



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

**EDITAL Nº 13, DE 2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03-2022. OBJETO:** “Registro de Preços para aquisição de medicamentos em cumprimento a Liminares de Processos Judiciais e demandas administrativas de beneficiários do FASSEM”. **Propostas:** até às **10 horas** do dia 06/09/2022. **Abertura: 10 horas** do dia 06/09/2022. **Disputa: 11h00min** do dia 06/09/2022. Edital em: [www.canoasprev.rs.gov.br](http://www.canoasprev.rs.gov.br), link “*Licitações*” e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “*Acesso Identificado*”.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022

## 1. PREÂMBULO

**1.1. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV**, com sede na Avenida Inconfidência, nº 817- Centro, CEP: 92020-303, no Município de Canoas/RS, torna público para o conhecimento dos interessados a licitação acima identificada, que tem como objeto: **“Registro de Preços para aquisição de medicamentos em cumprimento de demandas Judiciais e concedidos administrativamente”**, conforme especificações quantitativas e qualitativas, descritas no Anexo I – **Termo de Referência** e que se processará na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 829/2009, e, subsidiariamente da Lei nº 8.666/1993, solicitada através do Processo nº 2022.74.701268PA, RI 063 de 04 de julho de 2022.

**1.2.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

**1.3.** O certame será realizado através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção **“Acesso Identificado”**. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

**1.4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS:** até as 10 horas do dia 06/09/2022.

**1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS:** às 10 horas do dia 06/09/2022.

**1.6. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS:** às 11 horas do dia 06/09/2022.

**1.7. TEMPO DE DISPUTA:** a critério do pregoeiro (por Lote), acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

**1.8. REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF.

**1.8.1. A(s) licitante(s) deverá(ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.**

**1.9. Impugnações ao Edital**, caso interpostas, deverão ser dirigidas ao pregoeiro até **02 dias úteis** anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, **exclusivamente por meio eletrônico**, através do e-mail: [pregaoeletronico@canoasprev.rs.gov.br](mailto:pregaoeletronico@canoasprev.rs.gov.br), e posteriormente em campo próprio do sistema. Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

**1.10. Pedidos de esclarecimento** devem ser dirigidos ao pregoeiro até 03 dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, **exclusivamente por meio eletrônico**, através do e-mail: [pregaoeletronico@canoasprev.rs.gov.br](mailto:pregaoeletronico@canoasprev.rs.gov.br) não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

## 1.11. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, e de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no Art. 27, V, da Lei n.º 8.666/1993;

**Anexo III** – Modelo de declaração de enquadramento no art. 3º e não incursão nos impedimentos do § 4º do mesmo artigo da lei complementar nº 123/2006.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

**Anexo IV** – Minuta de Termo de Compromisso de Registro de Preços

**Anexo V** – Código de Ética do CANOASPREV

**Anexo VI** – Política de Segurança da Informação do CANOASPREV

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos e que estejam cadastrados / credenciados junto à Central de Compras do Banco do Brasil, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**2.2.** Não poderão participar da presente licitação os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com a Administração, bem como declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 87, incs. III e IV, da Lei nº 8.666/93, respectivamente.

**2.3.** Não poderão participar da presente licitação, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

**2.4.** Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

### 2.5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

**2.5.1.** A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº. 123/06 deverá, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

**2.5.1.1.** Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 2.5.1., será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/06.

**2.5.2.** Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 6. do Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

**2.5.2.1.** Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de 05 dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**2.5.3.** A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**2.5.4.** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% superiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

**2.5.5.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**2.5.5.1.** A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**2.5.6.** A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**2.5.7.** Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 2.5.5., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 2.5.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**2.5.7.1.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 2.5.4., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

**2.5.8.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

**2.5.9.** A ME ou EPP que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n.º 123/06 deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme Anexo III, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

### **3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) obtida junto ao provedor do sistema, dirigindo-se a quaisquer Agências do Banco do Brasil S.A.

**3.1.1.** Os interessados deverão obter maiores informações, principalmente sobre a apresentação de documentação e credenciamento de representantes, junto a quaisquer agências do Banco do Brasil S.A.

**3.2.** O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**3.3.** A chave de identificação e a senha recebidos junto ao Banco do Brasil S.A., poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

**3.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.4.1.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

### **4. DA PROPOSTA FINANCEIRA**

**4.1.** A proposta deverá conter:

**4.1.1. PREÇO UNITÁRIO, expresso em reais, com até 2 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta, até o efetivo pagamento.**

**4.2.** A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

**4.2.1. O prazo de entrega** do produto ofertado não poderá ser superior a **10 (dez) dias úteis**, contados da data de recebimento da Nota de Empenho.

**4.2.2.** O prazo mínimo de validade do produto ofertado será contado a partir da data da entrega do mesmo e deverá estar especificado nas embalagens a data de fabricação e o prazo de validade, sendo que o produto deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses, com tolerância de 30 (trinta) dias.

**4.2.2.1.** A licitante vencedora deverá garantir a utilização do produto durante o prazo de validade exigido, conforme subitem 4.2.2 deste edital.

**4.2.3.** Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributárias, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

a incidir sobre o produto, objeto desta licitação. **Local e horários de entrega:** Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV, Avenida Inconfidência, 817, Canoas/RS, no horário das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira.

**4.2.3.1.** Além da entrega no local designado pelo CANOASPREV, conforme subitem 4.2.3, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar o produto em local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causadas ao mesmo.

**4.2.3.2.** Subentendem-se por encargos, referentes à proposta, os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

**4.2.3.3.** O(os) preço(os) proposto(s) será(ao) considerado(s) completo(s) e suficiente(s) para a aquisição do produto, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

**4.2.3.4.** As embalagens dos medicamentos deverão ser originais, rotuladas pelo fabricante, contendo todos os dados (marca, data de fabricação, lote, validade).

**4.3.** Após a indicação da vencedora, esta deverá informar o Pregoeiro as marcas dos medicamentos ofertados, via correio eletrônico, devendo a proposta original ser enviada no prazo de 03 (três) dias.

**4.3.1.** Não será aceito, no momento da entrega, medicamento diferente daquele constante na proposta vencedora. No caso de proposta que apresentar mais de uma marca, o CANOASPREV reserva-se o direito de escolher a que melhor lhe convier.

**4.4.** A licitante vencedora deverá manter atualizados junto ao CANOASPREV, durante todo o período de validade do produto fornecido, nome de um responsável, telefone, e-mail e endereço, devendo comunicar qualquer alteração nesses dados.

**4.5.** Todo e qualquer fornecimento de material fora do estabelecido neste edital, será imediatamente notificado à licitante vencedora que ficará obrigada a substituir o mesmo, que fará prontamente, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sendo aplicadas também as sanções previstas no item 13 deste edital.

**4.6.** Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

**4.7.** O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV é considerado consumidor final, sendo que a licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, VII, b da Constituição Federal de 1988.

**4.8.** Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências do presente edital e da lei pertinente às licitações, no todo ou em parte;

b) apresentarem preços manifestadamente inexequíveis ou superiores aos praticados no mercado, nos termos do art. 48, II da Lei 8.666/93 e suas alterações.

c) sejam incompletas, isto é, não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.

## 5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

**5.1.** O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observando-se o disposto no Art. 4º, X, da Lei nº 10.520/2002;

**5.2.** A análise da Proposta Financeira pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, **sendo preliminarmente desclassificada a Proposta Financeira:**

**5.2.1.** Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no Edital;

**5.2.2.** Que apresente preços manifestadamente inexequíveis;



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

5.2.3. Que não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.

5.2.4. Que não contemplem a totalidade de itens constantes no lote ofertado.

5.3. **Encerrada a etapa de lances**, será efetuada outra análise das Propostas Financeiras apresentadas, sendo desclassificadas as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos preços praticados no mercado, bem como aos preços unitários e totais estabelecidos no Anexo I.

## 6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A **licitante vencedora** deverá apresentar os seguintes documentos:

### HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício. Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para autenticação, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação.

6.1.2 Declaração formal, conforme Anexo II, de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no Art. 27, V, da Lei n.º 8.666/1993;

### REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.3. A **licitante vencedora** deverá apresentar prova de regularidade fiscal, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.1.3.1. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, **dentro de seu prazo de validade**. A **prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos** e será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos termos do Decreto Federal nº 5.512/2005 e da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual, **dentro do prazo de validade**;

c) Certidão de regularidade fiscal junto ao Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários), **dentro do prazo de validade**;

d) Caso a licitante tenha filial(is) no Município de Canoas (RS) deverá apresentar Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de Canoas (RS), **dentro do prazo de validade**;

e) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em conformidade com a IN/SRF nº.1005/2010;

f) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhista, **dentro do prazo de validade**.

6.1.3.2. Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, a saber:

a) Certificado de Regularidade junto ao FGTS, **dentro do prazo de validade**;



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

## QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**6.1.4.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, **dentro de seu prazo de validade.**

## 6.2. OBSERVAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**6.2.1.** Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução podendo ser autenticados pelo CANOASPREV, na sala da Assessoria Técnica, 3º andar, no período das 09 às 18 horas, de segunda feira à sexta feira, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que o pregoeiro, se entender necessário, poderá diligenciar na internet para averiguar a autenticidade dos mesmos, habilitando ou não a licitante em função desta diligência. Não serão admitidas apresentação de cópias em papel termo-sensível (fax).

**6.2.2.** Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

**6.2.3.** Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com **prazo de expedição não superior a 90 dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.**

## 7. DO PROCEDIMENTO

**7.1.** Até o horário previsto neste Edital, serão recebidas as Propostas Financeiras. Após, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas Financeiras recebidas, passando o pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

**7.1.1.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**7.1.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

## 7.2. Da etapa eletrônica de lances e da classificação das propostas

**7.2.1.** Os lances ofertados serão pelo **MENOR PREÇO POR LOTE.**

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

**7.2.3.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro, bem como aos demais licitantes.

**7.2.4.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances, retomando, o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**7.2.5.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa as licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**7.2.6.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública no seu tempo normal, transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, fim do qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

**7.2.7.** Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

**7.2.8.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a Proposta Financeira de MENOR PREÇO e os valores praticados no mercado e estimados no Anexo I – Termo de Referência (máximo aceitável) para a contratação.

**7.2.9.** Nas situações a que se referem os subitens 7.2.7 e 7.2.8, o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.2.10.** Facultativamente, o pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de MENOR PREÇO, para que seja obtido um preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

**7.2.11.** O pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**7.2.12.** É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se a licitante às sanções deste Edital.

**7.2.13.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro examinará a Proposta Financeira que apresentou MENOR PREÇO quanto à compatibilidade deste em relação aos preços praticados no mercado e ao estimado no Anexo I – Termo de Referência (máximo aceitável) para contratação, classificando ou desclassificando preliminarmente Proposta Financeira ofertada.

**7.2.14.** Em sendo desclassificada a proposta financeira de MENOR PREÇO, o pregoeiro examinará a proposta financeira de segundo MENOR PREÇO, negociando com o licitante a redução do preço apresentado, objetivando a obtenção de preço melhor.

**7.2.15.** Caso necessário, o procedimento do item 7.2.14. ocorrerá sucessivamente até que se obtenha proposta classificada em primeiro lugar.

### **7.3. Da etapa física de classificação da proposta e da habilitação**

**7.3.1.** A licitante que teve a Proposta Financeira classificada em primeiro lugar deverá apresentar ao pregoeiro, via e-mail, até o final do expediente do dia útil seguinte ao encerramento da disputa, a Proposta Financeira com a relação de todos os itens, com seus respectivos preços unitários, e os documentos de habilitação exigidos no item 6.1. do edital, devendo encaminhar os originais no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do encerramento da disputa.

**7.3.1.1.** Deverão ser apresentados, ainda, via e-mail, os seguintes documentos relativos à proposta financeira:

a) Declarações / Certidões (Em caso de necessidade)

**7.3.1.2.** O pregoeiro, a seu exclusivo critério e objetivando agilizar o processamento da licitação, poderá dispensar a licitante de apresentar os documentos exigidos via e-mail, por solicitação da licitante.

**7.3.2.** Os **documentos e anexos exigidos** deverão ser apresentados na forma original ou por cópia autenticada, **no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública**. Será considerado apenas o recebimento, pelo pregoeiro, dos documentos e anexos exigidos, e não sua postagem. **Os documentos de habilitação exigidos deverão ser encaminhados para o endereço: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV, sito à Avenida Inconfidência, 817, Canoas/RS CEP: 92020-303, com a identificação aparente no envelope de A/C do Pregoeiro, Pregão Eletrônico nº 03-2022.**

**7.3.3.** A licitante que apresentar proposta que não seja aceitável e/ou documentos de habilitação que não atendam às exigências do edital será desclassificada e/ou inabilitada, e o pregoeiro





# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

examinará a proposta subsequente, conforme item 7.2.14. do Edital, até encontrar proposta que atenda ao Edital e cuja licitante atenda às exigências de habilitação. Também nessa fase o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.3.4.** Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo pregoeiro.

## 8. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

**8.1.** O objeto deverá estar lacrado e acondicionado de acordo com as Normas Técnicas exigíveis para cada medicamento em específico.

**8.2.** O objeto deverá ser compatível com as Normas Técnicas exigíveis.

**8.3.** Durante a execução do Contrato/Nota de Empenho, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo CANOASPREV dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

**8.4. O prazo de entrega:** Conforme Termo de Referência deste Edital.

**8.5. Local e horário de entrega:** Conforme Termo de Referência deste Edital.

**8.6.** Além da entrega no local designado pelo CANOASPREV, deverá a Contratada também descarregar e armazenar os materiais em local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos ou quebras causadas pela contratada aos mesmos.

**8.7.** Toda e qualquer entrega fora do local e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital fará com que a Contratada seja notificada por escrito, a qual ficará obrigada a recolher/substituir os mesmos, o que fará prontamente, ficando entendido que ocorrerá por sua conta e risco tal recolhimento/substituição, sendo aplicadas, se necessário, as sanções previstas no item 13 deste Edital.

**8.8.** O objeto se estiver de acordo com o Edital e seus Anexos, será recebido:

**8.8.1. Provisoriamente,** no ato da entrega dos materiais, ficando a cargo da Administração, pela fiscalização da contratação, a expedição do Termo de Recebimento Provisório e/ou carimbo de recebimento, face a necessidade de verificação das quantidades e especificações do objeto;

**8.8.2. Definitivamente,** no prazo de 20 dias após o recebimento provisório, ficando a cargo da fiscalização da contratação a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e/ou aposição do carimbo de certificação/aceitação do objeto da Fatura.

**8.8.3.** A fiscalização por parte do CANOASPREV e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos prejuízos ao CANOASPREV ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as Normas Técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1 Após ser declarada a vencedora,** qualquer licitante que desejar recorrer poderá, durante a sessão pública, de forma **imediata e motivada, em campo próprio do sistema (sala de disputa/mensagens desbloqueadas)**, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de 20 (vinte) minutos para motivar tal intenção**. Caso interposto o recurso o mesmo deverá ser dirigido ao pregoeiro e remetido via correio para o endereço: Avenida Inconfidência, 817, Canoas/RS, CEP; 92020-303, no prazo de 03 (três) dias a contar da manifestação no sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. Será considerado apenas o recebimento, pelo pregoeiro, dos documentos, e não sua postagem.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

**9.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo pregoeiro, ao vencedor do certame.

**9.3.** Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste Edital.

**9.4.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

**9.5** As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item 9.1., nos autos do processo, bem como, no sistema eletrônico.

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

**9.7.** Havendo recursos, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final.

**9.8.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora a Autoridade Competente homologará a licitação.

**10.2.** Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

**10.3.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal n° 8.666/93.

**10.4.** Como condição para a sua contratação, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo CANOASPREV, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta Licitação.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Será emitida **Nota de Empenho** em substituição ao Termo de Contrato, nos termos do artigo 62, § 4º, da Lei n° 8.666/1993.

**11.2.** É facultado ao CANOASPREV, quando a licitante vencedora recusar-se a receber a Nota de Empenho no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

**11.3.** Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**11.4.** Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, a ata de registro de preços ou não aceitar a Nota de Empenho, deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública. A recusa injustificada em aceitar a Nota de Empenho caracteriza inexecução total do objeto e acarretará à licitante vencedora, ainda, multa de 25%, aplicada sobre o valor total da proposta financeira, atualizado.

## **12. DO PAGAMENTO:**



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

**12.1.** O pagamento será efetuado em parcela única, até o 5º (quinto) dia útil, após a data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo e/ou do carimbo de certificação/aceitação do objeto na Fatura, mediante a entrega dos materiais, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

**12.2.** Os valores da proposta não sofrerão qualquer reajuste, nos termos da Lei 9.069/1995 e Lei 10.192 de 14/02/2001.

**12.3.** Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do lote poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de ser obtido valores com duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

### **13- DAS PENALIDADES:**

13. A participação na licitação sujeita as penalidades que seguem:

13.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

**13.1.1.** Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 1 ano e multa compensatória equivalente a 30% da tabela referência;

**13.1.2.** Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

**13.1.3.** Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

**13.1.4.** Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

**13.1.5.** Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após as quais será considerado como inexecução contratual, multa moratória de 0,20%;

**13.1.6.** Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa compensatória de 8% (oito por cento), calculada sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

**13.1.7.** Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória de 8% (oito por cento), calculada sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

**13.1.8.** Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa moratória sobre o valor atualizado do Contrato.

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**14.1.** As despesas decorrentes da aquisição do material correrão por conta da dotação orçamentária nº. 30.002.11.331.0074.2213.0001 - 3.3.3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo.

**14.2.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse do CANOASPREV, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.3.** A apresentação da proposta pela licitante, implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

**14.4.** Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º., da Lei nº.8.666/1993, estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9º., inciso III, da Lei nº. 8.666/1993.

**14.5.** Para maiores informações e esclarecimentos relativos à licitação, poderão ser obtidos no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, com a Comissão de Licitação, telefone (51) 3462-8800, no horário das 09 às 17h30, sito na Avenida Inconfidência, 817, 3º andar - Centro, Canoas/RS.

---

Lucas Gomes da Silva  
Pregoeiro

---

Carolina Lompa Pereira  
Presidente do CANOASPREV



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Através do presente documento, firmado pelo pregoeiro e demais membros integrantes da Comissão de Pregão Eletrônico, servidores signatários, lavra-se este TERMO DE REFERÊNCIA, elaborado de acordo com a RI nº. **063-2022**, apresentado pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, órgão requisitante, cumprindo a determinação expressa no art. 8º, inciso II, do Decreto nº. 3.555/2000, composto das seguintes informações/dados:

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Aquisição de medicamentos Antineoplásicos Orais para tratamento de câncer de beneficiários do Fundo de Assistência à Saúde do Servido Municipal – FASSEM.

#### 2. QUANTO A DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS:

Através de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com Registro de Preços.

#### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A aquisição de medicamentos é necessária para atender Demandas Judiciais e Administrativas do CANOASPREV, para o tratamento de beneficiários do FASSEM – Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Municipal. O Regulamento do FASSEM, instituído pela Resolução Conjunta nº 03, de 17 de novembro de 2021 prevê o ressarcimento de medicamentos para tratamento de câncer desde que constantes na Resolução ANS nº 338/13 e/ou protocolizados pelo CONITEC. Ocorre que medicamentos antineoplásicos possuem valores de aquisição que não são compatíveis com os vencimentos da maioria dos segurados do FASSEM, dificultando a compra que seria ressarcida. Por esse motivo, alguns beneficiários ingressam com ações judiciais solicitando que o CANOASPREV faça a aquisição direta dos medicamentos e disponibilize o tratamento. Por esses motivos, o CANOASPREV criou uma comissão que avalia a aquisição direta dos medicamentos, e concede o tratamento administrativamente quando o beneficiário demonstra incapacidade financeira.

Os itens constantes neste termo de referência são de medicamentos cuja Ata de Registro de Preços expirou, ou será expirada no transcorrer do exercício de 2022.

O Registro de Preços é o procedimento mais adequado para a aquisição dos medicamentos, uma vez que é impossível prever as seguintes situações: duração do tratamento, que pode ser maior ou menor de acordo com a sua eficácia; reversão da decisão judicial; término do tratamento; alteração do tratamento em relação à dosagem ou troca de medicamento.

#### 4. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO E ORÇAMENTO ESTIMADO:

**4.1. Do Orçamento Estimado:** Para obter a avaliação do custo pelo CANOASPREV, foram consultadas as Tabelas CMED/ANVISA – LISTA DE PREÇOS DE MEDICAMENTOS- PREÇOS FÁBRICA E MÁXIMOS DE VENDA AO GOVERNO, divulgada mensalmente pela ANVISA. Para a estimativa, foi considerada a tabela divulgada em 05/08/2022 e atualizada em 12/08/2022, com o PMVG+17,5% da tabela CMED/Anvisa para os medicamentos com origem



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

em determinação judicial, e o PF+17,5% considerando o ICMS praticado no Estado do Rio Grande do Sul.

**4.2. Descrição Técnica:** A descrição dos produtos e os PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS para cada lote, são os constantes no quadro abaixo:

LOTE	QUANT.	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	Valor Unitário Máximo	Valor Máximo Total
01	720 unid.	CLORIDRATO DE PAZOPANIBE 400mg (Nome comercial: VOTRIENT) <b>A quantidade estimada totaliza 12 caixas c/ 60 comprimidos.</b>	R\$ 209,31	R\$ 150.705,00
02	1440 unid.	ENZALUTAMIDA 40mg (Nome Comercial: XTANDI) <b>A quantidade estimada totaliza 12 caixas com 120 cápsulas</b>	R\$ 113,34	R\$ 163.205,76
03	273 unid.	PALBOCICLIBE 75mg (Nome Comercial: IBRANCE) <b>A quantidade estimada totaliza 13 caixas c/ 21 cápsulas</b>	R\$ 311,73	R\$ 85.102,42
04	840 unid.	REGORAFENIBE 40mg (Nome Comercial: STIVARGA) <b>A quantidade estimada totaliza 10 caixas c/ 84 comprimidos</b>	R\$ 168,68	R\$ 141.694,20

## 5. DO PRAZO DE ENTREGA:

O **prazo de entrega** do produto ofertado não poderá ser superior a **10 (dez) dias úteis**, contados da data do envio da Nota de Empenho. **Local e horários de entrega:** Av. Inconfidência, 817 – Bairro Centro, Canoas/RS, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, **no horário das 09:00 às 18:00hs.**

## 6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

**6.1.** O critério de julgamento das propostas financeiras será o de **menor preço**, desde que cumpridas as exigências técnicas do Presente Termo de Referência.

## 7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

**7.1.** As exigências habilitatórias são conforme Art.4º, XIII, da Lei nº. 10.520/2002 e aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/1993 e Decreto Municipal nº. 829/2009.

## 8. OBSERVAÇÃO GERAL

Demais cláusulas, como as relativas aos Prazos e Vigência Contratual, Condições Gerais, Obrigações da Contratada e do Contratante, Fiscalização, Pagamentos, Penalidades e demais condições relativas à execução do objeto, estarão previstas no Edital e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI N.º 8.666/93.**

Através da presente, declaramos que a empresa .....CNPJ nº .....,  
cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas-CANOASPREV, no Pregão Eletrônico nº 01/2022.

Declaramos também que a empresa não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como, não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

Declara também que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei n.º8.666/93.

Declaramos, ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora afirmada será imediatamente comunicada, por escrito, ao CANOASPREV, no Município de Canoas / RS.

....., ..... de ..... de 2022.

---

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

---

Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

**CANOASPREV****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS****ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA EM LICITAÇÕES.**

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante.....  
.....CNPJ nº ....., se enquadra na definição do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, pelo que pretende exercer o direito de participação exclusiva em licitações, conforme redação dada pela Lei Complementar 147/2014 (artigos 47 e 48), e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incurso em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., ..... de ..... de 2022.

---

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

---

Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado





# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

## ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO DE REGISTRO DE PREÇOS

### TERMO DE COMPROMISSO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01, DE 2022

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV, representado pela Senhora CAROLINA LOMPA PEREIRA, Presidente do CANOASPREV, e de outro lado a empresa XXXXXXXXXX, sito na Avenida/Rua XXXXXXXXX, CNPJ nº. XXXXXXXX, doravante denominado COMPROMITENTE, representada pela Sr(a). XXXXXXXXXXXX, CPF XXXXXXXXXXXX, firmam o presente Termo de Compromisso para Registro de Preços de Fornecimento de Bens do objeto descrito na Cláusula Primeira - DO OBJETO, constante no processo administrativo nº xx de xx de xx de 2022, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03 de 2022, Registro de Preços nº 02 de 2022, regendo-se o mesmo pela Lei nº 8666/93, Lei nº 10520/02, pelo Decreto Municipal nº 829/09 e pelo Decreto Municipal nº 028/2008, bem como pela legislação pertinente e pelas cláusulas previstas no Edital e seus Anexos da licitação supra, nos termos que seguem:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PRAZO DE VALIDADE

1. O presente Termo de Compromisso tem por objeto o Registro de Preços do Item XX Lote XX medicamento XXXXXXXXXX, conforme Pregão Eletrônico Nº 03 de 2022 - Registro de Preços Nº 01 de 2022.
2. O prazo de validade do Registro de Preços: é de 12 meses, a contar da assinatura do Termo de Compromisso.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO(S) PREÇO(S) E DO REAJUSTE

1. O preço registrado é o constante da proposta vencedora da licitação, ou seja, R\$ XXXX (XXXXXXX).
2. O preço registrado não será reajustado durante o prazo de validade do Registro de Preços.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1. Dos Direitos:
  - 1.1. Do CANOASPREV: contratar, se necessário, o objeto deste Registro; e
  - 1.2. Do COMPROMITENTE: ser contratado se o CANOASPREV utilizar o Registro de Preços, ou, em igualdade de condições, ser preferido, no caso de contratação por outra forma, nos termos do Decreto Municipal nº 028/2008.
2. Das Obrigações:
  - 2.1. Do CANOASPREV: contratar com o COMPROMITENTE, ou em igualdade de condições, dar preferência ao mesmo se contratar por outra forma, nos termos do Decreto Municipal nº 028/2008.
  - 2.2. Do COMPROMITENTE: atender, nas condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos, todos os pedidos de contratação recebidos durante o período de validade do Registro de Preços.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O preço registrado poderá ser cancelado:
  - 1.1. Pelo CANOASPREV quando:
    - 1.1.1. O COMPROMITENTE:
      - I - Descumprir as condições do TCRP;



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

II – Não firmar o Contrato ou negar-se a retirar / aceitar o instrumento contratual (Nota de Empenho ou outro instrumento hábil expedido pela Administração, cfe. Art. 62, caput e §2º, da Lei 8666/93) ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo CANOASPREV, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer as penalidades previstas no art. 87, inc. III e IV, da Lei nº 8.666/93.

V - Presentes razões de interesse público.

1.2. Pelo COMPROMITENTE, mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências do Edital e seus Anexos, nos termos do Decreto Municipal nº 028/2008, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital e em seus Anexos, neste Termo, e na legislação pertinente, bem como de sua obrigação de indenizar o CANOASPREV ou terceiros por perdas e danos decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa.

## CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O CANOASPREV e o COMPROMITENTE ficam adstritos à fiel observância das cláusulas do Edital e dos Anexos da licitação, em especial quanto a Condições Gerais, Obrigações, Fiscalização, Pagamento, Penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, que deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s) acaso contratada.

2. Fica eleito o Foro de Canoas (RS) para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo.

E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em três vias, de igual teor.

CANOASPREV, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2022 (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_).

---

CAROLINA LOMPA PEREIRA  
Presidente do CANOASPREV

---

COMPROMITENTE

Testemunhas:

---

**CANOASPREV****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS****ANEXO V - CÓDIGO DE ÉTICA DO CANOASPREV**

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 16 DE MAIO DE 2019

Institui o Código de Ética do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 7º, e o inciso I, do artigo 7º-A, da Lei Municipal nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003,

Considerando o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS", instituído pela Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015,

Considerando a Portaria nº 219, de 6 de agosto de 2018,

Considerando o Memorando Intranet nº 2019006811, de 15 de fevereiro de 2019,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV.

**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Este Código de Ética aplica-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, terceirizados, estagiários, dirigentes e conselheiros, devendo ser referência para a conduta pessoal, ética e profissional no cumprimento da missão institucional.

**DO OBJETIVO**

Art. 3º Constitui-se como objetivo deste Código de Ética o estabelecimento e a manutenção de um conjunto de princípios, regras de conduta e padrões éticos a serem observados nos relacionamentos internos e externos do CANOASPREV, contribuindo para o desenvolvimento organizacional.

**IDENTIDADE ORGANIZACIONAL**

Art. 4º Constitui-se como Identidade Organizacional do CANOASPREV:

I – Missão: Administrar os fundos de previdência e assistência à saúde, prestando um atendimento humanizado aos servidores municipais e seus dependentes e gerindo os recursos com critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial em conformidade com os princípios da Administração Pública;



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

II – Visão: Ser reconhecido pela excelência na gestão dos fundos, fundamentada nas boas práticas de governança, visando a qualidade nos serviços prestados;

III – Valores:

- a) Ética;
- b) Eficiência;
- c) Humanização;
- d) Responsabilidade;
- e) Transparência.

## DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Os abrangidos constantes no art. 2º deverão exercer suas atividades e pautar o seu comportamento de forma alinhada à identidade organizacional e observar os seguintes princípios fundamentais:

- I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, imparcialidade e comprometimento;
- II - Cooperação, cortesia, boa vontade, honestidade e respeito;
- III - Lealdade, liberdade e dignidade;
- IV - Respeito à diversidade e combate ao preconceito e à discriminação;
- V - Atendimento do interesse público.

## DOS DEVERES

Art. 6º São deveres fundamentais das pessoas abrangidas por este Código:

- I - Promover a defesa dos interesses dos beneficiários do CANOASPREV;
- II - Coibir o uso de expressões atentatórias ao decoro e impedir a prática de qualquer tipo de assédio moral e sexual;
- III - Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionem;
- IV - Resguardar dados e informações relativos às operações e/ou procedimentos do CANOASPREV ainda não publicizados, bem como sobre as informações dos servidores, dos beneficiários e dos prestadores de serviços dos quais tenha conhecimento em razão de sua atuação profissional;
- V - Agir em estreita conformidade com as leis e normas aplicáveis ao CANOASPREV;
- VI - Preservar o patrimônio do CANOASPREV, em especial sua imagem, reputação, instalações, equipamentos e materiais, utilizando-os apenas para os fins a que se destinam;
- VII - Respeitar a imagem do CANOASPREV, seus valores e este Código, quando em uso de redes sociais e outros meios de comunicação;
- VIII - Preservar a transparência no relacionamento e nas informações, de forma a facilitar a fiscalização pelos órgãos de controle;
- IX - Respeitar o meio ambiente e contribuir para a sua sustentabilidade;
- X - Manter limpas e em perfeita ordem as dependências do CANOASPREV, seguindo os métodos mais adequados à sua organização;
- XI - conhecer e dar conhecimento do conteúdo deste Código de Ética.

Art. 7º São deveres dos servidores:



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

I - Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando, prioritariamente, resolver situações procrastinatórias, evitando danos ao usuário;

II - Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

III - Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e o contato com o público;

IV - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais;

V - Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VI - Buscar o aprimoramento profissional visando à melhoria do exercício de suas funções;

VII - Relatar imediatamente ao seu superior, ou se afastar da função nos casos em que seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses do CANOASPREV ou de terceiros perante a Administração;

VIII - Atender à Política de Segurança da Informação (PSI) e aos demais requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados do CANOASPREV;

IX - Não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho, sem comunicação prévia com o superior imediato;

§ 1º O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública.

§ 2º O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente e a imprudência.

§ 3º A condição de servidor público deve ser considerada em todos os aspectos na vida em sociedade.

## DAS VEDAÇÕES

Art. 8º É vedado às pessoas abrangidas por este Código:

I - Usar o cargo, função ou emprego para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de outros cidadãos;

III - Ser conivente com erro ou infração a este Código;

IV - Usar de artifícios para adiar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

V - Priorizar o atendimento de interesse particular em detrimento do interesse público;

VI - Retirar do CANOASPREV, sem estar autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

VII - Apresentar-se no CANOASPREV embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes;

VIII - Utilizar-se de quaisquer recursos pertencentes ao patrimônio público em benefício próprio ou de terceiros.

Art. 9º É vedado, ainda, ao servidor do CANOASPREV:

I - Utilizar ou permitir o uso de seu cargo, função ou emprego ou nome do CANOASPREV, para promoção de opinião, serviço ou empresa própria ou de terceiros;



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

II - Aceitar, solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor público para o mesmo fim.

§ 1º Nos casos em que o presente não possa, por qualquer razão, ser recusado ou devolvido sem ônus para o servidor público, será incorporado ao patrimônio do CANOASPREV ou destinado à entidade de caráter cultural ou filantrópico.

§ 2º Excetua-se das vedações deste artigo:

I - Prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao servidor público por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

II - Bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do servidor público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada por ele, em razão do cargo ou emprego que ocupa ou função que exerce.

Art. 10º Ao servidor do CANOASPREV é permitido aceitar brindes, entendendo-se como tais aqueles que:

I - Não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de 35 URM (Unidade Monetária do Município);

II - Sejam de caráter geral, não se destinem a agraciar exclusivamente um determinado servidor público.

Art. 11º O servidor do CANOASPREV ao deixar o cargo, não poderá:

I - Atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, sindicato ou associação de classe em processo ou negócio do qual tenha participado, em razão do cargo ou função que ocupava;

II - Prestar consultoria à pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do CANOASPREV ou com que tenha tido relacionamento direto nos 06 (seis) meses anteriores ao término do exercício de função pública.

## DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

Art. 12º As pessoas abrangidas por este Código têm o dever de proteger e conservar os recursos públicos e não poderão usar esses recursos, nem permitir o seu uso, a não ser para os fins autorizados em lei ou regulamento.

Art. 13º São considerados recursos públicos, para efeito deste Código de Ética:

I - Recursos financeiros;

II - Qualquer forma de bens móveis ou imóveis dos quais o CANOASPREV seja proprietário, locatário, arrendador ou tenha outro tipo de participação proprietária;

III - qualquer direito ou outro interesse intangível que seja comprado com recursos do CANOASPREV, incluindo os serviços de pessoal contratado;

IV - suprimentos de escritório, telefones e outros equipamentos e serviços de telecomunicações, capacidades automatizadas de processamento de dados, instalações de impressão e reprodução e veículos oficiais.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 14º Será constituída, por ato do Presidente da Diretoria Executiva, a Comissão de Ética do CANOASPREV, composta por 05 (cinco) servidores efetivos que ficarão encarregados de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.

§1º Os membros da Comissão de Ética serão designados para mandato de 02 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período.

§2º A participação na Comissão de Ética é considerada serviço público relevante sendo exercido sem contraprestação pecuniária.

Art. 15º A Comissão de Ética tem por finalidade promover a ética e conhecer das denúncias e representações formuladas por infringência aos princípios ou normas constantes neste Código, sugerindo à Diretoria Executiva a adoção das providências cabíveis, estabelecidas na Legislação e neste Código de Ética.

Art. 16º O servidor público poderá formular à Comissão de Ética, a qualquer tempo, consultas sobre a aplicação das normas deste Código de Ética às situações específicas relacionadas com sua conduta individual.

§ 1º As consultas deverão ser respondidas, de forma conclusiva, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Em caso de discordância com a resposta, ao servidor público é assegurado o direito de pedido de reconsideração à Comissão de Ética, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a ser respondido em prazo idêntico.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º Até a constituição da Comissão de Ética, todas suas atribuições são exercidas diretamente pela Diretoria Executiva.

Art. 18º Será dada ampla divulgação do conteúdo deste Código de Ética, adotando-se especialmente às seguintes medidas:

I - A publicação do seu conteúdo integral no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC);

II - A disponibilização permanente junto ao Portal da Transparência do CANOASPREV na rede mundial de computadores (internet);

III - O envio por meio de instrumento eletrônico a todos os servidores que exercem ou que virão a exercer suas atividades junto ao CANOASPREV;

IV - O envio por meio de instrumento eletrônico e/ou publicação no boletim informativo do CANOASPREV, do endereço eletrônico em que conste o Código de Ética na sua integralidade, dando ciência aos segurados e beneficiários dos fundos administrados por esta Autarquia;

V - O envio por meio eletrônico a todos os contratados, conveniados, credenciados e demais pessoas naturais ou jurídicas que estabeleçam relações jurídicas com o CANOASPREV;

VI - A previsão junto aos editais de concursos públicos destinados à seleção de servidores para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas, visando o prévio conhecimento dos candidatos;



# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

VII - A ciência do seu conteúdo quando do ingresso de novos servidores, ou quando do estabelecimento de novas relações jurídicas, sejam entre pessoas naturais ou jurídicas e o CANOASPREV;

VIII - A ciência do seu conteúdo a todos os novos conselheiros integrantes do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal.

Art. 19º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20º Fica revogada a Resolução nº 04, de 28 de março de 2019.

CANOASPREV, em dezesseis de maio de dois mil de dezenove (16.5.2019).

Aires Vigel

Presidente em exercício do CANOASPREV



**CANOASPREV****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS****ANEXO VI - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO CANOASPREV****RESOLUÇÃO Nº 05, DE 29 DE MARÇO DE 2019**

Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 7º, e o inciso I, do artigo 7º-A, da Lei Municipal nº 4.739, de 3 de fevereiro de 2003,

Considerando o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015,

Considerando o disposto na Portaria SPREV MF nº 3, de 31 de janeiro de 2018;

Considerando a Portaria nº 232, de 28 de agosto de 2018, alterada pela Portaria nº 088, de 1º de março de 2019;

Considerando conteúdo do memorando eletrônico nº2019013966, de 29 de março de 2019;

**RESOLVE:**

Art.1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação (PSI) do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores Municipais de Canoas (CANOASPREV), na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

CANOASPREV, em vinte e nove de março de dois mil de dezenove (29.3.2019).

Aires Vigel

Presidente em exercício do CANOASPREV

**1. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS -  
CANOASPREV****1.1. ESCOPO**



# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

A Política de Segurança da Informação (PSI) tem por finalidade estabelecer diretrizes para a segurança do manuseio, tratamento e controle e para a proteção dos dados, informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos, por qualquer meio pelos sistemas de informação a serem, obrigatoriamente, observadas na definição de regras operacionais e procedimentos no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV.

Constitui-se como objetivo o estabelecimento de mecanismos e controles para garantir a efetiva proteção dos dados, informações e conhecimentos gerados e a redução dos riscos de ocorrência de perdas, alterações e acessos indevidos, preservando a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações no CANOASPREV.

Esta Política aplica-se a todos os conselheiros, servidores e estagiários do CANOASPREV e demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executem atividade(s) vinculada(s) à atuação institucional do CANOASPREV.

## 1.2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os fins desta PSI, considera-se:

**Acesso Lógico:** acesso a redes de computadores, sistemas e estações de trabalho por meio de autenticação;

**Acesso Remoto:** ingresso, por meio de uma rede, aos dados de um computador fisicamente distante da máquina do usuário;

**ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line):** (Linha Digital Assimétrica para Assinante) tecnologia de transmissão que possibilita o transporte de voz e dados a alta velocidade através da rede telefônica convencional, analógica ou digital;

**Ameaça:** conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização;

**Ativo:** qualquer bem, tangível ou intangível, que tenha valor para a organização;

**Ativo da Informação:** os meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso;

**Ativo Sigiloso:** qualquer bem tangível ou intangível que possa conter informações sigilosas que, se acessadas por pessoas não autorizadas, podem causar danos significativos à organização;

**Auditoria:** verificação e avaliação dos sistemas e procedimentos internos com o objetivo de reduzir fraudes, erros, práticas ineficientes ou ineficazes;

**Autenticação:** é o ato de confirmar que algo ou alguém é autêntico, ou seja, uma garantia de que qualquer alegação de ou sobre um objeto é verdadeira;

**Autenticidade:** propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

**Banco de Dados (ou Base de Dados):** é um sistema de armazenamento de dados, ou seja, um conjunto de registros que tem como objetivo organizar e guardar as informações;

**Biometria:** uso de mecanismos de identificação para restringir o acesso a determinados lugares ou serviços. Exemplos de identificação biométrica: através da íris (parte colorida do olho), da retina (membrana interna do globo ocular), da impressão digital, da voz, do formato do rosto e da geometria da mão;



# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

**Bloqueio de acesso:** processo que tem por finalidade suspender temporariamente o acesso;

**Chefe da Unidade de Informática:** servidor público ocupante de cargo efetivo ou de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, incumbido de chefiar e gerenciar a equipe da Unidade de Informática;

**Classificação da informação:** atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo dado à informação, documento, material, área ou instalação;

**Confidencialidade:** propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;

**Contingência:** descrição de medidas a serem tomadas por uma empresa, incluindo a ativação de processos manuais, para fazer com que seus processos vitais voltem a funcionar plenamente, ou num estado minimamente aceitável, o mais rápido possível, evitando assim uma paralisação prolongada que possa gerar maiores prejuízos à corporação;

**Controle de Acesso:** conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso;

**Controle Interno:** conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelos próprios gestores, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, visando a dar atendimento aos princípios constitucionais e administrativos, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**Cópia de Segurança (Backup):** copiar dados em um meio separado do original, de forma a protegê-los de qualquer eventualidade, sendo essencial para dados importantes;

**Correio Eletrônico:** é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação;

**Credenciais ou contas de acesso:** permissões, concedidas por autoridade competente após o processo de credenciamento, que habilitam determinada pessoa, sistema ou organização ao acesso. A credencial pode ser física como crachá, cartão e selo ou lógica como identificação de usuário e senha;

**Criptografia:** é a técnica pela qual a informação pode ser transformada da sua forma original para outra ilegível, de forma que possa ser conhecida apenas por seu destinatário (detentor da "chave secreta");

**CTIC:** Comissão de Tecnologia da Informação do CANOASPREV;

**Dado:** representação de uma informação, instrução, ou conceito, de modo que possa ser armazenado e processado por um computador;

**Diretriz:** descrição que orienta o que deve ser feito, e como, para se alcançar os objetivos estabelecidos nas políticas;

**Disponibilidade:** propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade;

**Download: (Baixar)** copiar arquivos de um servidor (site) na internet para um computador;

**Espelhamento:** Sistema de proteção de dados onde o conteúdo é espelhado em tempo real. Todos os dados são duplicados entre as áreas de armazenamento disponíveis.

**FTP (File Transfer Protocol): (Protocolo de Transferência de Arquivo)** é um protocolo da internet para transferência de arquivos;

**Hardware:** É a parte física do computador, conjunto de componentes eletrônicos, circuitos integrados e periféricos, como a máquina em si, placas, impressora, teclado e outros;

**HTTP (Hyper Text Transfer Protocol): (Protocolo de Transferência de Hipertexto)** é uma linguagem para troca de informação entre servidores e clientes da rede;



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

**HTTPS** (HyperText Transfer Protocol Secure): (Protocolo de Transferência de Hipertexto Seguro) é uma linguagem para troca de informação entre servidores e clientes da rede, com recursos de criptografia, autenticação e integridade;

**Incidente de segurança:** é qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de computação ou das redes de computadores;

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

**Informações Críticas:** são as informações de extrema importância para a sobrevivência da instituição;

**Informação sigilosa:** informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

**Instant messenger:** (Mensageiro instantâneo) é uma aplicação que permite o envio e o recebimento de mensagens em tempo real;

**Integridade:** propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

**Internet:** rede mundial de computadores;

**Internet protocol:** (Protocolo de Internet) é um protocolo de comunicação usado entre duas ou mais máquinas em rede para encaminhamento dos dados;

**Intranet:** rede de computadores privada que faz uso dos mesmos protocolos da internet. Pode ser entendida como rede interna de alguma instituição em que geralmente o acesso ao seu conteúdo é restrito;

**Log:** é o termo utilizado para descrever o processo de registro de eventos relevantes num sistema computacional. Esse registro pode ser utilizado para reestabelecer o estado original de um sistema ou para que um administrador conheça o seu comportamento no passado. Um arquivo de log pode ser utilizado para auditoria e diagnóstico de problemas em sistemas computacionais;

**Logon:** Procedimento de identificação e autenticação do usuário nos recursos de tecnologia da informação. É pessoal e intransferível;

**On line:** (Estar disponível ao vivo) no contexto da Internet significa estar disponível para acesso imediato, em tempo real;

**Perfil de acesso:** conjunto de atributos de cada usuário, definidos previamente como necessários para credencial de acesso;

**Peer-to-peer (P2P):** (Ponto a ponto) permite conectar o computador de um usuário a outro, para compartilhar ou transferir dados, como MP3, jogos, vídeos, imagens, entre outros;

**Política de Segurança da Informação (PSI):** documento aprovado pela autoridade responsável pela entidade com o objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação e comunicações;

**Protocolo:** convenção ou padrão que controla e possibilita uma conexão, comunicação, transferência de dados entre dois sistemas computacionais. Método padrão que permite a comunicação entre processos, conjunto de regras e procedimentos para emitir e receber dados numa rede;

**Proxy:** é um serviço intermediário entre as estações de trabalho de uma rede e a Internet. O servidor de rede proxy serve para compartilhar a conexão com a Internet, melhorar o desempenho do acesso e bloquear acesso a determinadas páginas;

**Quebra de segurança:** ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e das comunicações;



# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

**Recursos computacionais:** recursos que processam, armazenam e/ou transmitem informações, tais como aplicações, sistemas de informação, estações de trabalho, notebooks, servidores de rede, equipamentos de conectividade e infraestrutura;

**Rede corporativa:** conjunto de todas as redes locais sob a gestão da instituição;

**Rede pública:** rede de acesso a todos;

**Replicação:** é a manutenção de cópias idênticas de dados em locais diferentes. O objetivo de um mecanismo de replicação de dados é permitir a manutenção de várias cópias idênticas de um mesmo dado em vários sistemas de armazenamento;

**Roteador:** equipamento responsável pela troca de informações entre redes;

**Sala segura:** sala que proporciona um ambiente seguro no Datacenter, oferecendo maior garantia no armazenamento de informações eletrônicas.

**Segurança da informação:** ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

**Servidor de rede:** recurso de TI com a finalidade de disponibilizar ou gerenciar serviços ou sistemas informáticos;

**Sistemas de informação:** conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive aplicativos, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção;

**Sistema de segurança da informação:** proteção de um conjunto de dados, no sentido de preservar o valor que possuem para um indivíduo ou uma organização. São características básicas da segurança da informação os atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento;

**Software:** programas existentes em um computador, como sistema operacional, aplicativos, entre outros;

**Site:** conjunto de páginas virtuais dinâmicas ou estáticas, que tem como principal objetivo fazer a divulgação da instituição;

**Streaming:** transferência de dados (normalmente áudio e vídeo) em fluxo contínuo por meio da Internet;

**Switches:** um switch de rede é um equipamento eletrônico de comutação que funciona como um nó central numa rede no formato estrela, armazenando em memória o endereço físico de todos os computadores conectados a ele, relacionando cada endereço físico a uma de suas portas e permitindo assim a interligação entre os dispositivos conectados;

**Termo de Responsabilidade:** termo assinado pelo usuário concordando em contribuir com a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações que tiver acesso, bem como assumir responsabilidades decorrentes de tal acesso;

**Tratamento da informação:** toda operação realizada com dados, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

**Tratamento de Incidentes de Segurança em Redes Computacionais:** serviço que consiste em receber, filtrar, classificar e responder às solicitações e alertas e realizar as análises dos incidentes de segurança, procurando extrair informações que permitam impedir a continuidade da ação maliciosa e também a identificação de tendências;

**Trilhas de auditoria:** são rotinas específicas programadas nos sistemas para fornecerem informações de interesse da auditoria. São entendidas como o conjunto cronológico de registros (logs) que proporcionam evidências do funcionamento do sistema. Esses registros podem ser utilizados para reconstruir, rever/revisar e examinar transações desde a entrada de



# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

dados até a saída dos resultados finais, bem como para avaliar/rastrear o uso do sistema, detectando e identificando usuários não autorizados;

Unidade de Informática (UI): Setor que compõe a estrutura organizacional e administrativa da Diretoria Administrativa, composta por servidor(es) municipal(is) e estagiários, tendo entre suas responsabilidades a competência de receber, analisar e responder às notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em redes de computadores, assim como outras tarefas relacionadas com a Tecnologia da Informação;

Usuário: servidores públicos, terceirizados, colaboradores, consultores, auditores e estagiários que obtiveram autorização do responsável pela área interessada para acesso aos Ativos de Informação, formalizada por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade;

VLAN (Virtual Local Area Network ou Virtual LAN): (Rede Local Virtual) é um agrupamento lógico de estações, serviços e dispositivos de rede que não estão restritos a um segmento físico de uma rede local;

VPN (Virtual Private Network): (Rede Privada Virtual) é uma rede de dados privada que faz uso das infraestruturas públicas de telecomunicações, preservando a privacidade, logo é a extensão de uma rede privada que engloba conexões com redes compartilhadas ou públicas. Com uma VPN pode-se enviar dados entre dois computadores através de uma rede compartilhada ou pública de uma maneira que emula uma conexão ponto a ponto privada;

Vulnerabilidade: conjunto de fatores internos ou causa potencial de um incidente indesejado, que podem resultar em risco para um sistema ou organização, os quais podem ser evitados por uma ação interna de segurança da informação;

Wireless (rede sem fio): rede que permite a conexão entre computadores e outros dispositivos através da transmissão e recepção de sinais de rádio.

## 1.3. PRINCÍPIOS

São princípios da PSI:

1.3.1 A garantia ao direito pessoal e coletivo à intimidade e ao sigilo da correspondência e das comunicações individuais;

1.3.2 A proteção dos dados, informações e conhecimentos produzidos no CANOASPREV, em observância com o que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

1.3.3 A proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural no tratamento de dados pessoais, em observância com o que dispõe a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

## 1.4. DIRETRIZES GERAIS

São diretrizes gerais da PSI:

1.4.1 A preservação da disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados, informações e conhecimentos que compõem o ativo da informação do CANOASPREV;

1.4.2 Continuidade das atividades;

1.4.3 Economicidade da proteção dos ativos de informação;

1.4.4 Pessoalidade e utilidade do acesso aos ativos de informação; e

1.4.5 A responsabilização do usuário pelos atos que comprometam a segurança do sistema da informação.



# **CANOASPREV**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

## **1.5 ORGANIZAÇÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

1.5.1 A Política de Segurança da Informação é o instrumento que regula a proteção dos dados, informações e conhecimentos da Instituição, com vistas à garantia de integridade, disponibilidade, conformidade e confidencialidade;

1.5.2 Todos os mecanismos de proteção utilizados para a segurança da informação devem ser mantidos para preservar a continuidade do negócio e regular o exercício das funções institucionais;

1.5.3 O gerenciamento dos ativos de informação deverá observar normas operacionais e procedimentos específicos, a fim de garantir sua operação segura e contínua;

1.5.4 O cumprimento desta PSI, bem como das normas complementares e procedimentos de segurança da informação no CANOASPREV será auditado periodicamente, de acordo com os critérios definidos pelo Controle Interno ou pela CTIC;

1.5.5 As medidas de proteção devem ser planejadas e os gastos na aplicação de controles devem ser compatíveis com valor do ativo protegido;

1.5.6 O acesso às informações, sistemas e instalações depende da apresentação de identificador único, pessoal, intransferível e com validade estabelecida, que permita de maneira clara e indiscutível o seu reconhecimento;

1.5.7 A aquisição, contratação de serviços de desenvolvimento, instalação e uso de sistemas e equipamentos devem ser homologados e/ou autorizados pelo Presidente da Diretoria Executiva com apoio da CTIC;

1.5.8 Para garantir o cumprimento das normas, os responsáveis pelas unidades deverão auxiliar no controle do uso dos recursos computacionais;

1.5.9 Os requisitos de segurança da informação devem estar explicitamente citados em todos os termos de compromisso celebrados entre o órgão e terceiros;

1.5.10 Todos os conselheiros, servidores e estagiários do CANOASPREV e demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional do CANOASPREV e sejam usuários dos ativos sigilosos, devem assinar Termo de Compromisso quanto ao sigilo dos dados, informações e conhecimentos do CANOASPREV.

## **1.6. SEGURANÇA EM RECURSOS HUMANOS**

1.6.1 As responsabilidades pela segurança da informação devem ser definidas nas descrições de cargos e funções, bem como nos termos e condições das contratações que envolvam o manuseio de dados, informações ou conhecimentos do CANOASPREV;

1.6.2 Todos os usuários devem ser conscientizados e treinados nos procedimentos de segurança da informação;

1.6.3 O controle operacional de uma atividade crítica não pode ser atribuição exclusiva de uma única pessoa;

1.6.4 Quando do afastamento, mudança de responsabilidades e de lotação ou atribuições dentro da organização faz-se necessária a revisão imediata dos direitos de acesso e uso dos ativos;

1.6.5 Quando da efetivação do desligamento de usuário, deverão ser extintos todos os direitos de acesso e uso dos ativos a ele atribuído;

1.6.6 Todo ativo produzido pelo usuário, desligado, deverá ser mantido pelo CANOASPREV garantindo o reconhecimento e o esclarecimento da propriedade do acervo para Instituição;

## **1.7. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

1.7.1 Esta PSI, as normas complementares e os procedimentos de segurança se aplicam a todos os conselheiros, servidores e estagiários do CANOASPREV e demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional desta Autarquia.

1.7.2 Compete ao Gabinete do Presidente do CANOASPREV:

1.7.2.1 Assegurar que a implementação dos controles de segurança da informação tenha uma coordenação e permeie toda a organização;

1.7.2.2 Assegurar os recursos necessários para a implementação e gestão da PSI do CANOASPREV;

1.7.2.3 Instituir e designar os integrantes da Comissão de Tecnologia da Informação, o Chefe da Unidade de Informática e os servidores que integram a Unidade de Informática.

1.7.2.4 Decidir, por ato do Presidente do CANOASPREV, sobre a necessidade de abertura de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar na forma da legislação, nos casos de não atendimento da presente PSI.

1.7.3 Compete à Comissão de Tecnologia da Informação do CANOASPREV:

1.7.3.1 Sugerir critérios para auditoria periódica destinada a aferir o cumprimento da PSI do CANOASPREV, suas normas complementares e procedimentos.

1.7.3.2 Manifestar-se sobre a PSI, com posterior encaminhamento ao Presidente do CANOASPREV, para aprovação.

1.7.3.3 Assessorar na implementação das ações relacionadas a esta PSI;

1.7.3.4 Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicações;

1.7.3.5 Propor alterações a esta PSI;

1.7.3.6 Propor normas complementares a esta PSI e relativas à segurança da informação.

1.7.4 Compete ao Chefe da Unidade de Informática do CANOASPREV:

1.7.4.1 Promover a cultura de segurança da informação e comunicações;

1.7.4.2 Acompanhar as apurações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;

1.7.4.3 Propor os recursos necessários às ações de segurança da informação e comunicações;

1.7.4.4 Coordenar a Comissão de Tecnologia da Informação do CANOASPREV e a Unidade de Informática;

1.7.4.5 Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicações;

1.7.4.6 Manter contato direto com a Diretoria Administrativa para o trato de assuntos relativos à segurança da informação e comunicações;

1.7.4.7 Propor normas complementares a esta PSI e que sejam relativas à segurança da informação;

1.7.4.8 Propor estratégias para a implantação da PSI;

1.7.4.9 Propor normas complementares e procedimentos de segurança da informação e das comunicações, cabendo a CTIC a recomendação de alteração normativa;

1.7.4.10 Planejar e coordenar a execução dos programas, planos, projetos e ações de segurança;

1.7.4.11 Apurar os incidentes de segurança críticos e encaminhar o resultado dos fatos apurados a Diretoria Administrativa, que encaminhará o resultado ao Gabinete da Presidência;





# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

1.7.4.12 Supervisionar, analisar e avaliar a efetividade dos processos, procedimentos, sistemas e dispositivos de segurança da informação;

1.7.4.13 Manter a análise de risco atualizada, refletindo o estado corrente da organização;

1.7.4.14 Identificar controles físicos, administrativos e tecnológicos para mitigação de riscos;

1.7.4.15 Recepcionar, organizar, armazenar e tratar adequadamente as informações de eventos e incidentes de segurança, recomendando aos respectivos gestores as ações corretivas ou de contingência em cada caso;

1.7.4.16 Produzir relatórios síntese de incidentes de segurança da informação para a Diretoria Administrativa e para a CTIC;

1.7.4.17 Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades da UI.

## 1.8. NORMAS COMPLEMENTARES

1.8.1 O regimento da PSI no âmbito do CANOASPREV está estruturado na seguinte relação de Normas Complementares, constantes no anexo único desta Política, que tratam especificamente da gestão dos recursos de tecnologia da informação, e que, portanto, devem ser expressamente cumpridas:

1.8.1.1 NC 01 – SEGURANÇA FÍSICA E DO AMBIENTE;

1.8.1.2 NC 02 – ACESSO REMOTO EXTERNO;

1.8.1.3 NC 03 - CONTAS DE ACESSO E SENHAS;

1.8.1.4 NC 04 - CORREIO ELETRÔNICO;

1.8.1.5 NC 05 - UTILIZAÇÃO DA INTERNET E DA INTRANET.

1.8.2 As Normas Complementares devem ser divulgadas no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC) e disponibilizadas na Internet para todos os usuários dos recursos de tecnologia da informação do CANOASPREV (conselheiros, servidores e estagiários e demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional da autarquia);

1.8.3 Em nenhuma hipótese será permitido o descumprimento das Normas Complementares pela alegação de desconhecimento das mesmas por parte dos abrangidos pela presente PSI.

## 1.9. PENALIDADES

1.9.1 O não cumprimento das determinações desta PSI e nas normas complementares sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação;

1.9.2 O descumprimento, por servidores públicos, das disposições constantes nesta PSI e nas normas complementares sobre segurança da informação poderá ser caracterizada como desconformidade, a ser apurada por meio de processo administrativo de apuração de desconformidade (PADES), ou infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar (PAD), sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;

## 1.10. ATUALIZAÇÃO

1.10.1 Esta PSI deve ser revisada e atualizada periodicamente no período não superior de 5 (cinco) anos, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam uma revisão imediata.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

## 1.11. VIGÊNCIA

1.11.1 Esta PSI entra em vigor na data de sua publicação.

## 1.12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1.12.1 Os casos omissos, as excepcionalidades e as dúvidas com relação a esta PSI serão submetidos à análise da CTIC e decididos pela Diretoria Executiva.

### ANEXO ÚNICO - NORMAS COMPLEMENTARES

#### NC 01 - SEGURANÇA FÍSICA E DO AMBIENTE

##### 1. Campo de aplicação

Esta norma se aplica no âmbito do CANOASPREV.

##### 2. Objetivo

Prevenir o acesso físico não autorizado, danos e interferências com os recursos de processamento das informações e nas informações do Instituto.

##### 3. Diretrizes Gerais

###### a) Perímetro de Segurança Física

- Os perímetros de segurança física do instituto devem estar bem definidos, localizados em locais com uma construção que evite a entrada de pessoas não autorizadas.

- Os acessos às dependências do prédio devem ser controlados por uma área de recepção, além de sistemas de segurança e de combate a incêndios.

###### b) Controles de Entrada Física

- As áreas que contenham material de acesso restrito só podem ser acessadas por pessoas autorizadas, com a aplicação de um controle de entrada e saída.

- Crachás de identificação de funcionários, de visitantes e prestadores de serviço devem ser utilizados.

- O acesso às áreas internas do Instituto é controlado pelo serviço de recepção e catraca, com registro de entrada e saída de visitantes e de prestadores de serviços.

- O registro de acesso e saída de servidores é realizado pela catraca ou pelo ponto biométrico.

c) Segurança em escritórios, salas e instalações - Os escritórios, salas e instalações devem ser acessados apenas por pessoas autorizadas.

- O acesso para a entrega e o carregamento de materiais, assim como a prestação de serviços por terceiros, deve ser controlado e supervisionado.

- As áreas em que é realizado o processamento e/ou armazenamento de informações sempre que não estiverem ocupadas, devem ser devidamente trancadas

###### d) Localização e proteção de equipamentos

- Os equipamentos do instituto devem estar sempre protegidos de ameaças e perigos do meio ambiente e de acesso não autorizado.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

- Os equipamentos devem ser protegidos contra falhas no fornecimento de energia elétrica.
  - Devem ser instaladas iluminação de emergência nas dependências do Instituto.
  - Devem ser adotados controles para minimizar o risco de ameaças físicas potenciais e ambientais
- e) Segurança do cabeamento
  - O cabeamento de energia e de telecomunicações deve estar protegido contra interceptação, interferência e danos.
  - Deve-se manter um acesso controlado aos painéis de conexões e às salas de cabos.
- f) Manutenção dos equipamentos
  - A manutenção dos equipamentos deve ser realizada nos intervalos recomendados pelo fornecedor e de acordo com as suas especificações, por pessoal de manutenção autorizado.
  - Sempre que possível, e que não comprometa a segurança das informações, essas devem ser eliminadas do equipamento que sofrerá a manutenção.
  - Todos os equipamentos devem ser testados após manutenção ou troca.
- g) Remoção de ativos
  - Equipamentos, informações ou software não devem ser retirados do local sem autorização prévia.
  - Em caso de remoção necessária, ela deve ser autorizada pelos servidores públicos responsáveis pelos ativos em questão e sua retirada e devolução deve ser controlada, por meio de registro.
  - Fora das dependências do instituto deve-se sempre avaliar o risco das informações importantes contidas em equipamentos (computadores e dispositivos de armazenamento de informações em geral) e caso necessário, recomenda-se supervisão na sua utilização.
- h) Reutilização ou descarte seguro de equipamentos
  - Todos os equipamentos que contenham mídias de armazenamento de dados devem ser examinados antes de sua reutilização ou descarte para assegurar a remoção de informações sensíveis.
  - As mídias de armazenamento que contenham informações confidenciais ou de direitos autorais devem ser destruídas fisicamente, ou as suas informações apagadas ou sobregravadas por meio de técnicas que tornem as informações originais irre recuperáveis.
  - Em caso de dispositivo defeituoso, recomenda-se a destruição física da unidade de armazenamento, visando a eliminação das informações antes do descarte.
  - Recomenda-se também encriptação de unidades de armazenamento com dados sensíveis, a fim de evitar problemas de segurança em casos de descarte das mesmas.
- i) Equipamento de usuário sem monitoramento
  - Os usuários devem assegurar que os equipamentos não monitorados tenham proteção adequada, encerrando as sessões ativas ou utilizando tela de proteção com senha sempre que não estiverem presentes no ambiente.
- j) Política de mesa limpa e tela limpa - Informações sensíveis ou críticas em papel ou mídia de armazenamento eletrônica devem sempre estar em local seguro quando não utilizadas, principalmente quando o escritório estiver desocupado.
  - Os computadores devem sempre estar desligados ou protegidos por senha quando não estiverem em uso.
  - Impressoras e outros equipamentos com tecnologia de reprodução são utilizadas mediante autorização, e qualquer documento com informação sensível deve ser retirado imediatamente após sua impressão.



## NC 02 - ACESSO REMOTO EXTERNO

### 1. Campo de Aplicação

Esta norma se aplica no âmbito do CANOASPREV.

### 2. Objetivo

Estabelecer critérios para a disponibilização do serviço de acesso remoto externo à rede do CANOASPREV, bem como as regras para a sua utilização, visando à prevenção do acesso não autorizado às informações do Instituto.

### 3. Diretrizes Gerais

a) Permissão de acesso remoto aos serviços corporativos - O acesso remoto aos serviços corporativos somente deve ser disponibilizado aos conselheiros, servidores, estagiários e demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional do CANOASPREV e que necessitam deste serviço para execução de suas atividades institucionais, desde que autorizados.

b) Permissão aos servidores públicos da UI

- Os administradores da rede do CANOASPREV lotados na UI, para o desempenho de suas atribuições, poderão ter permissão de acesso remoto a todos os recursos computacionais da entidade quando necessário.

c) Avaliação e aprovação do acesso remoto

- A liberação de acesso remoto, só será efetivada após avaliação da CTIC e aprovação pelo Presidente da Diretoria Executiva, para que se evitem ameaças à integridade e sigilo das informações contidas na rede do CANOASPREV.

- Será feita uma análise criteriosa, podendo ser negado o acesso remoto caso comprometa a segurança da rede da Autarquia.

d) Solicitação de acesso remoto

- A solicitação do acesso remoto deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

I. Data da solicitação;

II. Tipo de solicitação;

III. Tempo de validade do acesso remoto;

IV. Justificativa;

V. Identificação do solicitante;

VI. Identificação do usuário.

e) Acesso remoto para outras organizações

- A disponibilização de acesso remoto à rede do CANOASPREV para outras organizações deve obedecer às seguintes regras:

I. Direitos de acesso definidos por contrato formal entre as partes;

II. Acesso temporário e limitado às necessidades de negócio;

III. Revisão periódica dos direitos de acesso;

IV. Utilização de solução que permita a implementação e controle de regras de acesso.

f) Cancelamento do acesso remoto

- O serviço de acesso remoto deve ser cancelado sob as seguintes condições:



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

- I. Finalização do período especificado na solicitação ou contrato;
- II. Perda da necessidade de utilização do serviço;
- III. Transferência do usuário para outras unidades;
- IV. Identificação de vulnerabilidade, risco ou uso indevido no acesso concedido.

g) Condições de utilização do acesso remoto

As conexões remotas à rede do CANOASPREV devem ocorrer da seguinte maneira:

- I. Utilização de autenticação;
- II. As senhas e as informações que trafegam entre a estação remota e a rede da Autarquia devem estar criptografadas;
- III. Cada usuário deve manter suas credenciais de acesso (login e senha) em sigilo absoluto e não fornecê-lo a outra pessoa, garantindo assim, a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas;
- h) Vedações quanto ao acesso remoto - É vedada a utilização do acesso remoto para fins não relacionados às atividades da instituição.

## NC 03 - CONTAS DE ACESSO E SENHAS

### 1 Campo de Aplicação

Esta norma se aplica no âmbito do CANOASPREV.

### 2 Objetivo

Estabelecer critérios para a disponibilização e administração do acesso aos serviços de tecnologia de informação do CANOASPREV, assim como estabelecer critérios relativos às senhas das respectivas contas.

### 3 Diretrizes Gerais

#### a) Criação de Contas de Acesso

- Todo cadastramento de conta de acesso à rede do CANOASPREV deve ser efetuado mediante solicitação formal;
- Contas de acesso de terceirizados do CANOASPREV devem ser solicitadas pelos fiscais dos contratos e ter prazo de validade no máximo igual ao período de vigência do contrato ou período de duração de suas atividades;
- As solicitações relativas à criação de cada conta devem ser mantidas registradas e armazenadas de forma segura pela UI;
- Todos os usuários devem assinar um termo de responsabilidade pela utilização da conta de acesso, devendo ser entregue junto com a solicitação de criação de conta de acesso;
- A nomenclatura das contas de acesso de usuários deve seguir padrão definido pela UI.

- Excepciona-se do disposto na presente NC o simples acesso dos segurados ao portal do CANOASPREV com o objetivo de consultar, imprimir, ou gerar, os seus contracheques e os seus informes de rendimentos, observando, nas situações referidas, regras específicas definidas pela CTIC.

#### b) Eventos relacionados à falhas e anormalidades percebidas

- A chefia imediata da área a qual pertence o usuário deve ser informada formalmente, pela UI, a respeito de qualquer evento relacionado a falhas de segurança referentes à conta do usuário e senha;



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

- Qualquer anormalidade percebida pelo usuário quanto ao privilégio de seu acesso aos recursos de tecnologia da informação deve ser imediatamente comunicada ao UI.

## c) Exclusão e Bloqueio de Contas de Acesso

- Toda exclusão ou bloqueio de conta de acesso à rede do CANOASPREV deve ser efetuado mediante solicitação formal;

- A exclusão da conta de acesso do usuário deve ser solicitada caso haja:

I. Falecimento;

II. Aposentadoria; e

III. Outros afastamentos que caracterizem encerramento do vínculo com a instituição;

- Contas sem utilização por mais de 45 (quarenta e cinco) dias devem ser bloqueadas;

- As contas deverão permanecer bloqueadas até que haja nova solicitação formal para desbloqueio;

- As contas de serviços utilizadas em servidores de rede, backup, correio eletrônico, banco de dados, aplicações, entre outros, devem ser utilizadas somente para execução de ações ligadas à sua natureza, de forma automática, sem intervenção manual através de logon/acesso;

- As contas com privilégio de administração de rede devem ser utilizadas somente para execução das atividades correspondentes à administração do ambiente conforme as responsabilidades atribuídas, em equipamentos previamente definidos.

- As variáveis necessárias para acesso e administração devem ser de conhecimento restrito aos administradores dos equipamentos de rede e chefia respectiva.

## d) Senhas

- Todas as senhas, para autenticação na rede do CANOASPREV devem seguir os seguintes critérios mínimos:

I. Toda senha deve ser constituída de, no mínimo, 6 caracteres alfanuméricos (letras e números), contendo obrigatoriamente maiúsculas, minúsculas, numerais e caracteres especiais;

II. A senha não poderá conter parte do nome do usuário, por exemplo: se o usuário chama-se Jose da Silva, sua senha não pode conter partes do nome como "1221jose" ou "1212silv";

III. A data de expiração, terá tempo de vida útil determinada pela equipe de segurança, devendo o mesmo ser respeitado, caso contrário o usuário ficará sem acesso aos sistemas;

IV. É obrigatória a troca de senha ao efetuar o primeiro logon;

V. É proibida a repetição das 5 últimas senhas já utilizadas;

- Os critérios definidos acima serão auditados pelo Controle interno e pela CTIC, por meio de ferramentas adequadas e suporte operacional da UI;

- A base de dados de senhas deve ser armazenada com criptografia;

- O usuário poderá solicitar alteração de sua senha, caso não se recorde da mesma, mediante solicitação formal;

- Caso o usuário desconfie que sua senha não está mais segura, tem liberdade para alterá-la, mesmo antes do prazo determinado de validade.

## e) Utilização de Contas de Acesso e Senhas

- A conta de acesso é o instrumento para identificação do usuário na rede do CANOASPREV e caracteriza-se por ser de uso individual e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.



# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

- Qualquer utilização, por meio da identificação e da senha de acesso, é de responsabilidade do usuário aos quais as informações estão vinculadas.

- O acesso aos serviços de tecnologia de informação do CANOASPREV deve ser disponibilizado aos conselheiros, servidores, estagiários e demais agentes públicos ou particulares que, oficialmente, executem atividade vinculada à atuação institucional da Autarquia.

- Para fins de auditoria, às contas de administradores locais das estações de trabalho ou de servidores de rede só devem ser utilizadas quando estritamente necessário.

#### f) Movimentação de Pessoal

- A Unidade de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos (UAARH) deve comunicar à UI, imediatamente, os ingressos, os desligamentos, as aposentadorias, os afastamentos e as movimentações de usuários que impliquem mudanças de lotação.

## NC 04 - CORREIO ELETRÔNICO

### 1 Campo de Aplicação

Esta Norma se aplica no âmbito do CANOASPREV.

### 2 Objetivo

Constitui como objetivo desta NC a disponibilização do serviço de correio eletrônico corporativo do CANOASPREV aos usuários.

### 3 Diretrizes Gerais

#### a) Finalidade

- O serviço de correio eletrônico tem como finalidade o envio e o recebimento eletrônico de mensagens e documentos relacionados com as funções institucionais do CANOASPREV.

#### b) Usuários

- São usuários do serviço de correio eletrônico corporativo os conselheiros e servidores do CANOASPREV, os estagiários e os demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional da Autarquia.

#### c) Concessão

- A concessão de contas de correio eletrônico depende de pedido fundamentado da autoridade responsável pela respectiva área, demonstrando a necessidade, para a Autarquia, da utilização do serviço pelo agente.

#### d) Listas de distribuição

- Pode ser solicitada a criação de listas de distribuição, visando atender o funcionamento de unidades da estrutura administrativa do CANOASPREV, ou, ainda, Comissões ou Grupos de Trabalho, restritas aos seus respectivos âmbitos de atuação, mediante solicitação fundamentada, e subscrita por integrante da Diretoria Executiva.

#### e) Responsabilidade de tramitação

- A tramitação das mensagens emitidas e/ou recebidas por meio do endereço do correio eletrônico institucional do Conselho Deliberativo do CANOASPREV é de responsabilidade do Presidente do Conselho Deliberativo, sendo facultado ao mesmo a designação de outros conselheiros para a sua tramitação.



# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

- A tramitação das mensagens emitidas e/ou recebidas por meio do endereço do correio eletrônico institucional do CANOASPREV é de responsabilidade do Assessor de Gestão Municipal I (AGMI), sendo facultado ao Presidente da Diretoria Executiva a designação de outras pessoas para a sua tramitação.

- A tramitação das mensagens emitidas e/ou recebidas por meio do endereço do correio eletrônico institucional do Conselho Fiscal do CANOASPREV é de responsabilidade do Presidente do Conselho Fiscal, sendo facultado ao mesmo designar outros conselheiros para a sua tramitação.

- A tramitação das mensagens emitidas e/ou recebidas por meio do endereço do correio eletrônico institucional das demais unidades administrativas do CANOASPREV é de responsabilidade do titular da respectiva unidade, ou por servidor designado pelo Diretor a que vinculada a mesma.

- A tramitação das mensagens emitidas e/ou recebidas por meio do endereço do correio eletrônico institucional pessoal é de responsabilidade do titular da respectiva conta de correio eletrônico.

f) Acesso ao conteúdo das mensagens

- O acesso ao conteúdo das mensagens tramitadas por meio do serviço de correio eletrônico institucional é vedado, salvo nas hipóteses previstas em lei.

g) Acesso indevido

- O acesso indevido às informações tramitadas por meio do serviço de correio eletrônico institucional, ou contidas em seus ambientes, sujeita o infrator às penalidades previstas no item 1.10 desta PSI.

h) Senha de acesso

- O acesso ao serviço de correio eletrônico dar-se-á por meio de senha de uso pessoal e intransferível, vedada sua divulgação.

i) Vedações

- É vedado ao usuário o uso do serviço de correio eletrônico institucional com o objetivo de:

I. Praticar crimes e infrações de qualquer natureza;

II. Executar ações nocivas contra outros recursos computacionais do CANOASPREV ou de redes externas;

III. Distribuir material obsceno, pornográfico, ofensivo, preconceituoso, discriminatório, ou de qualquer forma contrário à lei e aos bons costumes;

IV. Disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo “corrente”, vírus ou qualquer outro tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede do CANOASPREV;

V. Emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical ou político-partidário;

VI. Enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relação com as funções institucionais desempenhadas pelo CANOASPREV;

VII. Divulgar, no todo ou em parte, os endereços eletrônicos corporativos constantes do catálogo de endereços do serviço;

VIII. Executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional.

j) Disponibilização do serviço

- Compete à Diretoria Administrativa, por meio da Unidade de Informática, disponibilizar o serviço de correio eletrônico institucional, diretamente ou mediante contrato, competindo-lhe, ainda, o seguinte:





# CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

I. Zelar pelo atendimento aos princípios da segurança, integridade, sigilo e disponibilidade dos serviços e dados transmitidos por meio do sistema de correio eletrônico;

II. Prover meios tecnológicos necessários à adequada utilização do serviço;

III. Definir os padrões e requisitos para cadastramento, concessão, utilização, suspensão ou exclusão das contas de correio eletrônico e listas de distribuição, definidas por essa Norma;

IV. Manter, em local seguro e restrito, dados de auditoria acerca da utilização do serviço, no sentido de garantir a recuperação de mensagens em caso de danos ao ambiente de rede, devidamente comunicado a todos os usuários do serviço;

V. Suspender motivadamente o acesso a conta de correio quando constatado o uso indevido dos recursos, dando imediata ciência ao respectivo titular e ao responsável pela apuração formal;

VI. Manter proteção contra vírus e mensagens não solicitadas (spam) nos servidores do correio eletrônico;

VII. Restringir a transmissão de arquivos que, em tese, possam significar comprometimento do serviço;

VIII. Monitorar o uso do ambiente virtual, por meio de ferramentas sistêmicas, a fim de preservar a integridade das informações e identificar possíveis violações ao disposto nesta Norma;

IX. Providenciar, sempre que necessária, a capacitação dos usuários no uso da ferramenta de correio eletrônico;

k) Movimentação de Pessoal

- Compete à Unidade de Apoio Administrativo e de Recursos Humanos (UAARH), comunicar, imediatamente, as ocorrências de ingressos, afastamentos ou desligamentos de usuários, que impliquem na necessidade de criação, suspensão ou exclusão de contas de correio eletrônico.

## NC 05 – UTILIZAÇÃO DA INTERNET E INTRANET

### 1 Campo de Aplicação

Esta norma se aplica no âmbito do CANOASPREV.

### 2 Objetivo

Estabelecer critérios para administração e utilização de acesso aos serviços de Internet e Intranet no âmbito do CANOASPREV

### 3 Diretrizes Gerais

#### a) Internet

- São usuários da Internet do CANOASPREV os conselheiros, servidores, estagiários e os demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executam atividade vinculada à atuação institucional do CANOASPREV;

- O uso da Internet deverá priorizar a esfera profissional com conteúdo relacionado às atividades desempenhadas pela Autarquia, observando-se sempre a conduta compatível com a moralidade administrativa;



# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

- As contas de usuários deverão ter níveis de acesso distintos, conforme a necessidade dos serviços, de acordo com os perfis definidos pela CTIC;
- Cada usuário é responsável pelas ações e acessos realizados por meio da sua Conta de Acesso;
- Os usuários devem estar capacitados a utilizar os serviços de modo a garantir a sua utilização adequada;
- O uso de provedores de acesso externo ou de qualquer outra forma de conexão apenas ocorrerá mediante autorização da Diretoria Executiva;
- A Diretoria Administrativa, por meio da Unidade de Informática (UI), deverá prover o serviço de conexão à Internet implementando mecanismos de segurança adequados;
- A CTIC deverá estabelecer níveis de acesso à Internet;
- Toda alteração de nível de acesso somente será realizada mediante solicitação formal, pela chefia imediata do usuário, contendo a devida justificativa, que será avaliada pela CTIC e autorizada pela Diretoria Executiva, podendo esta solicitação ser negada em caso de risco ou vulnerabilidade na segurança e na integridade da rede do CANOASPREV;
- É vedado acessar páginas de conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio, tais como:
  - I. Pornografia, pedofilia, preconceitos, vandalismo, entre outros;
  - II. Acessar ou obter na Internet arquivos que apresentem vulnerabilidade de segurança ou possam comprometer, de alguma forma, a segurança e a integridade da rede do CANOASPREV;
  - III. Uso de IM (Instant Messenger) não homologado ou não autorizado pela CTIC;
  - IV. Uso de proxy anônimo;
  - V. Acesso a salas de bate-papo (chats), exceto aqueles definidos como ferramenta de trabalho homologada pela CTIC;
  - VI. Acesso a rádio e TV em tempo real, exceto os canais corporativos quando previamente autorizados;
  - VII. Acesso a jogos;
  - VIII. Acesso a outros conteúdos notadamente fora do contexto do trabalho desenvolvido;
  - IX. Divulgação de informações confidenciais da instituição por meio de correio eletrônico, grupos ou listas de discussão, sistemas de mensageria ou bate-papo, blogs, microblogs, ou ferramentas semelhantes;
  - X. Envio a destino externo de qualquer software licenciado ao CANOASPREV ou dados de sua propriedade ou de seus usuários, salvo expressa e fundada autorização do responsável pela sua guarda;
  - XI. Contorno ou tentativa de contorno às políticas de bloqueios automaticamente aplicadas pelas ferramentas sistêmicas do CANOASPREV;
  - XII. Utilização de softwares de compartilhamento de conteúdos na modalidade peer-to-peer (P2P);
  - XIII. Tráfego de quaisquer outros dados em desacordo com a lei ou capazes de prejudicar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação do CANOASPREV, na forma definida pela CTIC.
- O usuário poderá solicitar liberação de determinada página, com a devida justificada, mediante solicitação formal à UI, e autorizada pela Diretoria Administrativa, podendo ser ouvida a CTIC
- Somente serão liberadas as páginas analisadas e autorizadas pela Diretoria Administrativa;



# CANOASPREV

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS**

- A ocorrência de qualquer hipótese de má utilização da internet deverá ser comunicada, de imediato à UI;

- Comprovada a utilização irregular, o usuário envolvido terá o seu acesso à Internet bloqueado pela UI, sendo comunicado o fato à chefia imediata, podendo incorrer as penalidades previstas no item 1.10.

- Poderá ser disponibilizada rede sem fio para acesso público à internet, mediante critérios de acesso que visem a proteção da rede do CANOASPREV, definidos em NC específica.

## b) Intranet

- São usuários da Intranet do CANOASPREV os Conselheiros, servidores, estagiários e os demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executam atividade vinculada à atuação institucional do CANOASPREV;

- A Intranet deverá ser utilizada como mecanismo de divulgação de notícias e disponibilização de serviços de caráter institucional;

- O acesso à Intranet deve restringir-se à esfera profissional com conteúdo relacionado às atividades desempenhadas pela Autarquia, observando-se sempre a conduta compatível com a moralidade administrativa;

- As contas de usuários deverão ter níveis de acesso distintos, conforme a necessidade dos serviços;

- Cada usuário é responsável pelas ações e acessos realizados por meio da sua Conta de Acesso;

- Os usuários devem estar capacitados a utilizar os serviços de modo a garantir a sua utilização adequada;

- O uso de provedores de acesso externos ou de qualquer outra forma de conexão apenas ocorrerá mediante autorização da Diretoria Executiva;

- As aplicações a serem disponibilizadas na Intranet devem ser previamente analisadas, homologadas e aprovadas pelo CTIC;

- As contas de serviços utilizadas em servidores de rede, backup, correio eletrônico, banco de dados, aplicações, entre outros, devem ser utilizadas somente para execução de ações ligadas à sua natureza, de forma automática, sem intervenção manual através de logon / acesso.

- As contas com privilégio de administração de rede devem ser utilizadas somente para execução das atividades correspondentes à administração do ambiente conforme as responsabilidades atribuídas, em equipamentos previamente definidos.

- As variáveis necessárias para acesso e administração devem ser de conhecimento restrito aos administradores dos equipamentos de rede e chefia respectiva.

## c) Navegação e Administração

- Os navegadores de Internet e Intranet utilizados no âmbito do CANOASPREV deverão ser homologados pela UI;

- As paralisações dos serviços de Internet e Intranet, para manutenção preventiva, devem ser previamente comunicadas pela UI a todos os usuários;

- Os problemas técnicos verificados pelos usuários, ocorridos durante o acesso aos serviços de Internet e Intranet, devem ser imediatamente comunicados à UI para que sejam solucionados.