



CANOASPREV

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

EDITAL Nº 014, DE 2022 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 001, DE 2022.
“CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ATUARIAL, NAS ÁREAS DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE, DO CANOASPREV, voltadas à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial e à proposição de medidas viáveis para garantir a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial, de acordo com as especificações descritas neste Edital e todos os seus Anexos”. Data: 10/10/2022, às 09:00 h. Edital em www.canoasprev.rs.gov.br, link “Licitações”



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

EDITAL Nº 014, DE 2022

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

1. PREÂMBULO

1.1. O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS — CANOASPREV, Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal nº 4.739, de 03 de fevereiro de 2003, inscrito no CNPJ sob nº 05.550.055/0001-99, com sede na cidade de Canoas/RS, situado à Avenida Inconfidência, nº 817, Bairro Centro – CEP 92020-303, torna público, por ordem da Presidente Carolina Lompa Pereira, para conhecimento dos interessados, a realização da seguinte licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do TIPO TÉCNICA E PREÇO, para CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ATUARIAL, NAS ÁREAS DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE, DO CANOASPREV.

1.2. O certame será realizado no dia 10 de outubro de 2022, às 09:00 horas, na sala de reuniões do CANOASPREV, 3º andar da sede do Instituto no endereço supracitado, onde serão recebidos os envelopes de documentos de habilitação, proposta técnica e proposta de preço, cujos procedimentos serão efetivados pela Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria nº 185/2022, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações, demais regulamentações pertinentes, e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.3. Cópias do presente Edital e de seus anexos poderão ser obtidas através do site www.canoasprev.rs.gov.br.

1.4. Para a modalidade de Tomada de Preços, será exigido Cartão de Registro Cadastral (CRC), dentro de seu prazo de validade, expedido pela Comissão de Licitação do Instituto. O prazo para apresentação dos documentos necessários para obtenção do CRC ou de sua atualização, é até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento das propostas pelo Canoasprev. As informações a respeito do cadastramento das empresas junto ao Instituto poderão ser obtidas no Protocolo pelo telefone (51) 3462-8843 ou no endereço supracitado, assim como, informações quanto à entrega de documentos.

1.5. Pedidos de esclarecimento e impugnações ao Edital, caso interpostas, deverão ser dirigidas a comissão de licitação até 05 dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: licitacoes@canoasprev.rs.gov.br. Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

1.6. Expediente externo: de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 17 horas. Eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicadas no site do CANOASPREV, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

2. OBJETO

2.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ATUARIAL, NAS ÁREAS DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE, DO CANOASPREV,



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

voltadas à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial e à proposição de medidas viáveis para garantir a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial, para o Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Canoas – FAPEC e também para o Fundo de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Canoas – FASSEM de acordo com as especificações descritas neste Edital e todos os seus Anexos. O Objeto se constitui de dois itens distintos, podendo ser contratadas empresas distintas para cada área:

ITEM	DESCRIÇÃO
Lote 1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA ATUARIAL PARA O FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS - FAPEC
Lote 2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE NATUREZA ATUARIAL PARA O FUNDO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS – FASSEM

3. ANEXOS

3.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Critérios de Definição da Pontuação Técnica;

Anexo II – Modelo de Proposta Técnica;

Anexo III - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV – Orçamento da Administração/Preço Máximo;

Anexo V – Modelo de Credenciamento;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo VII - Modelo de Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;

Anexo VIII - Declaração formal de inexistência de fato impeditivo de habilitação.

Anexo IX - Modelo de Declaração de Enquadramento ME/EPP;

Anexo X – Minuta de Contrato;

Anexo XI – Requerimento Certificado de Registro Cadastral de Licitantes – CRC – CANOASPREV;

Anexo XII – Termo de Renúncia;

Anexo XIII – Código de Ética do CANOASPREV;

Anexo XIV – Política de Segurança da Informação do CANOASPREV.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação todas as pessoas jurídicas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem aos requisitos e condições constantes neste edital.

4.2. Estão impedidas de participar da presente licitação:

4.2.1. Não poderá participar da licitação pessoa jurídica temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como declarada



inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, incisos III e IV da Lei 8.666/1993.

4.2.2. As empresas que estiverem em regime de falência, concordata, concurso de credores, recuperação, dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial.

4.2.3. Empresas cujo Estatuto ou Contrato Social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação e que não atendam às exigências do item 3.1 e seus subitens, deste instrumento convocatório.

4.2.4. Pessoas jurídicas estrangeiras que não tenham estabelecimento no País.

4.2.5. Servidores municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º, da Lei 8.666/1993 e alterações, estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do art. 9º, inciso III, da Lei de Licitações.

4.2.6. Também não será admitida nesta licitação a participação de cooperativas.

4.1.7. É vedada a participação de empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio.

4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações.

4.3. Nenhuma licitante poderá participar desta licitação com mais de uma PROPOSTA TÉCNICA, bem como, não poderá participar desta licitação com mais de uma PROPOSTA DE PREÇOS.

4.4. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os

termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5. DA SESSÃO

5.1. A sessão será pública, dirigida pela Comissão de Licitação, e realizar-se-á no local, no dia e horário determinados no preâmbulo deste edital e seguirá as seguintes etapas:

5.2. Abertura;

5.2.1. Recebimento dos envelopes “Documentos de Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços”;

5.2.2. Credenciamento dos licitantes e seus representantes legais;

5.2.3. Rubrica dos envelopes e documentos referentes ao credenciamento;

5.2.4. Abertura dos envelopes referentes aos “Documentos de Habilitação”;

5.2.5. Análise e apreciação dos documentos de habilitação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, sendo franqueado aos proponentes o exame dos documentos do envelope nº 01, com a rubrica da Comissão e representantes das empresas presentes.

5.2.6. Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação, o que poderá ocorrer no mesmo dia ou em data futura estabelecida pela Comissão para prosseguimento da sessão pública (quando for necessário interromper a reunião para análise da documentação e/ou proceder às diligências ou consultas, será designada data futura);



- 5.1.7.** Mediante a decisão, será estabelecido prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem desta decisão;
- 5.1.8.** Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes e renunciem expressamente ao prazo recursal da habilitação, a sessão prosseguirá com os envelopes que contenham as “Propostas Técnicas”;
- 5.1.9.** Não ocorrendo a hipótese do item anterior aguardar-se-á o transcurso do prazo para recurso e todos os seus desdobramentos;
- 5.1.10.** Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitações.
- 5.1.11.** Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as Propostas Técnicas dos licitantes previamente habilitados, e somente destes, para avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório para definição do valor da pontuação técnica, com vista aos licitantes presentes, devendo todas as folhas ser numeradas e rubricadas pela Comissão de Licitações e pelos representantes das empresas;
- 5.1.12.** A Comissão de Licitação poderá interromper a sessão para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas.
- 5.1.13.** Após, a Comissão de Licitação estabelecerá a data da sessão pública, que poderá ser no mesmo dia, onde comunicará a decisão sobre as Propostas Técnicas dos licitantes;
- 5.1.14.** Mediante a decisão, também será estabelecido prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem desta decisão;
- 5.1.15.** Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes e renunciem expressamente ao prazo recursal da proposta técnica, a sessão prosseguirá com os envelopes que contenham as “Propostas de Preços”;
- 5.1.16.** Não ocorrendo a hipótese do item anterior aguardar-se-á o transcurso do prazo para recurso e todos os seus desdobramentos;
- 5.1.17.** Concluída a fase de pontuação técnica, serão abertos os envelopes que contenham as Propostas de Preços dos licitantes classificados tecnicamente, e somente destes, com vista aos licitantes presentes, devendo todas as folhas ser rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das empresas;
- 5.1.18.** Análise e julgamento das propostas de preços de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;
- 5.1.18.1.** A Comissão de Licitações poderá interromper a sessão para análise e proceder a diligências ou consultas.
- 5.1.19.** Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no edital da licitação;
- 5.1.20.** Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preços, os licitantes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida;
- 5.1.21.** Será considerado vencedor o licitante que obtiver maior avaliação;
- 5.1.22.** Após, a Comissão de Licitação estabelecerá a data da sessão pública, que poderá ser no mesmo dia, onde comunicará a decisão FINAL (resultado da licitação) aos participantes;
- 5.1.23.** Mediante a decisão, também será estabelecido prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem;



5.1.24. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes e renunciem expressamente ao prazo recursal, a sessão prosseguirá com a indicação do licitante vencedor;

5.1.25. Não ocorrendo a hipótese do item anterior aguardar-se-á o transcurso do prazo para recurso e todos os seus desdobramentos;

5.1.26. Elaboração de ata circunstanciada;

5.1.26.1. Ao final de todas as sessões da licitação, serão lavradas atas circunstanciadas dos atos, as quais conterão as principais ocorrências, inclusive eventuais manifestações dos licitantes, devendo ser as atas assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes dos licitantes com poderes para tal, após lidas e aprovadas por todos.

5.1.27. Encerramento da sessão.

5.2. É facultado à Comissão de Licitação, alterar/incluir etapas e procedimentos nos itens supracitados (5.2.1 a 5.2.26), se necessário for, para promover diligências, solicitar pareceres, assessoria técnica e/ou jurídica, e dirimir quaisquer dúvidas que se apresentem na sessão pública.

5.3. Declarada a abertura da sessão, não mais serão admitidos novos licitantes, dando-se início aos trabalhos da presente licitação. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário.

6. DO REPRESENTANTE LEGAL E DO CREDENCIAMENTO

6.1. A licitante poderá se fazer representar por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento, conforme modelo do Anexo V (original ou cópia autenticada), firmado pelo(s) representante(s) legal(is) da mesma (sócio-administrador), a quem sejam conferidos amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos do procedimento licitatório (fora dos envelopes).

6.2. Cada licitante poderá se apresentar com apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases da licitação e a responder a todos os atos e efeitos previstos neste Edital, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto e de abrangência nacional, em vigor, além dos documentos exigidos para credenciamento.

6.1.1. Só poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada;

6.2. O Credenciamento da Licitante dar-se-á da seguinte forma:

6.2.1. Tratando-se de Representante Legal (sócio-administrador), deverá apresentar cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devendo ainda, identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto e de abrangência nacional conforme item 6.2; (fora dos envelopes)

6.2.2. Caso o representante não seja sócio-administrador o seu credenciamento far-se-á mediante:

6.2.2.1. Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo V – original ou cópia autenticada), sendo que a mesma deverá ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, cuja comprovação far-se-á através da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (cópia autenticada), antes da abertura dos envelopes (fora dos envelopes), ou

6.2.2.2. Instrumento Público de Procuração (original ou cópia autenticada), que conceda ao representante poderes legais (fora dos envelopes), ou



6.2.2.3. Instrumento Particular de Procuração (original ou cópia autenticada), com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais (fora dos envelopes), sendo que:

a) Se for concedido por sócio administrador, esta condição deverá ser comprovada conforme descrito no subitem 6.3.2.1. (fora dos envelopes)

b) Se for assinada por outra pessoa, que não seja sócio administrador, a mesma deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á através dos documentos que comprovem tal condição. (fora dos envelopes)

c) Independente do tipo do documento apresentado para o Credenciamento (Carta de Credenciamento, Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular de Procuração), o representante deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação, em vigor, que contenha foto e de abrangência nacional conforme item 6.2;

6.2.3. O Credenciamento juntamente com os documentos de sua comprovação, autenticados, não serão devolvidos, e deverão ser apresentados no início da sessão pública, FORA DOS ENVELOPES.

6.2.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

6.2.4.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto ao CANOASPREV, nesta licitação, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas;

6.2.5. Tanto na Credencial como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverão constar expressamente os poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame.

6.2.6. A não apresentação da credencial, ou a incorreção documental da comprovação da representação impedirá que o representante se manifeste pelo licitante, não acarretando a sua inabilitação em razão desse fato.

6.3. A licitante que não comparecer na sessão pública deverá encaminhar, junto com os envelopes de documentação e propostas, o Termo de Renúncia, conforme modelo do Anexo XII, preenchido e assinado por representante legal da empresa. O Termo deverá vir fora dos envelopes. Nesse caso, os três envelopes devidamente lacrados e o Termo de Renúncia deverão ser entregues previamente ao horário da sessão pública, sendo que não será aceita a participação de licitantes retardatárias.

6.3.1. Os documentos necessários ao credenciamento, bem como o documento de identificação do representante deverão ser apresentados, no início da sessão pública, FORA DOS ENVELOPES, no local, data e horário estabelecidos no Edital.

6.4. Qualquer cidadão poderá assistir à sessão pública de acordo com o art. 4º da Lei 8.666/93. Entretanto, a pessoa que estiver apenas como ouvinte não poderá se manifestar a fim de não interferir, perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. As empresas licitantes deverão, na hora e local indicado no preâmbulo deste edital, entregar 03 (três) envelopes distintos, lacrados e não transparentes, contendo respectivamente os Documentos de Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preços.

7.2. A entrega dos envelopes deverá ser realizada à Comissão de Licitação, ou por remessa postal, não sendo admitido o envio por telex, fax ou por quaisquer outros meios que não os expressamente indicados neste Edital. Se a opção for por remessa postal ou outro meio que não seja o seu representante legal, o recebimento dos envelopes deve



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ocorrer, impreterivelmente, até o dia e horário especificado neste instrumento convocatório, sob pena de não participar da licitação.

7.2.1. Uma vez entregues os Envelopes (nº 01, 02 e 03), não serão admitidos cancelamentos, retificações ou alterações.

7.3. As licitantes deverão apresentar a documentação necessária, evitando a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

7.4. Deverão constar na parte externa e fronteira dos envelopes as seguintes inscrições:

No primeiro envelope:

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO CANOASPREV
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022
PROPONENTE (Denominação social completa da empresa)
CNPJ PROPONENTE
TELEFONE PROPONENTE
ENVELOPE N º 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

No segundo envelope:

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO CANOASPREV
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022
PROPONENTE (Denominação social completa da empresa)
CNPJ PROPONENTE
TELEFONE PROPONENTE
ENVELOPE N º 02 – PROPOSTA TÉCNICA

No terceiro envelope:

À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DO CANOASPREV
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022
PROPONENTE (Denominação social completa da empresa)
CNPJ PROPONENTE
TELEFONE PROPONENTE
ENVELOPE N º 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

8. DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. O ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter, sob pena de inabilitação:

8.1.1. Declaração formal, conforme modelo anexo VI, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em suas esferas Municipal, Estadual ou Federal,



8.1.2. Declaração formal, conforme anexo VII como 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 nº. 8.666/1993 e art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal;

8.1.3. Declaração formal de inexistência de fato impeditivo de habilitação, conforme art. 32 §2º da lei nº. 8.666/1993, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de termo de credenciamento, nos termos do modelo Anexo VIII.

8.1.4. Cartão de Registro Cadastral (CRC), dentro de seu prazo de validade, expedido pela Comissão de licitação, em decorrência da apresentação no protocolo do Canoasprev, dos documentos necessários para obtenção ou sua atualização, até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento das propostas pelo Canoasprev.

8.1.4.1. O CRC somente será aceito pela Comissão se obtido ou atualizado em decorrência da apresentação dos documentos necessários e válidos para tanto conforme item 8.1.3, até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento das propostas pela Administração.

8.1.5. Caso o licitante tenha apresentado os documentos válidos para a obtenção do CRC até o terceiro dia útil anterior à licitação e, a Comissão de Licitação ainda não tenha emitido o cadastro, o licitante poderá participar do certame com o protocolo da solicitação.

8.1.6. Caso seja necessária alguma retificação ou complemento na documentação relativa à solicitação do CRC, que evidencie que o licitante não apresentou todos os documentos válidos necessários à obtenção do cadastro até o terceiro dia útil anterior à licitação, será considerado inabilitado do certame.

8.1.7. Em caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, apresentar declaração formal, de enquadramento conforme anexo IX.

9. DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

9.1. O ENVELOPE Nº 02 deverá conter:

9.1.1. A Proposta Técnica, conforme Modelo do Anexo II, em 01 (uma) via impressa, devidamente preenchida conforme formulário de pontuação técnica, compatível com as atividades e pontuação atribuídas pelo Anexo I, datada e assinada na última folha e rubricada em todas as demais, pelo representante legal da empresa, devidamente acompanhada das comprovações necessárias, sendo que documentos emitidos em língua estrangeira devem estar devidamente traduzidos por tradutor juramentado, bem como conter os seguintes elementos necessários à sua elaboração:

9.1.1.1. Razão Social da licitante, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, impressa em papel com timbre ou carimbo da empresa, bem como a identificação desta licitação;

9.1.2. Cabe à licitante indicar previamente sua pontuação de acordo com os pontos indicados no Anexo I, sendo que tais pontos serão verificados pela Comissão de Licitação quando do julgamento da Proposta Técnica podendo, fundamentadamente, atribuir outra pontuação se assim decidir.

9.1.2.1. Deverá apresentar todos os documentos comprobatórios para fins de pontuação, conforme Anexo I do presente Edital, não sendo aceita em hipótese alguma, a juntada posterior de documentos de qualquer natureza.



9.1.2.2. Os documentos contidos no envelope n°. 02 deverão ser originais ou cópias autenticadas, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que a Comissão, se entender necessário, poderá diligenciar na internet para averiguar a autenticidade dos mesmos, habilitando ou não a licitante em função desta diligência.

9.1.2.3. Deverá atender aos requisitos técnicos mínimos conforme especificações do Anexo I, considerando a valorização mínima aceitável para as propostas técnicas, sob pena de desclassificação.

9.1.3. Não será aceita nem levada em consideração a proposta técnica encaminhada por telegrama, correio eletrônico, fax ou por quaisquer outros meios que não os expressamente indicados neste Edital.

9.1.4. A proposta técnica deverá ser redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas de forma a dificultar o reconhecimento de sua caracterização. Não serão aceitas propostas técnicas manuscritas.

9.2. As páginas da proposta técnica deverão ser apresentadas grampeadas, contendo na capa a titulação do conteúdo, nome do órgão licitante, número do Edital e o objeto da licitação, contendo um índice, com todas as folhas numeradas em ordem crescente, rubricadas, e ao final um termo de encerramento, não cabendo aos proponentes quaisquer reivindicações relativas à ausência de documentos.

10. DO ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. O ENVELOPE Nº 03 deverá conter:

10.1.1. A Proposta de Preços (conforme Modelo do Anexo III), a qual deverá ser apresentada em folha timbrada ou com carimbo da empresa, preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada por representante(s) legal(is) da empresa. A proposta deverá apresentar também a razão social, número do CNPJ da licitante, o nome completo de seu(s) representante(s) legal(is), endereço atualizado, telefone e e-mail.

10.1.2. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data entrega das propostas, e conter os valores em moeda corrente (com apenas duas casas após a vírgula), em algarismos, para a contratação dos serviços descritos no objeto. Se na proposta não constar o prazo de validade, subentender-se-á o de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega das propostas, conforme disciplina o parágrafo 3º do Art 64 da Lei nº 8.666/93.

10.1.3. Na elaboração de suas propostas, os participantes deverão levar em consideração a legislação aplicável e todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a prestação dos serviços que constituem o objeto desta licitação, de acordo com o estipulado para o desenvolvimento dos serviços, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação por parte da licitante. Portanto, nos preços propostos deverão estar contempladas quaisquer impostos, taxas e contribuições sociais, abatimentos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação.



10.1.4. As propostas deverão atender integralmente o Edital e seus Anexos, em todos os seus termos.

10.1.5. Recomenda-se que as páginas da proposta de preços sejam numeradas e rubricadas, não cabendo aos proponentes quaisquer reivindicações relativas à ausência de documentos, no caso de inobservância desta recomendação.

10.1.6. Serão desclassificadas as propostas que contiverem opções alternativas, que divergirem dos termos deste Edital, que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas e que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

10.1.7. Serão desconsideradas, para efeitos de julgamento, vantagens não pedidas neste Edital e seus Anexos.

10.1.8. A proposta manifestamente inexecutável será desclassificada, cabendo à Comissão de Licitação justificar os motivos que a tornam inexecutável.

10.1.9. Serão desclassificadas as propostas de preços cujo valor ofertado esteja acima do Orçamento da Administração/Preço Máximo informado no Anexo IV.

11. DOS PROCEDIMENTOS

11.1. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes que comparecerem devidamente representadas e demais pessoas que queiram assistir o ato, a Comissão de Licitação receberá os envelopes contendo os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços.

11.1.1. Declarada a abertura da sessão pela Comissão de Licitação, não mais serão admitidos novos proponentes.

11.1.2. Uma vez entregues os Envelopes (nº 01, 02 e 03), não serão admitidos cancelamentos, retificações ou alterações.

11.2. Em ato contínuo se realizará o credenciamento dos licitantes e seus representantes legais conforme item 6 deste instrumento convocatório.

11.2.1. Após o credenciamento será realizada a consulta das empresas participantes no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) de contratar com a Administração Pública, Portal da Transparência, Governo Federal.

11.3. Em seguida, ocorrerá a conferência e rubrica no fecho de todos os envelopes apresentados e nos documentos de credenciamento, pela Comissão de Licitação e pelos representantes das empresas presentes, ficando os mesmos sob a guarda da Comissão.

11.4. A Comissão designada para esta licitação procederá à abertura do ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, realizando a análise e apreciação dos mesmos de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório.

11.5. Será franqueado aos demais representantes presentes o exame dos documentos do ENVELOPE Nº 01, com a rubrica da Comissão e dos representantes das empresas presentes, podendo qualquer um deles solicitar o registro de observação que julgar conveniente, desde que o faça no momento oportuno, anunciado pela Comissão de Licitação, sendo intempestiva e, conseqüentemente, inatendível, qualquer reclamação anterior ou posterior.

11.6. Tais observações serão devidamente registradas em ata, reservando-se, porém, à Comissão de Licitação, o direito de levá-las ou não em consideração, justificadamente.

11.7. Após, a Comissão de Licitação divulgará o resultado sobre a habilitação e/ou inabilitação dos participantes, o que poderá ocorrer no mesmo dia ou em data futura



estabelecida pela Comissão para prosseguimento da sessão pública. Quando for necessário interromper a sessão para análise da documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, será designada data futura.

11.8. Mediante a decisão, será estabelecido prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem desta decisão.

11.9. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes e renunciem expressamente ao prazo recursal da habilitação, a sessão prosseguirá com os ENVELOPES Nº 02 que contenham as “PROPOSTAS TÉCNICAS”.

11.10. Não ocorrendo a hipótese do item 11.9 aguardar-se-á o transcurso do prazo para recurso e todos os seus desdobramentos.

11.11. É facultado à Comissão de Licitação, quando julgar necessário, determinar a realização de novas sessões públicas para divulgar o resultado de suas decisões.

11.12. Os envelopes nº 02 – Proposta Técnica e nº 03 – Proposta de Preços, ainda fechados, das empresas porventura não habilitadas, ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação do presente processo, sendo juntados ao processo após decurso deste prazo.

11.13. Satisfeitas as exigências legais e concluída a fase de habilitação, serão abertos os ENVELOPES Nº 02 - Proposta Técnica dos licitantes previamente habilitados, e somente destes, para avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório para definição do valor da pontuação técnica, com vista aos licitantes presentes, devendo todas as folhas ser numeradas, e rubricadas pela Comissão de Licitações e pelos representantes das empresas.

11.13.1. A Comissão de Licitação poderá interromper a sessão para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas.

11.14. Após, a Comissão de Licitação estabelecerá a data da sessão pública, que poderá ser no mesmo dia, onde comunicará a decisão sobre as Propostas Técnicas dos licitantes.

11.15. Mediante a decisão, também será estabelecido prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem desta decisão.

11.16. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes e renunciem expressamente ao prazo recursal da proposta técnica, a sessão prosseguirá com os ENVELOPES Nº 03 - “PROPOSTA DE PREÇOS”.

11.17. Não ocorrendo a hipótese do item anterior aguardar-se-á o transcurso do prazo para recurso e todos os seus desdobramentos.

11.18. Concluída a fase de pontuação técnica, serão abertos os ENVELOPES Nº 03 - “PROPOSTA DE PREÇOS” dos licitantes classificados tecnicamente, e somente destes, com vista aos licitantes presentes, devendo todas as folhas ser rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes das empresas presentes.

11.19. OS ENVELOPES Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS, ainda fechados, das empresas por ventura não classificadas na fase da proposta técnica, ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação do presente processo, sendo juntados ao processo após decurso deste prazo.

11.20. Após, a Comissão de Licitação procederá à análise e julgamento das propostas de preços de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório.



11.20.1. A Comissão de Licitação poderá interromper a sessão para análise e proceder à diligências ou consultas.

11.21. Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no edital da licitação.

11.21.1. Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preços, os licitantes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida;

11.21.2. Será considerado vencedor o licitante que obtiver maior avaliação.

11.22. Após, a Comissão de Licitação estabelecerá a data da sessão pública, que poderá ser no mesmo dia, onde comunicará a DECISÃO FINAL (resultado da licitação) aos participantes.

11.23. Mediante a decisão, também será estabelecido prazo de 05 (cinco) dias úteis aos licitantes, para recorrerem.

11.24. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes e renunciem expressamente ao prazo recursal, a sessão prosseguirá com a indicação do licitante vencedor.

11.25. Não ocorrendo a hipótese do item anterior aguardar-se-á o transcurso do prazo para recurso e todos os seus desdobramentos.

11.26. Ao final de todas as sessões da licitação, serão lavradas atas circunstanciadas dos atos, as quais conterão as principais ocorrências, inclusive eventuais manifestações dos licitantes, devendo ser as atas assinadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes dos licitantes com poderes para tal, após lidas e aprovadas por todos.

12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. Serão desclassificadas as propostas que contiverem opções alternativas, que divergirem dos termos deste Edital, que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas e que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

12.2. Serão desconsideradas, para efeitos de julgamento, vantagens não pedidas neste Edital e seus Anexos.

12.3. A proposta manifestamente inexecutável será desclassificada, cabendo à Comissão de Licitação justificar os motivos que a tornam inexecutável.

12.4. A proposta cujo objeto ofertado não atender às especificações técnicas mínimas será desclassificada.

12.5. Serão desclassificadas as propostas de preços cujo valor ofertado esteja acima do Orçamento da Administração/Preço Máximo informado no Anexo IV.

12.6. A aferição da proposta ofertada, com vista à classificação e julgamento, operar-se-á da seguinte forma:

12.6.1. Cada proposta receberá dois índices para julgamento, sendo um Índice Técnico (ITec) e um Índice de preço (IPrc), para aferir as propostas técnica e de preços, respectivamente.

12.6.2. O Índice Técnico (ITec) será calculado da seguinte forma: à proposta com maior pontuação técnica (Ptec) será atribuído o índice máximo de 1,00 (um) e às demais serão atribuídos índices calculados de acordo com a fórmula a seguir, calculada com precisão de 2 (duas) casas decimais para o resultado, sendo arredondada para baixo se a terceira casa



decimal estiver no intervalo de 1 (um) a 4 (quatro) e para cima se a terceira casa decimal estiver no intervalo de 5 (cinco) a 9 (nove)

$$ITec = Ptec / MaiPtec$$

onde,

ITec = índice técnico

Ptec = pontuação técnica da proposta

MaiPtec = maior pontuação técnica

12.6.2.1. A Proposta Técnica deverá atender aos requisitos técnicos mínimos conforme especificações do Anexo I, considerando a valorização mínima aceitável para as propostas técnicas, sob pena de desclassificação.

12.6.3. O Índice de Preço (Iprc), a fim de aferir a proposta de preços, será calculado da seguinte forma: à proposta com menor preço será atribuído o índice máximo de 1,00 (um) e às demais serão atribuídos índices calculados de acordo com a fórmula a seguir, calculada com precisão de 2 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração restante.

12.6.3.1. Serão desclassificadas as propostas de preços cujo valor ofertado esteja acima do Orçamento da Administração/Preço Máximo informado no Anexo IV.

12.6.4. Para cálculo do Índice de Preço (Iprc) será considerado o preço global da proposta.

$$Iprc = MenPrc / ProPrc$$

onde,

Iprc = índice de preço

MenPrc = menor preço global

ProPrc = preço global da proposta

12.6.5. O valor da Avaliação Final (A) será calculado atribuindo-se o peso 6,0 (seis) ao Índice Técnico (ITec) e peso 4,0 (quatro) ao Índice de Preço (Iprc), através da fórmula a seguir:

$$A = (6,0 \times ITec) + (4,0 \times Iprc)$$

onde,

A = valor da Avaliação Final da proposta

ITec = índice técnico

Iprc = índice de preço

12.7. A CLASSIFICAÇÃO FINAL das propostas será feita conforme especificado a seguir:

12.7.1. Dentre as propostas classificadas, será vencedora a proposta com maior Avaliação (A), pois a classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente dos valores das pontuações finais.

12.7.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas na Avaliação Final, a classificação da licitante será decidida através de sorteio, nos termos do Art 45, §2º da Lei nº 8.666/93,



promovido pela Comissão de Licitação, para a escolha da vencedora, mediante ato público para o qual serão convocadas todas as licitantes classificadas.

12.7.3. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's).

12.7.4. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) inferiores à proposta classificada como a de maior Avaliação (A).

12.7.5. Não ocorrerá empate quando a melhor Avaliação Final inicial tiver sido atribuída à microempresa ou empresa de pequeno porte, caso em que esta será imediatamente sagrada vencedora do certame.

12.7.6. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta de preços, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da publicação do julgamento das propostas, situação que ensejará recálculo para determinação das novas Avaliações Finais.

12.7.7. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do item 12.7.6, serão convocadas as remanescentes que se enquadram no limite de até 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo do subitem anterior.

12.7.8. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido neste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caberá recurso das decisões proferidas pela Comissão de Licitação, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação, nas hipóteses de habilitação ou inabilitação de licitante, classificação ou desclassificação das propostas técnicas e propostas de preços e da decisão final, podendo, quando presentes os representantes das licitantes no ato em que foi proferida a decisão, ser feita por comunicação direta aos interessados e correspondente registro em Ata.

13.1.1. O prazo de 05 (cinco) dias úteis também será concedido para os recursos interpostos em decorrência da Lei Complementar nº 123/2006.

13.2. Interposto o Recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.3. Impugnado ou não o Recurso, a Comissão de Licitação o apreciará, no prazo de 03 (três) dias úteis, podendo realizar instrução complementar, opinando, motivadamente, pela manutenção ou reforma do ato do recorrido, submetendo o processo ao Presidente do CANOASPREV.

13.4. Decorridos os prazos dos subitens 13.1 e 13.1.1 sem interposição de recurso, a Comissão de Licitação remeterá o processo ao Presidente do CANOASPREV, com vista à Homologação e Adjudicação.

13.5. Os Recursos, bem como suas Impugnações, serão interpostos por escrito, dirigidos ao Presidente deste Instituto, protocolados no Setor de Protocolo do Instituto, no endereço



da sede do CANOASPREV indicado no preâmbulo deste Edital, registrando-se a data e hora de sua entrega, respeitado o horário de expediente.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS ESCLARECIMENTOS

14.1. Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar o pedido, no Setor de Protocolo do Instituto, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes, em conformidade com o art. 41, § 1º da Lei nº 8.666/93.

14.2. Em se tratando de licitante, a impugnação do presente Edital deverá ser protocolada até 5 (cinco) dias úteis que antecederem a data fixada para abertura dos envelopes, em conformidade com o art. 41, § 2º da Lei nº 8.666/93.

14.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.4. Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído.

14.5. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@canoasprev.rs.gov.br, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para entrega dos envelopes.

14.6. As solicitações mencionadas neste item 14 e seus subitens deverão respeitar o horário de expediente do CANOASPREV.

14.6.1. Caso as solicitações sejam enviadas após o horário de expediente do Instituto considerar-se-ão recebidas no dia útil subsequente.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1. Não havendo recursos, ou após o julgamento dos mesmos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente fará a Homologação do procedimento licitatório e a Adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. O CANOASPREV convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o Contrato, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CANOASPREV, sob pena de decair o direito à contratação.

16.2. É facultado ao CANOASPREV, quando a convocada não assinar o Contrato 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.

16.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

16.4. A recusa injustificada em assinar o Contrato caracteriza inexecução total do objeto e acarretará à licitante vencedora multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor total de sua proposta financeira, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento



de contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1. As cláusulas relativas aos Prazos e Vigência Contratual, Condições Gerais, Obrigações da Contratada e do Contratante, Fiscalização, Pagamentos, Penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas nos Anexos X - Minuta de Contrato, os quais deverão ser atendidos na íntegra

18. DOS PRAZOS

18.1. O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da Administração, até o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme previsão da Lei Federal nº 8.666/93. O contrato deverá ser assinado até 15 (quinze) dias após a adjudicação da licitação (prorrogáveis por iguais períodos desde que devidamente justificado pela contratada e autorizado pela autoridade superior). A prestação do serviço deverá iniciar no dia útil subsequente à assinatura do contrato.

19. DOS PAGAMENTOS

19.1. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, com indicação de conta bancária de pessoa jurídica, acompanhada das certidões negativas do INSS (Prova de regularidade relativa à Seguridade Social mediante Certidão expedida pela Secretaria da receita Federal do Brasil) e FGTS (Certidão de Regularidade fornecida pela Caixa Econômica Federal).

19.1.1. Todos os documentos mencionados no item supracitado deverão ser entregues diretamente no Protocolo, na sede do Instituto.

19.2. As notas fiscais deverão ter destacadas as retenções de impostos municipais (ISSQN), federais (IRRF) e contribuições federais (INSS) conforme alíquotas vigentes, e em casos de isenção a empresa deverá anexar declaração com a base legal de acordo com a natureza jurídica da empresa.

19.3. O preço será pago mensalmente, no mês subsequente ao da prestação do serviço, respeitada a ordem cronológica de pagamentos conforme art. 5º da Lei 8.666/93, a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura (em até 15 dias), desde que atestado o cumprimento do serviço por servidor do CANOASPREV.

19.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impossibilite o pagamento da despesa, a mesma ficará pendente com a consequente exclusão da lista classificatória de credores, devidamente justificada pelo fiscal do contrato, e o pagamento suspenso até que o licitante adjudicado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o CONTRATANTE.

19.5. Durante a execução do contrato poderão ser solicitados documentos adicionais para fins de fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas.



20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Assistência:

30.002.04.122.0020.2212.0001 - 3.3.3.90.35.01.00.00.00 - ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA

Previdência:

30.001.04.122.0020.2216.0001 - 3.3.3.90.35.01.00.00.00 - ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA

21. DA FISCALIZAÇÃO

21.1. O acompanhamento e fiscalização do objeto desta licitação serão exercidos por servidor do Instituto designado pela Autoridade Superior, denominado fiscal, ao qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência à CONTRATADA e à Administração, conforme determina o Art. 67 da Lei 8.666/93.

22. DAS SANÇÕES

22.1. O licitante que descumprir quaisquer cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993 e demais regulamentações pertinentes, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, nas seguintes situações, dentre outras:

22.1.1. advertência, por escrito, sempre que ocorrerem irregularidades, para as quais haja concorrido;

22.1.2. multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado por dia de atraso na prestação do serviço ou por irregularidade constatada;

22.1.3. multa de 5% ou de 10% sobre o valor contratado, nos casos de, respectivamente, inexecução parcial ou total do contrato;

22.1.4. suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

22.1.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.1.6. nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

23.2. A nulidade da presente licitação induz à nulidade do Contrato, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 8.666/1993.



- 23.3.** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação e proposta de preços relativa ao presente Edital.
- 23.4.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
- 23.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão das suas propostas, durante a realização da sessão pública.
- 23.6.** As normas que disciplinam a Tomada de Preços serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7.** A participação nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.
- 23.8.** A apresentação dos envelopes será a evidência de que o licitante examinou e aceitou completamente as normas desta licitação, e que obteve do Canoasprev todos os esclarecimentos satisfatórios à sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.
- 23.9.** É facultada à Comissão de Licitação ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências visando esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, desde que sejam irrelevantes e não violem os princípios básicos da licitação, podendo ainda convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 23.10.** Não serão consideradas pelo CANOASPREV reclamações e/ou reivindicações posteriores, de qualquer espécie, sob a alegação da falta de conhecimento sobre a realização dos serviços, prazos e demais condições do objeto deste Edital.
- 23.11.** O Edital e os Anexos da presente licitação poderão ser consultados na página eletrônica www.canoasprev.rs.gov.br ou solicitados por meio do endereço eletrônico licitacao@canoasprev.rs.gov.br, informando, na solicitação, o nome, endereço, telefone e CNPJ da empresa.
- 23.12.** Fica eleito o Foro da Comarca de Canoas para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 23.13.** Caso as datas previstas para a realização de eventos da presente licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo e, não havendo retificação de convocação, serão aqueles eventos realizados no primeiro dia útil subsequente.
- 23.14.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Instituto, conforme caput e parágrafo único do Art. 110 da Lei 8.666/93.
- 23.15.** O processo licitatório encontra-se à disposição para consulta dos interessados na Assessoria Técnica, localizada no prédio do CANOASPREV, Avenida Inconfidência, nº 817, Bairro Marechal Rondon, Canoas/RS, 3º andar, no horário de expediente do CANOASPREV, das 09:00h às 12h00min e das 13h às 17h00min, em dias úteis.



CANOASPREV

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

Canoas/RS, xx de xxxxxxxx de 2022.

**CAROLINA LOMPA PEREIRA
PRESIDENTE DO CANOASPREV**



ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

CRITÉRIOS DE DEFINIÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

1. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA DA LICITANTE

1.1. A avaliação da capacidade técnica tem como objetivo medir a capacidade dos licitantes mediante a avaliação da equipe técnica para a execução do objeto da presente licitação. Para tanto, foi definida a equipe técnica mínima, para a qual serão atribuídos 30 pontos, atribuindo-se 10 pontos para cada profissional excedente ao mínimo exigido, limitada a pontuação adicional à 30 pontos.

1.2. Para a comprovação da capacidade técnica a licitante deverá indicar sua equipe técnica para a prestação dos serviços objeto da presente licitação, sendo o mínimo exigido (obrigatório), 01 (um) profissional com formação acadêmica de nível superior em Ciências Atuariais, com inscrição e a devida comprovação da mesma perante o Ministério do Trabalho e Previdência Social. Deverá ser apresentada, ainda, a comprovação da formação acadêmica.

1.2.1. Além do mínimo exigido, serão considerados no máximo 02 (dois) profissionais adicionais para pontuação.

1.3. Será concedida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos entre a avaliação da capacidade técnica da licitante (60 pontos) e a avaliação da experiência da licitante (40 pontos).

1.4. Apenas atuários sejam eles funcionários ou sócios da empresa pontuarão nos itens abaixo relacionados.

1.5. Para fins de pontuação serão considerados:

1.5.1. Capacidade Técnica da Licitante em relação a Equipe

1 - Capacidade Técnica da Licitante	Pontos	Total Máximo Pontos	Classificação
1.1 - Equipe Técnica Mínima conforme item 1.2. deste Anexo I.	10	10	OBRIGATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
1.2 - Para cada profissional adicional, além do mínimo exigido, e até o limite máximo de 02 (dois) profissionais, desde que cumpridos os requisitos técnicos do item 1.2.	10	20	CLASSIFICATÓRIO
		30	



TOTAL MÁXIMO			
--------------	--	--	--

1.5.2. Capacidade Técnica da Licitante em relação aos profissionais da Equipe apresentada no item 1.5.1.

2 - Capacidade Técnica da Licitante	NÚMERO DE PONTOS	DE	MÁXIMO DE PONTOS	Classificação
2.1 - Certidão de registro no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA, em vigor.	02 PONTOS CADA		06 PONTOS	CLASSIFICATÓRIO
2.2 - Cópia autenticada de Certificado de mais uma graduação para o mesmo profissional nas áreas afetas a ciência atuarial como Matemática, Economia, Administração ou Ciências Contábeis.	02 PONTO CADA		06 PONTOS	CLASSIFICATÓRIO
2.3 - Cópia Autenticada de certificado de Pós-Graduação, Especialização ou MBA.	02 PONTOS CADA		06 PONTOS	CLASSIFICATÓRIO
2.4 - Cópia autenticada de certificado de mestrado.	02 PONTOS CADA		06 PONTOS	CLASSIFICATÓRIO
2.5 - Cópia Autenticada de Certificado de Doutorado/ Pós Doutorado.	02 PONTOS CADA		06 PONTOS	CLASSIFICATÓRIO
TOTAL MAXIMO			30 PONTOS	

2 – AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DA LICITANTE

2.1. Para a avaliação deste item é necessária apresentação de Atestados de Capacidade Técnica referentes à prestação de serviços objeto da presente licitação. A licitante deverá possuir comprovada experiência em prestação de SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ATUARIAL junto a Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS para o Lote 01 e SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ATUARIAL junto a Unidades Gestoras de direito público de Assistência a Saúde através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica. Os atestados



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

apresentados deverão ser emitidos em nome da licitante (empresa que realizará os serviços), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e comprovar o número de segurados de acordo com a pontuação informada na Proposta Técnica.

2.2. A licitante deverá apresentar ao menos um dos documentos relacionados na tabela abaixo, comprovando minimamente experiência compatível com o objeto licitado no lote 01. Para cada contrato de prestação de serviços serão atribuídos pontos, como segue:

3 - Avaliação Experiência da Licitante (Atestado de Capacidade Técnica)	Pontos por atestado	Pontuação máxima	Classificação
3.1 - Em Regimes Próprios de Previdência Social que tenham um total acima de 10.001 (dez mil e um) segurados (ativos, inativos, pensionistas e dependentes).	8	40	CLASSIFICATÓRIO
3.2 - Em Regimes Próprios de Previdência Social que tenham de 5.001 (cinco mil e um) a 10.000 (dez mil) segurados (ativos, inativos, pensionistas e dependentes).	6	30	CLASSIFICATÓRIO
3.3 - Em Regimes Próprios de Previdência Social que tenham de 2.001 (dois mil e um) a 5.000 (cinco mil) segurados (ativos, inativos, pensionistas e dependentes).	4	20	CLASSIFICATÓRIO
3.4 - Em Regimes Próprios de Previdência Social que tenham até 2.000 (dois mil) segurados (ativos, inativos, pensionistas e dependentes).	2	10	CLASSIFICATÓRIO
3.5 - Em outros Regimes de Previdência	1	05	CLASSIFICATÓRIO
TOTAL MÁXIMO		40	



2.3. A licitante deverá apresentar ao menos um dos documentos relacionados na tabela abaixo, comprovando minimamente experiência compatível com o objeto licitado no lote 02. Para cada contrato de prestação de serviços serão atribuídos pontos, como segue:

3 - Avaliação Experiência da Licitante (Atestado de Capacidade Técnica)	Pontos por atestado	Pontuação máxima	Classificação
3.1 - Em Unidades Gestoras de direito público de assistência à saúde que tenham um total acima de 10.001 (dez mil e um) beneficiários (titular e dependentes).	8	40	CLASSIFICATÓRIO
3.2 - Em Unidades Gestoras de direito público de assistência à saúde que tenham de 5.001 (cinco mil e um) a 10.000 (dez mil) beneficiários (titular e dependentes).	6	30	CLASSIFICATÓRIO
3.3 - Em Unidades Gestoras de direito público de assistência à saúde que tenham de 2.001 (dois mil e um) a 5.000 (cinco mil) beneficiários (titular e dependentes).	4	20	CLASSIFICATÓRIO
3.4 - Em Unidades Gestoras de direito público de assistência à saúde que tenham até 2.000 (dois mil) beneficiários (titular e dependentes).	2	10	CLASSIFICATÓRIO
3.5 - Em outras Unidades Gestoras de direito público de assistência à saúde	1	05	CLASSIFICATÓRIO
TOTAL MÁXIMO		40	

3. Conforme item 9 do Edital, a Proposta Técnica deverá atender aos requisitos técnicos mínimos conforme as especificações deste Anexo I, considerando a valorização mínima aceitável para as propostas técnicas, sob pena de desclassificação.



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

LOTE 01

Razão social da empresa proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/Fax:

E-mail:

.....(nome da empresa)..... apresenta a seguinte Proposta Técnica para o objeto da Tomada de Preços nº 001/2022:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
1.	1.1.	
	1.2.	
2.	2.1.	
	2.2.	
	2.3.	
	2.4.	
	2.5.	
3	3.1.	
	3.2.	
	3.3.	
	3.4.	
	3.5.	
TOTAL		

Canoas/RS, de de 2022.

.....

(Assinatura)

Nome completo de seu(s) representante(s) legal(is)

Carimbo da empresa



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

LOTE 02

Razão social da empresa proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/Fax:

E-mail:

.....(nome da empresa)..... apresenta a seguinte Proposta Técnica para o objeto da Tomada de Preços nº 001/2022:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
1.	1.1.	
	1.2.	
2.	2.1.	
	2.2.	
	2.3.	
	2.4.	
	2.5.	
3	3.1.	
	3.2.	
	3.3.	
	3.4.	
	3.5.	
TOTAL		

Canoas/RS, de de 2022.

.....

(Assinatura)

Nome completo de seu(s) representante(s) legal(is)

Carimbo da empresa



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão social da empresa proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/Fax:

E-mail:

.....(nome da empresa)..... apresenta o seguinte
preço para o objeto da Tomada de Preços nº 001/2022:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR
Lote 01	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de Consultoria e Assessoria Atuarial, do Canoasprev, na área da previdência de acordo com as especificações descritas no Edital e seus Anexos, voltadas à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial e à proposição de medidas viáveis para garantir a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial. Os serviços deverão atender integralmente as especificações do edital e todos os seus Anexos.	MÊS	R\$

VALOR MENSAL: R\$ (valor por extenso)

VALOR TOTAL (12 MESES): R\$ (valor por extenso)

DECLARA ter examinado o Edital e seus Anexos, inteirando-se dos mesmos para a elaboração da presente proposta e, ainda:

1 - Que está ciente da forma dos serviços, concordando com os termos do Edital e Anexos da Tomada de Preços nº 001/2022;

2 - Que o prazo de validade da presente proposta, contado a partir da data da entrega das propostas é de (..... número por extenso.....) dias, respeitando-se o prazo mínimo descrito no Edital.

3 - Que os preços propostos pelos serviços, são completos e suficientes (incluindo custos diretos e indiretos), bem como as despesas referentes a tributos, seguros materiais, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, tais como despesas pessoais dos consultores, transporte, estadia e hospedagem (quando for o caso), estando de acordo com o especificado no objeto da licitação, no Edital e seus Anexos.

Canoas/RS, de de 2022.



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

.....
(Assinatura)
Nome completo de seu(s) representante(s) legal(is)
Carimbo da empresa
ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão social da empresa proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/Fax:

E-mail:

.....(nome da empresa)..... apresenta o seguinte preço
para o objeto da Tomada de Preços nº 001/2022:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR
Lote 02	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de Consultoria e Assessoria Atuarial, do Canoasprev, na área de assistência saúde de acordo com as especificações descritas no Edital e seus Anexos, voltadas à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial e à proposição de medidas viáveis para garantir a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial. Os serviços deverão atender integralmente as especificações do edital e todos os seus Anexos.	MÊS	R\$

VALOR MENSAL: R\$ (valor por extenso)

VALOR TOTAL (12 MESES): R\$ (valor por extenso)

DECLARA ter examinado o Edital e seus Anexos, inteirando-se dos mesmos para a elaboração da presente proposta e, ainda:

1 - Que está ciente da forma dos serviços, concordando com os termos do Edital e Anexos da Tomada de Preços nº 001/2022;

2 - Que o prazo de validade da presente proposta, contado a partir da data da entrega das propostas é de (..... número por extenso.....) dias, respeitando-se o prazo mínimo descrito no Edital.

3 - Que os preços propostos pelos serviços, são completos e suficientes (incluindo custos diretos e indiretos), bem como as despesas referentes a tributos, seguros materiais, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, tais como despesas pessoais dos consultores, transporte, estadia e hospedagem (quando for



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

o caso), estando de acordo com o especificado no objeto da licitação, no Edital e seus Anexos.

Canoas/RS, de de 2022.

.....

(Assinatura)

Nome completo de seu(s) representante(s) legal(is)

Carimbo da empresa

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022,

ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO/PREÇO MÁXIMO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
Lote 01	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de Consultoria e Assessoria Atuarial, na área de Previdência, do Canoasprev, de acordo com as especificações descritas no Edital e seus Anexos, voltadas à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial e à proposição de medidas viáveis para garantir a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial.	MÊS	R\$ 4.126,72	R\$ 49.520,64

VALOR MENSAL: R\$ 4.126,72 (Quatro mil cento e vinte e seis reais e setenta e dois centavos).

VALOR TOTAL (12 MESES): R\$ 49.520,64 (Quarenta e nove mil quinhentos e vinte reais e sessenta e quatro centavos).

OBS: Preço com base na média de orçamentos do mercado, coletadas para o presente processo licitatório.



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022,

ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO/PREÇO MÁXIMO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR	VALOR TOTAL
Lote 02	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de Consultoria e Assessoria Atuarial, na área de Assistência à saúde, do Canoasprev, de acordo com as especificações descritas no Edital e seus Anexos, voltadas à elaboração de diagnósticos de natureza econômica, financeira e atuarial e à proposição de medidas viáveis para garantir a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial.	MÊS	R\$ 3.440,17	R\$ 41.282,01

VALOR MENSAL: R\$ 3.440,17 (Três mil quatrocentos e quarenta reais e dezessete centavos).

VALOR TOTAL (12 MESES): R\$ 41.282,01 (Quarenta e um mil duzentos e oitenta e dois reais e um centavo)

OBS: Preço com base na média de orçamentos do mercado, coletadas para o presente processo licitatório.



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ. sob nº _____/____-__, e Inscrição estadual nº _____-__, com sede na _____, nº _____, cidade de _____, Estado _____, neste ato representada por seu sócio administrador o Sr. _____, brasileiro, _____, portador da C.I. nº _____, residente e domiciliado na _____, cidade de _____ Estado _____, autoriza o Sr. _____, brasileiro, _____, portador da C.I. nº _____, e CPF. nº. _____-__, a representar esta empresa, na abertura dos envelopes, análise dos documentos, julgamento das propostas e demais atos inerentes ao certame, referente à Tomada de Preços nº 001/2022, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como das normas do Edital e seus Anexos.

Para que produza os desejados efeitos legais firmo o presente.

Canoas/RS, dede 2022.

.....
(Sócio-administrador)
Carimbo da empresa

OBS. Caso o representante seja sócio administrador da empresa o Anexo V será dispensado, mas permanece a exigência da comprovação daquela condição.



CANOASPREV

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

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da Lei, para fins da Tomada de Preços nº 001/2022, que a empresa(nome da empresa)....., não foi declarada inidônea e não está suspensa para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos dos incisos III e IV, art. 87, da Lei 8.666/1993 e alterações, não existindo fatos impeditivos até a presente data, e será comunicado qualquer fato ou evento superveniente à data da sessão pública, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

Canoas/RS, dede 2022.

.....

(Representante legal/sócio-administrador)

Carimbo da empresa



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART.
7º DA CF/1988

.....(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o nº,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)., CI nº
....., CPF nº, declara, nos autos da Tomada de Preços nº
001/2022, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela
Lei nº 9.854/1999 (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal), que não emprega
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Canoas/RS, dede 2022.

.....
(Representante legal)
Carimbo da empresa



CANOASPREV

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

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE
HABILITAÇÃO, CONFORME ART. 32 §2º DA LEI Nº. 8.666/1993

Declaramos, sob as penas da Lei, que a licitante _____
_____, CNPJ nº. _____, não possui fato
impeditivo de habilitação e que tem pleno conhecimento e concordância com os termos
deste Edital. Declaramos, ainda, que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores. Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza
seus efeitos de direito.

Canoas/RS, dede 2022.

.....

(Representante legal/sócio-administrador)

Carimbo da empresa



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

.....(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
....., CI nº....., CPF nº e seu
Contador/Técnico Contábil responsável, o(a) Sr(a). , CI
nº....., CPF nº e inscrição no Conselho Regional de
Contabilidade sob o nº, DECLARAM, para fins do disposto no item 8.1.7. e
subitens do edital da Tomada de Preços nº 001/2022, sob as sanções administrativas
cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA – Conforme inciso I do Artigo 3º da Lei Complementar nº
123/2006, e posteriores alterações;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE - Conforme inciso II do Artigo 3º da Lei
Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Canoas/RS, dede 2022.

.....
(nome completo e assinatura do Representante Legal)

Carimbo da empresa

.....
(nome completo, assinatura e número de inscrição no CRC)



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO X
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2022

Contrato celebrado entre o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS - CANOASPREV, representado neste ato por sua Presidente Sra. CAROLINA LOMPA PEREIRA e Diretora de Administrativa Sra. ADRIANA TRAUTTMAN, com sede à Avenida Inconfidência, 817, Bairro Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 05.550.055/0001-99, e XXXXXXXXXXXX com endereço à Rua XXXXX, nº XXXX, Bairro XXXXXXXX, CEP XXXXXX, na cidade de XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, representada neste ato pelo Sr. XXXXXXXX, inscrito no RG sob o nº XXXXXXXX e no CPF sob nº XXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, para executar a prestação de serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do processo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, decorrente da Tomada de Preços nº 001/2022, assim como pelas condições e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras de direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ATUARIAL, NAS ÁREAS DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE, DO CANOASPREV, conforme especificações e detalhamento infradescritos:



I - Os serviços de CONSULTORIA E ASSESSORIA ATUARIAL, atenderão ao detalhamento infradescrito:

a) – Estudo da evolução da população de participantes do plano previdenciário e avaliações atuariais permanentes, na forma da legislação previdenciária e relacionadas ao comportamento demográfico e sócio-econômico da massa protegida do CANOASPREV;

b) – Apurar as reservas matemáticas correspondentes, com base nos modelos, taxas de juros e bases biométricas fixadas nas notas atuariais, bem como estabelecer o plano de custeio normal e especial para o exercício;

c) – Sugestão de fixação ou revisão, sempre que necessário, das taxas de custeio normal e especial dos benefícios e serviços prestados pelo Sistema de Seguridade Social do CANOASPREV;

d) – Formular hipóteses para que o Plano apresente equilíbrio atuarial;

e) – Acompanhamento da evolução das provisões matemáticas;

f) – Acompanhamento da rentabilidade do Patrimônio Previdenciário e da Assistência à Saúde;

g) – Estudo da aderência das hipóteses atuariais adotadas na avaliação atuarial;

h) – Reavaliação atuarial eventual dos resultados em caso de mudanças significativas na mesa de participantes, no plano de cargos e vencimentos, ou na legislação pertinente;

i) – Pesquisa, implantação e acompanhamento de alternativas de financiamento do Plano Previdenciário e Assistencial do Município;

j) – Execução de outras atividades correlatas, analisando e emitindo pareceres escritos, conforme for solicitado pela Diretoria do Instituto;

k) – Análise de sensibilidade alternando diferentes taxas de juros, compondo metas atuariais distintas para os próximos exercícios, conforme for solicitado pela Diretoria do Instituto;

l) – Emissão da NTA – Nota Técnica Atuarial anual e envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social, obedecidos os critérios da portaria nº 464 de 18 de fevereiro de 2018 e Portaria 1.467 de 02 de junho de 2022 e alterações posteriores, conforme os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

m) – Emissão de NTA – Nota Técnica Atuarial da Assistência, anual, que deverá ser entregue ao CANOASPREV até 15 de janeiro de 2023 no encerramento do exercício;

n) – Elaboração e Preenchimento do DRAA – Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial, obedecidos os critérios da nº 464 de 18 de fevereiro de 2018 e Portaria nº 1.467 de 02 de junho de 2022 e suas alterações posteriores, e envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social, conforme os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

o) – Estudo da evolução da população de participantes da assistência à saúde do CANOASPREV e avaliações atuariais permanentes, na forma do Regulamento da Assistência à Saúde, e relacionadas ao comportamento demográfico e sócio-econômico da massa protegida do Instituto;

p) – Estudos adicionais da aderência de hipóteses para a manutenção e/ou implantação de serviços da assistência à saúde, conforme for solicitado pela Diretoria do Instituto;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

q) – Disponibilizar as Notas Técnicas em meio eletrônico (email) e pelo correio, endereçadas ao Coordenador de Contabilidade e Finanças através do e-mail: carlapg@canoasprev.rs.gov.br;

r) – Participação em reuniões ou eventos promovidos pelo CANOASPREV, para tratar de assuntos relativos ao objeto dos serviços contratados, com todas as despesas de viagens, hospedagem, deslocamento, já incluídos no valor da prestação de serviços, quando solicitado pela Diretoria do Instituto;

s) – Atender a fiscalização Municipal, Estadual ou Federal, em assuntos relacionados ao objeto dos serviços;

t) – Realizar até 03 (três) visitas técnicas na sede do CONTRATANTE, no decorrer do período de prestação dos serviços (a cada 12 meses), com todas as despesas de viagens, hospedagem, deslocamento, já incluídos no valor das prestações dos serviços, em até 05 (cinco) dias úteis a partir da convocação, quando solicitado pela Diretoria do Instituto;

u) – As requisições adicionais de parecer atuarial deverão ser atendidas em até dez (10) dias da solicitação e disponibilização dos dados;

v) – O CANOASPREV disponibilizará à CONTRATADA, as informações (Notas Técnicas) novembro de 2022 com base de dados do mês de outubro;

w) – Elaborar Nota Técnica de estudo que concilie os ativos e passivos previdenciários e da assistência à saúde (receitas e despesas), com a finalidade de servir de amparo para aplicações em fundos de investimento ou aquisição direta de títulos públicos com prazo de carência, sem que ocorra o descasamento entre as entradas e saídas dos recursos da previdência e da assistência à saúde, considerando a avaliação atuarial, conforme for solicitado pela Diretoria do Instituto.

II - O relatório de avaliação atuarial deverá conter, no mínimo, os seguintes estudos:

a) – Relação de todas as premissas adotadas para substituir erros e inconsistências no banco de dados;

b) – Descrição de toda legislação utilizada para a realização do cálculo atuarial;

c) – Estudo estatístico detalhado do grupo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, com vários gráficos e tabelas explicativas, discorrendo sobre a influência destas variáveis estatísticas no resultado do custo previdenciário e da assistência à saúde;

d) – Relação de benefícios previstos no plano, a serem concedidos aos participantes do regime próprio de previdência e da assistência à saúde;

e) – Relação de todas as bases técnicas e premissas atuariais que forem utilizadas na avaliação atuarial;

f) – Cálculo das reservas matemáticas com descrição dos resultados da avaliação atuarial, considerando as modelagens de financiamento das despesas previdenciárias, bem como estabelecer o plano de custeio para o próximo exercício;

g) - Análise do fator moderador – percentual de coparticipação;

h) – Parecer atuarial que discorrerá sobre:

h.1) – A atual situação do regime próprio de previdência e da assistência à saúde (análise de carências, despesas por faixa de idade, coberturas, etc);

h.2) – A qualidade da base de dados;

h.3) – As atuais alíquotas de contribuição;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

h.4) – Propostas e sugestões através do estudo de qual é, na opinião da consultoria, a melhor forma de financiamento do custo previdenciário e da assistência à saúde.

i) – Projeção atuarial de receitas e despesas previdenciárias;

j) – Estudo e análise atuarial de receitas e despesas da assistência à saúde, bem como, mediante solicitação da Diretoria do Instituto, parecer quanto à manutenção e/ou implantação de serviços de assistência à saúde;

k) – Nota Técnica atuarial;

l) – Levantamento de todos os dados que devem ser preenchidos no DRAA – Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial;

m) – Revisão de todo o plano de custeio, visando o equilíbrio financeiro e atuarial, verificando se as alíquotas de contribuição, atualmente praticadas garantem uma solvência de longo prazo ao sistema, permitindo assim a verificação da situação atual e as projeções de comportamento futuro do plano previdenciário e do plano de assistência à saúde, bem como maior probabilidade de implementação de medidas eficazes de reforma, se necessário;

n) – Determinação dos custos suplementares, relativos ao financiamento dos compromissos passados, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

o) – Elaboração de plano de amortização de débitos previdenciários anteriores;

p) – Instrumentalizar o Regime Próprio de Previdência com conceitos e técnicas que lhes permitam analisar os critérios de cálculo e correção das provisões e reservas técnicas.

III – Todos os documentos apresentados em relação a Regime Próprio de Previdência deverão seguir as normativas decorrentes da portaria nº 464 de 18 de fevereiro de 2018 e Portaria 1.467 de 02 de junho de 2022 e alterações posteriores, conforme os prazos estabelecidos pela legislação vigente;

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PAGAMENTOS

Canoasprev pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, o valor fixo de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX) por mês.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, com indicação de conta bancária de pessoa jurídica, acompanhada das certidões negativas do INSS (Prova de regularidade relativa à Seguridade Social mediante Certidão expedida pela Secretaria da receita Federal do Brasil) e FGTS (Certidão de Regularidade fornecida pela Caixa Econômica Federal).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos os documentos mencionados no item supracitado deverão ser entregues diretamente no Protocolo, na sede do Instituto.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As notas fiscais deverão ter destacadas as retenções de impostos municipais (ISSQN), federais (IRRF) e contribuições federais (INSS) conforme alíquotas vigentes, e em casos de isenção a empresa deverá anexar declaração com a base legal de acordo com a natureza jurídica da empresa.



PARÁGRAFO QUARTO: O preço será pago mensalmente, no mês subsequente ao da prestação do serviço, respeitada a ordem cronológica de pagamentos conforme Art 5º da Lei 50 8.666/93, a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura (em até 15 dias), desde que atestado o cumprimento do serviço por servidor do Canoasprev.

PARÁGRAFO QUINTO: Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impossibilite pagamento da despesa, a mesma ficará pendente com a conseqüente exclusão da lista classificatória de credores, devidamente justificada pelo fiscal do contrato, e o pagamento suspenso até que o licitante adjudicado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEXTO: A não apresentação da documentação citada no Parágrafo Primeiro suspenderá o pagamento.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Durante a execução do contrato poderão ser solicitados documentos adicionais para fins de fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Assistência:

30.002.04.122.0020.2212.0001 - 3.3.3.90.35.01.00.00.00 - ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA

Previdência:

30.001.04.122.0020.2216.0001 - 3.3.3.90.35.01.00.00.00 - ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da Administração, até o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme previsão da Lei nº 8.666/93. A prestação do serviço deverá iniciar no dia útil subsequente à assinatura do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No caso de rescisão antecipada do presente contrato, a parte interessada deverá efetuar comunicação por escrito, no prazo de 90 (noventa) dias, anteriores à rescisão. O referido prazo deverá ser igualmente observado pela CONTRATADA caso não haja interesse na prorrogação do presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso de prorrogação, o valor mensal proposto será reajustado de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que vier a substituí-lo, acumulado de doze meses, apurável nos últimos dez dias de vigência do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

O representante do Canoasprev responsável pela fiscalização do presente contrato será o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, designado(a) pela Autoridade Superior, denominado(a) fiscal, a qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução



do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência à CONTRATADA e à Administração, conforme determina o Art. 67 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS

Constitui direito do CANOASPREV receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CANOASPREV:

- a) – efetuar o pagamento ajustado;
- b) – dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) - exercer a fiscalização dos serviços, assegurando o efetivo cumprimento do contrato;
- d) – atuar junto a CONTRATADA na resolução de problemas ou outras situações inerentes ao contrato de prestação de serviços;
- e) – notificar a CONTRATADA por problemas ou irregularidades inerentes à execução do serviço contratado;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) – Prestar os serviços de modo satisfatório, de acordo com as especificações do Edital e seus Anexos, Contrato de Prestação de Serviços e determinações do CANOASPREV, cumprindo com as normas e legislações vigentes;
- b) - Responsabilizar-se inteiramente por todas as despesas com custos de pessoal, obrigações sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias, seguros, taxas, vale-transporte, vale-refeição, bem como, pelos atos praticados por seus funcionários, respondendo civil e criminalmente, ficando o CANOASPREV eximido de qualquer responsabilidade neste sentido;
- c) - Responder pelos danos causados diretamente ao CANOASPREV ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CANOASPREV;
- d) - Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CANOASPREV, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a prestação dos serviços;
- e) - Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

CANOASPREV, devendo, ainda, fornecer na forma solicitada o demonstrativo das falhas ocorridas;

f) - Comunicar ao CANOASPREV qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

g) - Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente instrumento;

h) - Manter todas as licenças, autorizações e registros necessários para a realização dos serviços objeto deste contrato;

i) - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, comunicando qualquer alteração, inclusive em relação às declarações prestadas, especialmente no que diz respeito ao vínculo funcional com o Município de Canoas, parentesco com ocupantes de cargos de direção chefia ou assessoramento no âmbito da Administração Municipal;

j) - Manter durante a execução do contrato o cumprimento das exigências referentes à qualificação da equipe técnica, bem como, no mínimo, o número de profissionais atuários apresentados na proposta para fins de pontuação técnica, devendo reapresentar as devidas comprovações caso ocorra substituição ou inclusão dos profissionais da CONTRATADA;

k) - Manter sigilo absoluto em relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso durante a realização dos trabalhos, sob pena de responsabilização;

l) - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a essa contratação, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

m) - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Canoasprev, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Canoasprev;

n) - Comunicar, por escrito, imediatamente, à Contratante, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

o) - Substituir no decorrer do contrato, por solicitação do Canoasprev, os profissionais cuja conduta não for condizente com o perfil ético e profissional;

p) - Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, os casos de dispensa dos profissionais constantes na relação entregue na assinatura do contrato;

q) - Criteriosamente recrutar, selecionar e administrar os profissionais com vistas ao cumprimento do objeto contratado.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente contrato ficará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais regulamentações pertinentes, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, dentre outras, especialmente de:



- a) advertência, por escrito, sempre que ocorrerem irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado por dia de atraso na prestação do serviço ou por irregularidade constatada;
- c) multa de 5% ou de 10% sobre o valor contratado, nos casos de, respectivamente, inexecução parcial ou total do contrato;
- d) suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E MULTAS

No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Nona, o Canoasprev, notificará a CONTRATADA, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, justificar por escrito os motivos do inadimplemento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Será considerado justificado o inadimplemento, nos seguintes casos:

- I – acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços ou na adequação dos mesmos, sem culpa da CONTRATADA;
- II – falta ou culpa do Canoasprev;
- III – caso fortuito ou força maior, conforme Art. 393 do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de empresa para o fornecimento dos serviços objeto do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do CANOASPREV, com a apresentação das devidas justificativas, adequadas aos termos deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR DO CONTRATO

No interesse do CANOASPREV, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25 % conforme disposto no Art 65, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO



A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral da Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS COMUNICAÇÕES

Todos os entendimentos como comunicações, notificações, solicitações e avisos, somente terão valor e relevância jurídica quando feitos por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de CANOAS – RS, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros, mesmo que privilegiados.

E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Canoas, ____ de _____ de 2022.

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

CAROLINA LOMPA PEREIRA
PRESIDENTE

ADRIANA TRAUTTMANN
DIRETORA DE ADMINISTRATIVA

ANEXO XI

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

Requerimento Certificado de Registro Cadastral – CRC – Canoasprev

Ao

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – Canoasprev
Comissão De Licitação

Fone: (51)3462-8800/ Fax: (51)3462-8843

E-mail: licitacao@canoasprev.rs.gov.br

Pelo presente vimos requerer nosso registro no Cadastro Geral de Licitantes do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Canoas - Canoasprev, para os fins e efeitos dos artigos 34 e seguintes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, para o que apresentamos os seguintes dados, elementos e respectiva documentação comprobatória:

Nome ou Razão Social:

Telefone:

Página na internet (se houver):

e-mail:

Endereço:

Contato:

Nome:

Setor:

E-mail:

Telefone:

Código Bancário: Banco:

Código Agência: Nome Agência: Conta-Corrente nº:

Inscrição: Fazenda Federal (CNPJ):

Fazenda Estadual (DIC/RS ou equivalente):

Fazenda Municipal (Alvará):

Ramo de Atividade:

Documentação Comprobatória Relativa a:



1 - Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de instituições civis, acompanhada de prova da eleição da diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2 - Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (DIC/RS ou equivalente, para o caso de empresas com objeto social na área de comércio de bens e produtos), e municipal (ALVARÁ), relativo a sede do interessado, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de inscrição perante o Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo a sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- d) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, na forma da lei, compreendendo os seguintes documentos:
 - d.1) Certidão de regularidade relativa aos tributos estaduais junto a Fazenda Estadual, da sede da Licitante.
 - d.2) Certidão de regularidade relativa aos tributos municipais junto a Fazenda Municipal, da sede da Licitante.
- e) Comprovação de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, que será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados.
- f) Prova de regularidade relativa ao FGTS, mediante apresentação de cópia do Certificado emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF em vigor na data da apresentação.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

3. Qualificação Técnica:

- a) Prova de Inscrição ou registro junto a entidade profissional competente da localidade da sede da licitante, se houver;
- b) Declaração indicando possuir as instalações, os aparelhos, e o pessoal técnico adequado compatíveis com o ramo de atividade pertinente ao objeto contratual.

4. Qualificação Econômica – Financeira:

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira do interessado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação do requerimento;

b) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor central do Fórum da sede da empresa Licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação dos documentos.

5. OBSERVAÇÕES:

a) A documentação acima poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor credenciado pela Administração Municipal ou publicação em órgão da empresa oficial;

b) As Certidões emitidas pela internet serão verificadas pela Administração quanto a sua autenticidade e validade mediante consulta nos respectivos endereços eletrônicos;

c) Os Documentos devem ser entregues na ordem em que estão listados, anexados a este requerimento e entregues no Protocolo do Canoasprev, sito Rua Inconfidência, 817, Bairro Centro, Cidade Canoas, RS, CEP: 92.020-303.

d) Considerar-se-ão tão somente aquelas certidões com o respectivo prazo de validade em vigor, ou, conforme o caso, emitido há menos de 3 (três) meses.

e) O Certificado de Registro Cadastral conferido ao interessado terá validade de um (01) ano.



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO XII

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

TERMO DE RENÚNCIA

.....(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o nº, vem por meio deste, comunicar que não poderá participar da abertura dos envelopes da Tomada de Preços n.º 001/2022, referente à contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços técnicos de natureza atuarial, para o Regime Próprio de Previdência Social e, também, para o Sistema de Saúde do Instituto de Previdência e Assistência DOS Servidores Municipais de Canoas - Canoasprev, compreendendo assessoria, simulações, cálculos diversos e avaliação atuarial anual, de acordo com a legislação vigente. Desta forma, comunica, também, que abre mão dos prazos recursais da fase de Habilitação, podendo abrir os envelopes n.º 2 – Proposta Técnica e n.º 3 – Proposta de Preço.

Canoas/RS, dede 2022.

.....
(nome completo e assinatura do Representante Legal)
Carimbo da empresa



CANOASPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

ANEXO XIII

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;

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



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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:

- 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;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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;

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 agradecer 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;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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.

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.

rt. 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);



CANOASPREV

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

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;

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

ANEXO VII

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,



CANOASPREV

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

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

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:



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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;

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;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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;

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;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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;

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;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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 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.

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 executam 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;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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

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;

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



CANOASPREV

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

recursos de tecnologia da informação do CANOASPREV (conselheiros, servidores e estagiários e demais agentes públicos ou particulares que oficialmente executam 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.

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



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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.
- 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.



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

- 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 irrecuperáveis.

- 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



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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 executam 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:

- 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;

- 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



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

- 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



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 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.

- 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:

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;

- 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;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

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;

- 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 executem 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;



CANOASPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CANOAS

- 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.