individual será muito maior.

14.1.6. Foi realizada uma busca rápida e tivemos uma demonstração:



Supondo que tenha que fazer a certificação para todos os servidores ativos e aposentados:

Aposentados solicitassem uma certificação simples

R\$ 119,00 x 1.600 aposentados = R\$190.400,00

FUNCIONÁRIOS ATIVOS DO BIRIGUI - 14 funcionários e 2 estagiários, totalizando 16.

R\$ 119,00 x 16 = R\$1.904,00

FUNIONÁRIOS ATIVOS PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI – 2.000

R\$ 119,00 x 2.000 = R\$238.000,00

FUNICIONÁRIOS DA CÂMARA DE BIRIGUI - 21

R\$ 119,00 X 21 = R\$ 2.499,00

Por base hoje só de certificações hoje se daria em torno de **R\$ 432.803,00**, por que pode acontecer desligamentos, contrações e falecimentos de servidores ativos e aposentados.

Ressaltando que na fase de pesquisas nenhuma empresa ofereceu o desmembramento e também não foi respondido nenhuma das cotações com esse formato de envio de proposta de preço por certificação.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

Sendo assim ficou impossível prever um resultado desmembrado em uma possível licitação de pregão somente por certificações ou só a plataforma.

No caso de um possível encerramento do Contrato, onde ficarão os dados e como será realizada a migração se uma nova empresa vier a ser contratada? Os dados são do cliente onde todos arquivos em formato PDF e em formato de máquina para importação.

14.1.7. O montante encontra-se abaixo do limite observado no Artigo 75, caput, inciso II, atualizado pelo decreto 11.871 de 2023 que alterou o valor para **R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)**, outrossim a solicitação para a modalidade a ser escolhida foi caso do pedido expostos às folhas 88 e 89, tendo em vista que das empresas pesquisadas apenas uma, presta o serviço completo, e conforme orientação do departamento Jurídico a modalidade indicada é a de pregão eletrônico.

15. Justificativa da Solução: Escolhida Justificativa da Solução Escolhida Fazendo uma análise crítica das soluções apresentadas, a solução 1 (um) mostra-se mais interessante, uma vez que atende as determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais, conferindo a contratada o ônus deste controle, mostrando-se ser a opção mais econômica à instituição. Entende-se também, que este modelo se adéqua ao nosso porte de organização onde não possui TI ou servidor que realize tais funções.

15.1. Foi definido com base nas necessidades do INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV a contratação de empresa para realização do serviço de nuvem conforme os serviços detalhados nesse estudo técnico.

16. Estimativa das quantidades a serem contratadas

16.1. Contratação de Serviço de Hospedagem em nuvem conforme todo serviço especificado na planilha deste estudo.

17. Estimativa do valor da contratação

Hospedagem em Nuvem:

ITEM I - Valor do Serviço: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) – mensais.
Valor por 12(doze) meses de contrato totalizando R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

ITEM II - Valor Guia Manualização: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) – mensais.
Valor por 12(doze) meses de contrato totalizando R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais).

ITEM III - Valor de Implementação: R\$18.000,00 (dezoito mil reais) – Valor único.
Única parcela.

O total do serviço para o prazo de 12(doze) meses

ITEM	VALORES	QTD MESES	TOTAL
I	R\$ 2.500,00	12	R\$ 30.000,00
II	R\$ 450,00	12	R\$ 5.400,00
III	R\$ 18.000,00	1	R\$ 18.000,00
			R\$ 53.400,00

18. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

18.1. O parcelamento da solução afigura-se tecnicamente VIÁVEL, pois objeto será pago mensalmente pelo serviço junto ao Birigüiprev e pago através de emissão de nota fiscal no prazo máximo de 10 (dez) dias.

19. Contratações correlatas ou interdependentes

19.1. Os preços contidos incluem todos os custos diretos e indiretos para manutenção desta contratação, inclusive as despesas com transportes, mão de obra especializada, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos, custo de instalação de equipamentos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

19.2. Conforme Decreto Municipal nº 7.339/2023 que DISPÕE SOBRE A ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA INCIDENTE NA FONTE, as Notas Fiscais emitidas ao BIRIGÜIPREV, deverão proceder a retenção do imposto de renda (IR) em observância ao disposto neste Decreto.

20. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

20.1. A prestação de serviços desta contratação está em alinhamento com o Plano Anual de Contratações (PPA) Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) que prevê despesas para esses fins.

21. Benefícios a serem alcançados com a contratação

21.1. Espera-se que a aquisição dessa forma, todos os serviços serão executados de forma mais eficaz e rapidez, não ocorrendo interrupção dos serviços do Birigüiprev.

22. Providências a serem adotadas

22.1. Análise de todos os departamentos do Birigüiprev e análise de cada perfil usuário para acesso.

23. Possíveis impactos ambientais

23.1. Não há impactos ambientais resultantes da contratação.

24. Declaração de Viabilidade

24.1. Entendemos ser viável a aquisição da peça é de suma importância, pois além de todos os problemas que podem acontecer com a base de dados, perda de arquivos, etc., Vale ressaltar que o Instituto de Previdência do Município de Birigüi – Birigüiprev, trabalha com informações importantes e delicadas (processos Judiciais, movimentações financeiras, dados pessoais de servidores, aposentados e pensionistas etc.), sendo necessário manter todo o serviço com máxima segurança e cada vez mais viabilizando o serviço a todos os aposentados e ativos que dependem dos serviços do Birigüiprev.

25 - Responsável

Este estudo foi inicialmente realizado pelo servidor Alexandre Montibeller de Oliveira.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

Como entrou em gozo de seu pedido de férias em 15/05/2024 e após orientações do departamento Jurídico do Birigüiprev foi alterado conforme orientações.

Birigüi-SP, 15 de maio de 2024

ADRIANO TAVARES DE SOUZA
EQUIPE DE APOIO

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

Anexo – III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL BIRIGUIPREV.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA

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

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:

Nome:	
RG	
Telefone:	

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prover solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços gerenciados de computação em nuvem, que incluem a concepção, implantação e configuração da arquitetura de nuvem, migração, suporte e manutenção da infraestrutura da aplicação conforme exigências estabelecidas para o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI-BIRIGUIPREV.**

NOME DA EMPRESA E CNPJ			
ITEM	OBJETO DO SERVIÇO	MENSAL	TOTAL POR 12(DOZE)meses
1	Valor de Todo o Serviço de acordo com o Termo de Referência em Anexo.	R\$	R\$
2	GUIA-MANUALIZAÇÃO ✓ Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP; ✓ Possibilita a inserção os fluxos e descrição dos serviços/ processos e sua consulta online. ✓ Possibilita publicação programada. ✓ Possibilita Visão interna e externa dos serviços em formato online de manual.	R\$	R\$
3	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - implementação do serviço conforme termo de referência em anexo.	Parcela Única	R\$
		TOTAL	TOTAL

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

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

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

Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos diretos e indiretos para manutenção desta contratação, inclusive as despesas com transportes, mão de obra especializada, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos, custo de instalação de equipamentos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Conforme Decreto Municipal nº 7.339/2023 que DISPÕE SOBRE A ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA INCIDENTE NA FONTE, as Notas Fiscais emitidas ao BIRIGUIPREV, deverão proceder a retenção do imposto de renda (IR) em observância ao disposto neste Decreto.

Declaramos que os serviços ora ofertados atenderão a todas as exigências desta Proposta comercial.

Birigui, --- de ----- de 20—

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0--/20--

Eu _____, Representante da Empresa
_____ CNPJ _____ DECLARO que, não possuo sócio
ou dirigente na condição de cônjuge, companheiro ou parente, na linha reta, colateral
ou por afinidade, até o terceiro grau com os agentes políticos (vereadores) vinculados
ao Instituto de Previdência de Birigui-Biriguiprev e com os ocupantes de cargos de
direção, chefia e membros da Equipe de licitação do Biriguiprev, com vista dos
princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade e disposições da lei
14.133/2021.

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

Nome
Representante Legal / Carimbo Assinatura

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86

Estado de São Paulo

ANEXO - V

DECLARAÇÃO ASSEGURANDO QUE A EMPRESA NÃO ESTÁ DECLARADA INIDÔNEA POR QUALQUER ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU IMPEDIDA DE CONTRATAR COM ESTA AUTARQUIA MUNICIPAL

Eu, _____, representante legal da empresa _____ interessada em participar do Pregão Eletrônico nº __/20--, Processo nº __/20--, promovido pelo BIRIGUIPREV, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 14.133 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.

Birigui, ____ de _____ de 20--.

Representante Legal / Carimbo

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO - VI

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, _____, representante legal da _____, interessada em participar da Pregão Eletrônico nº __/20-- Processo nº __/20--, promovido pelo BIRIGUIPREV, declaro, sob as penas da Lei Federal n. 14.133 e suas alterações que, a empresa _____ encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

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

Representante Legal / Carimbo

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO – VII

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO A POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BIRIGUIPREV.

Declaro sob as penas das Leis Federais n. 14.133 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes da Política de Segurança do Birigüiprev bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação do Pregão nº --/20-- Processo nº --/20--

Birigüi, __ de _____ de 20--.

Representante Legal / Carimbo



**ANEXO VIII – Termo de Política e Segurança
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 (privilegios 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 BIRIGÜIPREV (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 BIRIGÜIPREV 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 BIRIGÜIPREV, 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 BIRIGÜIPREV 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 BIRIGÜIPREV, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.
- Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), todos os terminais de computador e impressoras quando não estiverem sendo utilizados.



- Todos os recursos tecnológicos adquiridos pelo BIRIGUIPREV devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.
- Os equipamentos deverão manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos colaboradores, datas e horários de acesso.

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

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

5.4 Correio Eletrônico.

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

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:

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

9. DISPOSIÇÕES FINAIS.

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

O não cumprimento dos requisitos previstos nesta política, nas normas complementares e nos procedimentos de Segurança da Informação acarretará

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

Birigui, 13 de agosto de 2019.

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

**DANIEL LEANDRO
BOCCARDO**
Superintendente do
BIRIGUIPREV

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

SAMUEL MUSSI SIMÃO
Diretor de Benefícios

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

Daniel Leandro Boccardo
Superintendente do BIRIGUIPREV

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO – IX

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos sob as penas das Leis Federais n. 14.133 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes na Pregão Eletrônico nº --/20--, Processo --/20-- - bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

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

Representante Legal - Carimbo

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nº --/20--

QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DO MUNICIPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV E A EMPRESA

-----.

O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI, com sede na Rua Fundadores, nº 355, Centro, na cidade de Birigui, Estado de São Paulo, CEP: 16200-000, inscrito no CNPJ sob o nº 05.078.585/000186, neste ato representado pelo Superintendente Sr. **DANIEL LEANDRO BOCCARDO**, brasileiro, solteiro, portador do RG sob o nº 29.052.159-2-SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 267.498.578-09, residente em Birigui, Estado de São Paulo, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, sediada à Rua -----, Nº ----, Bairro-----, CEP: -----, Cidade----- - Estado de -----, designada de CONTRATADA, neste ato representado pelo Senhor -----, portador do CPF n.º -----, tendo em vista o que consta no Pregão Eletrônico nº 00--/20-- e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 7.495 de 25/01/2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas..

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

Objeto: Contratação de empresa especializada em prover solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços gerenciados de computação em nuvem, que incluem a concepção, implantação e configuração da arquitetura de nuvem, migração, suporte e manutenção da infraestrutura da aplicação conforme exigências estabelecidas nesse instrumento o *INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI-BIRIGUIPREV*.

1.1. A empresa consagrada vencedora deverá para a assinatura do referido contrato apresentar as documentações e qualificações de acordo com o previsto no art. 72 inciso V da Lei Federal 14.133/21 bem como as documentações: CNPJ, FGTS, TRABALHISTA, INSS, ESTADUAL, FEDERAL, MUNICIPAL, juntamente com a Declaração que não empresa menor de 14 anos e termo de ciência e notificação.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Caso haja prorrogação do presente Contrato, o mesmo se regerá ao determinado no item 6.1 da cláusula sexta, e utilizará como base para reajustamento do seu valor o índice fornecido pelo IPCA-IBGE ou outro que vier a substituí-lo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE FORNECIMENTO E GESTÃO CONTRATUAL (art. 92, IV, VII e XVI)

3.1. A forma de concretização do presente contrato será a realização prestação de serviço, no local INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV.



3.2. Os preços contidos incluem todos os custos diretos e indiretos para manutenção desta contratação, inclusive as despesas com transportes, mão de obra especializada, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos, custo de instalação de equipamentos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto. Conforme Decreto Municipal nº 7.339/2023 que DISPÕE SOBRE A ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA INCIDENTE NA FONTE, as Notas Fiscais emitidas ao BIRIGÜIPREV, deverão proceder a retenção do imposto de renda (IR) em observância ao disposto neste Decreto.

3.3. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela empresa Contratada, deverá o fiscal relatar ao Superintendente, o Sr. Daniel Leandro Boccardo, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação Mensal é de R\$ ----- (-----), , conforme proposta apresentada pela empresa contratada:

5.1.2. Totalizando R\$ ----- (-----), podendo ser complementado.

5.1.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de boleto ou de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, após a expedição da nota do contratante.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será após a realização dos serviços.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

5.4.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- g) o prazo de validade;
- h) a data da emissão;
- i) os dados do contrato e do órgão contratante;
- j) o período respectivo de execução do contrato;
- k) o valor a pagar; e
- l) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68** da Lei nº 14.133/2021.

5.4.5. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na legislação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.6. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal e jurídica.

5.4.10. Quando do pagamento, caso necessário, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.10.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e somente sofrerão reajustes no caso de prorrogação, se ultrapassado 12 (doze) meses contados da assinatura do presente contrato, conforme disposto no item 2.2 da cláusula segunda.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do contrato, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a prestação de serviços realizados, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.5. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.6. Cientificar a Procuradoria/Assessoria Jurídica do BIRIGÜIPREV para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.7.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de *01 (um) mês* para decidir, admitida a prorrogação moti

7.1.7.2. válida por igual período.

7.1.8. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Executar a prestação de serviço no prazo pactuado e em perfeita harmonia;

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a não realização serviços os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



8.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens que porventura façam parte da prestação de serviço, os quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, *junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento*, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique na execução do objeto contratual.

8.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 30 (trinta) dias, após será considerado inexecução total do contrato, autorizando a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



11.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Birigüiprev deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: 03 – Inst. de Previdência do Município de Birigüi

Unidade Orçamentária: 03.01.00 - Inst. de Previdência do Município de Birigüi

Unidade Executadora: 03.01.01- IPREM / Administração e Coordenação

Funcional Programática: 09.122.0501-2.501 – Manutenção da Administração e Coordenação.

Fonte de Recursos: 04 – Recursos próprios da Administração Indireta

Fonte de Recursos: 04 – Recursos próprios da Administração Indireta

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Birigüi (SP) para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

16.2.

Birigüi/SP, -- de ---- de 20--.

DANIEL LEANDRO BOCCARDO

Representante legal do
CONTRATANTE

FRANCISCO JR. RODRIGUES

DA SILVA
DIRETOR ADM. FINANCEIRO

SERVIDOR TESTEMUNHA

RG. -----

NOME

Representante legal do CONTRADO



**ANEXO XI - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/20-- - BIRIGUIPREV
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;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

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....

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO:

Nome: DANIEL LEANDRO BOCCARDO

Cargo: SUPERINTENDENTE

CPF: 267.498...

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: DANIEL LEANDRO BOCCARDO

Cargo: SUPERINTENDENTE

CPF: 267.498....

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.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO XII – TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO:	
Nº DO CONTRATO	
NOME DA EMPRESA CONTRATADA	
CNPJ DA CONTRATADA	
OBJETO RESUMIDO	
VIGÊNCIA CONTRATUAL	
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 n.º 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 n.º 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;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

VIII. Este TERMO DE COMPROMISSO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadadas, 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.

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

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO XIII

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)

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO XIV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/20-- - BIRIGUIPREV

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 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, 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.

NOME DO REPRESENTANTE / CARIMBO DA EMPRESA

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO XV

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)