DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BORBOREMA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	18
Licitações e Contratos	21
Aditivos / Aditamentos / Supressões	21
Contratos	21
Decisão do Prefeito	21
Atas de registro de preço	22
PODER LEGISLATIVO DE BORBOREMA	24
Licitações e Contratos	24
Extrato	24

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Borborema, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Borborema poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.borborema.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Borborema
CNPJ 46.737.219/0001-79
Praça José Augusto Perotta
Telefone: (16) 3266-9200
Site: www.borborema.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

Câmara Municipal de Borborema
CNPJ 72.917.214/0001-38
R Stélio Loureiro Machado, 27
Telefone: (16) 3266-1368
Site: www.camaraborborema.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Borborema garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.borborema.sp.gov.br

Compilado e também disponível emwww.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

PODER EXECUTIVO DE BORBOREMA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.890, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o remanejamento de recursos orçamentários na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2020, na forma que especifica.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, Lei Orgânica Municipal;

Considerando o que dispõe o inciso III, do art. 4º, da Lei Municipal nº 3.392, de 28 de novembro de 2019, que "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Borborema para o exercício de 2020, e dá outras providências";

Considerando ser, remanejamento, o intercâmbio (anulação) de dotações entre órgãos ou unidades orçamentárias, mantendo ou não a mesma categoria econômica da despesa;

Considerando o que dispõe o art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e incisos V e VI, do art. 167, da Constituição Federal.

D E C R E T A

Art. 1º. Ficam remanejados recursos entre dotações da Lei Orçamentária Anual do exercício de 2020, no valor de R$ 12.000,00 (doze mil reais), destinados ao reforço de saldo e levando-se a crédito orçamentário a favor da classificação a seguir discriminada:

02.05 – Divisão de Saneamento Básico

17.512.0011.2017 – 3.3.90.39 – Ficha 120 FR 1 R$ 1.000,00

17.512.0011.2018 – 4.4.90.52 – Ficha 134 FR 1 R$ 1.000,00

02.14 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0024.2040 – 3.3.90.39 – Ficha 345 FR 2 R$ 10.000,00

Total do Remanejamento: Crédito R$ 12.000,00

Art. 2º. O total do crédito especificado no artigo anterior será remanejado, tendo como origem, os recursos orçamentários à débito, no mesmo valor, oriundo da classificação a seguir discriminada:

02.13 – Divisão de Ensino Médio e Superior

12.363.0023.2038 – 3.3.90.48 – Ficha 315 FR 1 R$ 10.000,00

02.14 – Fundo Municipal de Saúde

10.303.0026.2045 – 3.3.90.32 – Ficha 410 FR 1 R$ 2.000,00

Total do Remanejamento: Débito R$ 12.000,00

Art. 3º. Prevalecerão os valores alterados de acordo com o presente Decreto, sobre os valores dos programas e ações constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2020 e no Plano Plurianual vigente para o período de 2018-2021.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de novembro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor de Governo e Articulação Institucional

DECRETO Nº 5.891, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre Política de Segurança da Informação e dá outras providências.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, Lei Orgânica Municipal; e

Considerando que, para assegurar padrões satisfatórios de qualidade na prestação do serviço de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Borborema, faz-se necessária a especificação de uma política de utilização dos recursos tecnológicos a ele vinculados, de modo que há que se estabelecer um conjunto de regras para tanto;

Considerando que esta Política de Segurança da

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

Informação tem como objetivo garantir a correta e adequada utilização dos recursos de informática como a internet, intranet, ativos e manuseio das informações institucionais veiculadas, bem como assegurar padrões satisfatórios de qualidade na prestação do serviço de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Borborema, faz-se necessária a especificação de uma política de utilização dos recursos tecnológicos a ele vinculados;

Considerando que as consequências geradas pela violação de qualquer um dos itens deste documento ficam sob inteira responsabilidade do servidor público ou convidado, qualquer ato ilícito ou danoso, praticado pelos recursos computacionais disponibilizados que venham a causar prejuízos ou danos às informações ou sistemas de uso diário ou prejudicando a imagem da Prefeitura Municipal de Borborema, serão submetidas a sanções disciplinares ou punitivas correspondente à gravidade do ato;

Considerando que referida Política de Segurança da Informação se aplica todos os servidores públicos efetivos, ocupantes de cargos de livre nomeação e convidados da Prefeitura Municipal de Borborema e é de responsabilidade de cada um destes o conhecimento desta política, bem como conduzir suas atividades de acordo com a mesma;

Considerando que as caixas postais de usuários do domínio "@borborema.sp.gov.br" são destinadas, exclusivamente, para atender aos interesses da Prefeitura Municipal de Borborema, sendo vedado seu uso para fins particulares, e que o uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço, e, bem assim, que as mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem da Prefeitura Municipal de Borborema, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da municipalidade, devendo todas as mensagens conter a assinatura oficial da Prefeitura Municipal de Borborema.

D E C R E T A

Art. 1º. Este Decreto institui as diretrizes da Política de Segurança da Informação, nos termos do Anexo I que integra o presente, e estabelece condições, disposições e regras de conduta, com o fim de assegurar padrões satisfatórios de qualidade na prestação do serviço de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Borborema.

Art. 2º. Para o uso de e-mail corporativo devem ser observadas as seguintes condições:

I – o padrão de criação do e-mail deve ser definido pelo próprio funcionário seguido da extensão @borborema.sp.gov.br;

II – em hipótese alguma o endereço atribuído ao usuário será negociado;

III - toda divulgação de informações ou eventos da Prefeitura Municipal de Borborema deverá ser autorizada pela Divisão de Comunicação.

§ 1º. Não há qualquer invasão humana de privacidade quanto ao conteúdo da mensagem e as regras serão executadas pelo sistema de correio.

§ 2º. Ações humanas serão permitidas apenas na configuração das regras e sempre com aval da chefia direta e da Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 3º. Eventuais ações de leitura de e-mail pela administração do sistema podem ocorrer perante autorização do responsável pela caixa postal ou de seu superior direto.

§ 4º. O e-mail institucional é considerado um meio de comunicação oficial da municipalidade, portanto, para fins administrativos, os documentos enviados para o e-mail institucional são considerados entregues. É responsabilidade de cada usuário o acompanhamento do recebimento destes durante sua jornada de trabalho.

§ 5º. A concessão de uma conta de e-mail não atribui ao usuário poder de representação da Prefeitura Municipal de Borborema.

§ 6º. As aberturas de e-mails fora do sistema padrão da Prefeitura Municipal e não autorizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação são de responsabilidade do próprio usuário de cada setor.

Art. 3º. São deveres do funcionário, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos

que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

I – observar as regras de contas, senhas e dados de usuários;

II – providenciar a sua alteração para uma senha que seja de seu conhecimento exclusivo, assim que receber as informações da conta com a senha inicial temporária;

III – não armazenar as senhas anotadas em papel ou em arquivos, seja no computador ou em dispositivos móveis, de forma desprotegida, ou seja, sem se utilizar de um meio de proteção, como, por exemplo, a criptografia;

IV – o sigilo da senha e as consequências do uso indevido, em razão do seu caráter pessoal e intransferível;

V – não se valer da prática de compartilhamento de contas e senhas de acesso e o titular que fornecer suas contas e senhas a outrem responderá pelas infrações por este cometidas, estando passível das penalidades previstas;

VI – não utilizar contas e senhas de acesso pertencentes a outros usuários;

VII – solicitar imediatamente a alteração de senha junto a Diretoria de Tecnologia da Informação, caso o usuário desconfie que sua senha não é mais segura, ou de seu domínio exclusivo;

VIII – utilizar senhas para usuários finais com, no mínimo, 6 (seis) caracteres, sendo recomendável o uso de letras maiúscula e/ou minúsculas, números e caracteres especiais;

IX – os dados e informações localizados no computador utilizado pelo usuário são de sua inteira responsabilidade, cabendo também a responsabilidade de geração de cópias de segurança.

Art. 4º. São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função ou causar dano à Administração Pública, especialmente, quanto ao uso do e-mail corporativo:

I – a inserção automática, manual, ou adquirida por qualquer meio, de qualquer endereço eletrônico de usuários do domínio "@borborema.sp.gov.br" em listas de mala direta, anúncios comerciais, sem prévia autorização de seu responsável direto;

II – disseminar anúncios publicitários, mensagens de entretenimento e mensagens do tipo "corrente", vírus ou qualquer tipo de programa de computador que não seja destinado ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Borborema;

III – a utilização para fins comerciais, divulgação de campanhas ou eventos de caráter pessoal;

IV – emitir comunicados gerais com caráter eminentemente associativo, sindical, religioso e político-partidário;

V – enviar arquivos de áudio, vídeo ou animações, salvo os que tenham relações com os objetivos institucionais desempenhados pela Prefeitura Municipal de Borborema;

VI – executar outras atividades lesivas, tendentes a comprometer a intimidade de usuários, a segurança e a disponibilidade do sistema, ou a imagem institucional da Prefeitura Municipal de Borborema.

Art. 5º. São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função ou causar dano à Administração Pública, especialmente, quanto ao uso da internet, intranet e acesso a sistemas corporativos:

I – "download" e armazenamento de músicas, jogos, filmes, programas etc. que não são da rotina de trabalho;

II – utilização de meios alternativos para burlar o sistema de controle de acesso à internet da Prefeitura Municipal;

III – acesso a sites com conteúdo impróprio, pornográficos e afins;

IV – utilização de programas de "downloads P2P", como "Limewire", "Kazaa", "Ares", "Emule", "uTorrent", "bitTorrent", entre outros;

V – utilização de programas para acesso anônimo a conteúdo web como "TOR Browser", "UltraSurf", "Pirate Browser", entre outros;

VI – ligação de aparelhos a fim de redistribuir o acesso à rede wireless a terceiros;

VII – se fazer passar por outra pessoa ou dissimular sua

identidade quando utilizar os recursos computacionais;

VIII – divulgar sua conta de usuário e sua senha de acesso ao serviço para qualquer pessoa, visto que estas informações são de caráter pessoal e intransferível;

IX – utilizar o serviço para fins pessoais, ilícitos, proibidos, difamatórios ou para assediar e intimidar alguém;

X – utilizar o serviço para transmitir ou divulgar material pessoal, ilícito, proibido ou difamatório que viole a privacidade de terceiros, ou que seja abusivo, ameaçador, discriminatório, injurioso ou calunioso;

XI – acessar conteúdo pornográfico e jogos on-line;

XII – utilizar o serviço para transmitir/divulgar material que incentive discriminação ou violência;

XIII – transmitir e/ou divulgar qualquer material que viole direitos de terceiros, incluindo direitos de propriedade intelectual;

XIV – obter ou tentar obter acesso não autorizado a outros sistemas ou redes de computadores conectados ao serviço;

XV – interferir ou interromper o serviço, as redes ou os servidores conectados ao serviço;

XVI – usar de falsa identidade ou utilizar dados de terceiros para obter acesso ao serviço;

XVII – tentar enganar ou subverter as medidas de segurança dos sistemas e da rede de comunicação;

XVIII – utilizar serviço de “proxy” para burlar sites com acesso não autorizado;

XIX – mostrar, armazenar ou transmitir texto, imagens ou sons que possam ser considerados ofensivos, abusivos ou pornográficos;

XX – utilizar o acesso à internet para instigar, ameaçar ou ofender, abalar a imagem, invadir a privacidade ou prejudicar outros membros da comunidade internet;

XXI – acessar sites pornográficos ou quaisquer outros sites que seu conteúdo não seja informativo ou educacional;

XXII – efetuar ou tentar qualquer tipo de acesso não autorizado aos recursos computacionais da Prefeitura Municipal;

XXIII – violar ou tentar violar os sistemas de segurança;

XXIV – provocar interferência em serviços de outros usuários ou o seu bloqueio, provocando congestionamento da rede de dados, inserindo vírus ou tentando a apropriação indevida dos recursos computacionais da Prefeitura Municipal;

XXV – desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e propagação de vírus e “worms”, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem ou tentem causar a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados, e ainda, engajar-se em ações que possam ser caracterizadas como violação da segurança computacional;

XXVI – utilizar os recursos computacionais da Prefeitura Municipal para ganho indevido;

XXVII – utilizar os recursos computacionais da Prefeitura Municipal para intimidar, assediar, difamar ou aborrecer qualquer pessoa;

XXVIII – consumir inutilmente os recursos computacionais da Prefeitura Municipal de forma intencional;

XXIX – divulgar, mesmo através de conexão à internet particular, fotos, vídeos e afins de servidores públicos efetivos, ocupantes de cargos de livre nomeação em serviço, de repartições ou prédios públicos, durante o expediente, em redes sociais, salvo setores e divisões oficiais que utilizam deste meio para divulgação de realizações do município;

XXX – desenvolver qualquer outra atividade que desobedeça às normas apresentadas acima.

Art. 6º. São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função ou causar dano à Administração Pública, especialmente, quanto ao uso dos equipamentos de informática:

I – transportar qualquer equipamento sem autorização prévia da Diretoria de Patrimônio Mobiliário e Diretoria de Tecnologia da Informação;

II – instalar ou configurar qualquer tipo de periférico

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

em equipamentos ou na rede de corporativa da Prefeitura Municipal sem autorização prévia da Diretoria de Tecnologia da Informação;

III – desinstalar, desabilitar ou alterar as configurações de qualquer "software" e "hardware" previamente instalados sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal;

IV – desconectar o equipamento da rede corporativa sem um motivo justificado;

V – danificar ou sabotar, devido ao mau uso ou de forma intencional, qualquer recurso de informática da Prefeitura Municipal;

VI – permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não pertencentes ao quadro de funcionário da Prefeitura Municipal sem prévia autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação;

VII – utilizar qualquer equipamento ou recurso de informática para atividades não condizentes com as de interesse público;

VIII - violar lacres de proteção fixados pelos fabricantes dos equipamentos de informática;

IX - conectar qualquer equipamento à rede corporativa (via cabo ou wireless) ou configurá-lo sem autorização da Diretoria de Tecnologia da Informação;

X - toda solicitação de conserto, configuração ou orientação quanto aos equipamentos de informática do município deverão obrigatoriamente ser solicitados a Diretoria de Tecnologia da Informação, para abertura de chamado técnico.

Parágrafo único. Consequências ocasionadas pelo descumprimento deste serão de inteira responsabilidade do solicitante.

Art. 7º. A Diretoria de Tecnologia da Informação reserva-se no direito de:

I – cancelar o serviço de Wi-Fi sem prévio aviso, visando à segurança e garantia do serviço;

II – cancelar o chamado técnico, em caso da não presença no momento do atendimento, do solicitante ou outro responsável acompanhar e confirmar a solução do problema relatado no chamado técnico;

III – cabe a Diretoria de Tecnologia da Informação a gerência e priorização dos chamados técnicos;

IV – suspender o acesso do equipamento que estiver consumindo, excessivamente, o link de internet devido à existência de programas maliciosos nos equipamentos autorizados, tais como: vírus, "spyware", "worms", entre outros;

V – monitorar o uso dos recursos e, caso necessário, reportar abusos e/ou restringir os acessos caso sejam prejudiciais ao pleno funcionamento das atividades de trabalho;

VI – realizar auditorias periódicas ou quando julgar necessário, visando garantir o cumprimento do plano.

§ 1º. Para a priorização dos chamados técnicos será levada em consideração a urgência, impacto e importância do problema relatado.

§ 2º. As auditorias de que trata o inciso IV deste artigo, poderão ser realizadas pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação e/ou por consultorias especializadas.

Art. 8º. O não cumprimento das disposições previstas neste decreto com o objetivo de atrapalhar o serviço público ou utilizar os recursos públicos para fins pessoais, caracterizará infração disciplinar punível na forma das normas pertinentes à matéria.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 24 de novembro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

Vinícius Vintecinco Martins Carvalho

Assessor de Governo e Articulação Institucional

ANEXO I

Política de Segurança da Informação

Documentos de diretrizes e normas administrativas

A Política de Segurança da Informação, também

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

referida como PSI, é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da Prefeitura Municipal de Borborema para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da Administração Pública.

A presente PSI está baseada nas recomendações propostas pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação, bem como está de acordo com as leis vigentes em nosso país.

OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores da Prefeitura Municipal de Borborema seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Preservar as informações da Prefeitura Municipal de Borborema quanto à:

• Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

• Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.

• Confiabilidade: Estar sempre presente nas páginas eletrônicas e links confiável contra haker's e vírus.

• Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

PRINCÍPIOS DA PSI

Toda informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional contratada pela Prefeitura Municipal de Borborema pertence à referida instituição. As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes.

Os equipamentos de informática e comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços.

A Prefeitura Municipal de Borborema, por meio da Diretoria de TI, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas através do Sistema FORTINET(VIVO MANAGED SECUTIRY SERVICE).

REQUISITOS DA PSI

Para a uniformidade da informação, a PSI deverá ser comunicada a todos os colaboradores da Prefeitura Municipal de Borborema a fim de que a política seja cumprida dentro e fora da empresa.

Tanto a PSI quanto as normas deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada, conforme análise e decisão da Diretoria de TI.

Deverá constar em todos os contratos da Prefeitura Municipal de Borborema o anexo de Acordo de Confidencialidade ou Cláusula de Confidencialidade, como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela administração.

A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na fase de convocação e nomeação dos colaboradores. Todos os colaboradores devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos. Eles devem assinar um termo de responsabilidade.

Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente à Diretoria de TI para análise. Um plano de contingência e a continuidade dos principais sistemas e serviços deverão ser implantados e testados no mínimo anualmente, visando reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade, disponibilidade e confiabilidade dos ativos de informação.

Todos os requisitos de segurança da informação, incluindo a necessidade de planos de contingência, devem

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

ser identificados na fase de levantamento de escopo de um projeto ou sistema, e justificados, acordados, documentados, implantados e testados durante a fase de execução.

Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, trilhas de auditoria ou registros de atividades, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário para reduzir os riscos dos seus ativos de informação como, por exemplo, nas estações de trabalho, notebooks, nos acessos à internet, no correio eletrônico, nos sistemas gerenciais desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Borborema ou por terceiros.

Os ambientes de produção devem ser segregados e rigidamente controlados, garantindo o isolamento necessário em relação aos ambientes de desenvolvimento, testes e homologação.

A Prefeitura Municipal de Borborema exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus colaboradores, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

Esta PSI será implementada na Prefeitura Municipal de Borborema por meio de

procedimentos específicos, obrigatórios para todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico ou função na empresa, bem como de vínculo empregatício ou prestação de serviço. O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI e das Normas de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1 - Dos Colaboradores em Geral

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, servidor público ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar a Prefeitura Municipal de Borborema e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

2 - Dos Colaboradores em Regime de Exceção (Temporários)

Devem entender os riscos associados à sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto no aceite concedido pela Diretoria de TI. A concessão poderá ser revogada a qualquer tempo se for verificado que a justificativa de motivo de negócio não mais compensa o risco relacionado ao regime de exceção ou se o colaborador que o recebeu não estiver cumprindo as condições definidas no aceite.

3 - Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de convocação e nomeação, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da PSI da Prefeitura Municipal de Borborema.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações da Prefeitura Municipal de Borborema.

Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta PSI.

4 - Dos Custodiantes da Informação

4.1 - Da Área de Tecnologia da Informação

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta PSI, e em sua versão educacional, pelas Normas de Segurança da Informação complementares.

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

Segregar as funções administrativas e operacionais a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações.

Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação.

Gerar e manter as trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes. Para as trilhas geradas e/ou mantidas em meio eletrônico, implantar controles de integridade para torná-las juridicamente válidas como evidências.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para a Prefeitura Municipal de Borborema.

Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.

O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custo diante.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que: • os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.

• os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros. Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente exclusivamente educacional, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa. Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos. Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais. Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa. Garantir que todos os servidores, estações e demais dispositivos com acesso à rede da empresa operem com o relógio sincronizado com os servidores de tempo oficiais do governo brasileiro.

Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

• uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos; tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos;

• períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos;

• incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos);

• atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);

4.2 - Da Área de Segurança da Informação: Propor as metodologias e os processos específicos para a segurança da informação, como avaliação de risco e sistema de classificação da informação.

Propor e apoiar iniciativas que visem à segurança dos ativos de informação da Prefeitura Municipal de Borborema.

Publicar e promover as versões da PSI e as Normas de Segurança da Informação aprovadas pelo Diretoria de TI.

Promover a conscientização dos colaboradores em relação à relevância da segurança da informação, mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de endomarketing.

Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços.

5 – Do monitoramento e da auditoria do ambiente.

Para garantir as regras mencionadas nesta PSI, a Prefeitura Municipal de Borborema poderá:

• implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede - a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

• tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior);

• realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;

• instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

CORREIO ELETRÔNICO

O objetivo desta norma é informar aos colaboradores da Prefeitura Municipal de Borborema quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.

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

Acrescentamos que é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico da Prefeitura Municipal de Borborema:

• enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;

• enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar; • enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a Prefeitura Municipal de Borborema ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;

• divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;

• falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;

• apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

quando a Prefeitura Municipal de Borborema estiver sujeita a algum tipo de investigação.

• produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:

- contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Prefeitura Municipal de Borborema;

- contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador; contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança; - vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

- vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;

- vise burlar qualquer sistema de segurança; vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;

- vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

- vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;

- inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;

-contenha anexo(s) superior(es) a 15 MB para envio (interno e internet) e 15 MB para recebimento (internet);

- tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;

- seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;

- contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas; tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);

- inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:

• Nome do colaborador

• Gerência ou departamento

• Nome da empresa

• Telefone(s)

• Correio eletrônico

INTERNET

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

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, a Prefeitura Municipal de Borborema, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela. Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação. A Prefeitura Municipal de Borborema, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

Como é do interesse da Prefeitura Municipal de Borborema que seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome da Prefeitura Municipal de Borborema para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros. Apenas os colaboradores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais. É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate- papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet. Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades na Prefeitura Municipal de Borborema e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Diretoria de TI. O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos.

Qualquer software não autorizado baixado será excluído pelo Diretoria de TI.

Os colaboradores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Borborema para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional. O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato) poderão ser realizados por usuários que tenham atividades profissionais relacionadas a essas categorias. Para tal, grupos de segurança, cujos integrantes deverão ser definidos pelos respectivos gestores, precisam ser criados a fim de viabilizar esse acesso especial. Mediante solicitação e aprovação da área técnica responsável, o uso de jogos será passível de concessão, em regime de exceção, quando eles tiverem natureza intrínseca a alguma atividade específica.

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

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

Os colaboradores não poderão utilizar os recursos da Prefeitura Municipal de Borborema para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores. O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos a grupos específicos após análise do Diretoria de TI.

Porém, os serviços de comunicação instantânea (MSN, ICQ e afins) serão inicialmente disponibilizados à usuários que se fizer necessário mediante execução de suas atividades com autorização prévia do respectivo gestor.

Não é permitido acesso a sites de proxy.

IDENTIFICAÇÃO

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante a Prefeitura Municipal de Borborema e/ou terceiros. O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 - falsa identidade).

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

Todos os dispositivos de identificação utilizados na Prefeitura Municipal de Borborema, como o número

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

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

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

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

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

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Borborema é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos colaboradores.

O Diretoria de TI responde pela criação da identidade lógica dos colaboradores na instituição, nos termos do Procedimento para Gerenciamento de Contas de Grupos e Usuários.

Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas.

Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas. Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 6 (seis) caracteres alfanuméricos, utilizando caracteres especiais (@ # $ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) sempre que possível.

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

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

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não devem ser baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa, nome do departamento; e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como “abcdefgh”, “87654321”, entre outras. Após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com o Diretoria de TI. Deverá ser estabelecido um processo para a renovação de senha (confirmar a identidade). Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

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

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários.

Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade da Prefeitura Municipal de Borborema, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis. É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico do Diretoria de TI, ou de quem este determinar. Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor. Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado no servicedesk.

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

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio da Prefeitura Municipal de Borborema (fotos, músicas, vídeos, etc..) não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Esses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

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

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

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

• Todos os computadores de uso individual deverão ter senha de Bios para restringir o acesso de colaboradores não autorizados. Tais senhas serão definidas pelo Diretoria de TI da Prefeitura Municipal de Borborema, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.

• Os colaboradores devem informar ao departamento técnico qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador. • É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de

informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da Prefeitura Municipal de Borborema ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.

• Todos os modems internos ou externos devem ser removidos ou desativados para impedir a invasão/evasão de informações, programas, vírus. Em alguns casos especiais, conforme regra específica, será considerada a possibilidade de uso para planos de contingência mediante a autorização dos gestores das áreas e da área de informática.

• É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.

• O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela Prefeitura, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.

• Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), nos termos previstos pela Norma de Autenticação, todos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

os terminais de computador e impressoras quando não estiverem sendo utilizados. • Todos os recursos tecnológicos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Borborema devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.

• Os equipamentos deverão manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos colaboradores, datas e horários de acesso.

Acrescentamos algumas situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos da Prefeitura Municipal de Borborema.

• Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede.

• Burlar quaisquer sistemas de segurança.

• Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.

• Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers).

• Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.

• Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;

• Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em

vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.

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

DISPOSITIVOS MÓVEIS

A Prefeitura Municipal de Borborema deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus colaboradores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis.

Quando se descreve “dispositivo móvel” entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido por sua Gerência de Sistemas, como: notebooks, smartphones e pendrives.

Essa norma visa estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os colaboradores que utilizem tais equipamentos.

A Prefeitura Municipal de Borborema, na qualidade de proprietário dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O colaborador, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções na Prefeitura Municipal de Borborema, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição. Todo colaborador deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel. Deverá, também, manter estes backups separados de seu dispositivo móvel, ou seja, não carregá-los juntos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Borborema e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte contratado pela instituição.

Todo colaborador deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico do Diretoria de TI.

O colaborador deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico do Diretoria de TI da Prefeitura Municipal de Borborema.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

É responsabilidade do colaborador, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pela Prefeitura Municipal de Borborema, notificar imediatamente seu gestor direto e o Diretoria de TI. Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível, um boletim de ocorrência (BO).

O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar a Prefeitura Municipal de Borborema e/ou a terceiros.

O colaborador que deseje utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede da Prefeitura Municipal de Borborema deverá submeter previamente tais equipamentos ao processo de autorização do Diretoria de TI.

Equipamentos portáteis, como smartphones, palmtops, pen drives e players de qualquer espécie, quando não fornecidos ao colaborador pela instituição, não serão validados para uso e conexão em sua rede corporativa.

DATACENTER

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

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

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

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

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

Nas localidades em que não existam colaboradores da área de tecnologia da informação, pessoas de outros departamentos deverão ser cadastradas no sistema de acesso para que possam exercer as atividades operacionais dentro do Datacenter, como: troca de fitas de backup, suporte em eventuais problemas, e assim por diante.

O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um colaborador autorizado, que deverá preencher a solicitação de acesso prevista no Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter, bem como assinar o Termo de Responsabilidade. O acesso ao Datacenter, por meio de chave, apenas poderá ocorrer em situações de emergência, quando a segurança física do Datacenter for comprometida, como por incêndio, inundação, abalo da estrutura predialou quando o sistema de autenticação forte não estiver funcionando.

Caso haja necessidade do acesso não emergencial, a área requisitante deve solicitar autorização com antecedência a qualquer colaborador responsável pela administração deliberação de acesso, conforme lista salva em Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter. Deverão existir duas cópias de chaves da porta do Datacenter. Uma das cópias ficará de posse do coordenador responsável pelo Datacenter, a outra, de posse do coordenador de infraestrutura. O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado.. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais. Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável. A entrada ou retirada de quaisquer equipamentos do Datacenter somente se dará com o preenchimento da solicitação de liberação pelo colaborador solicitante e a autorização formal desse instrumento pelo responsável do Datacenter, de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

acordo com os termos do Procedimento de Controle e Transferência de Equipamentos.

No caso de desligamento de empregados ou colaboradores que possuam acesso ao Datacenter, imediatamente deverá ser providenciada a sua exclusão do sistema de autenticação forte e da lista de colaboradores autorizados, de acordo com o processo definido no Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter.

BACKUP

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

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

As mídias de backup (como HD, PENDRIVE, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres corta-fogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter. Os backups devem ser devidamente identificados, inclusive quando for necessário efetuar alterações de nome, e de preferência com etiquetas não manuscritas, dando uma conotação mais organizada e profissional.

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

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

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

É necessário que seja inserido, periodicamente, o dispositivo de limpeza nas unidades de backup nos termos do Procedimento de Controle de Mídias de Backup.

As mídias de backups históricos ou especiais deverão ser armazenadas em instalações seguras, preferencialmente com estrutura de sala-cofre, distante que seja fora do Prédio onde se encontra os o Datacenter.

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

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

Caso seja extremamente negativo o impacto da lentidão dos sistemas derivados desse backup, eles deverão ser autorizados apenas mediante justificativa de necessidade nos termos do Procedimento de Controle de Backup e Restore.

Quaisquer atrasos na execução de backup ou restore deverão ser justificados formalmente pelos responsáveis nos termos do Procedimento de Controle de Mídias de Backup.

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

Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos. Para formalizar o controle de execução de backups e restores, deverá haver um formulário de controle rígido de execução dessas rotinas, o qual deverá ser preenchido pelos responsáveis e auditado pelo coordenador de infraestrutura, nos termos do Procedimento de Controle

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA
Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016
www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

de Backup e Restore.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da Prefeitura Municipal de Borborema. Ou seja, qualquer incidente de segurança subtende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.

Portarias

PORTARIA Nº 378, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a cessação dos efeitos da Portaria nº 336/2020, que designou o servidor Rodrigo Viu Bertocci para exercer a função confiança de Chefe de Seção da Seção de Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica, e dá outras providências.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que a nomeação do servidor em questão à função de Chefe da Seção de Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica deu-se em substituição ao servidor Oseias Vieira da Silva, o qual teve a sua designação cessada para desincompatibilização eleitoral, cujo prazo se encerrou, conforme Portaria nº 336, de 14 de agosto de 2020.

R E S O L V E

Art. 1º. Ficam cessados, a partir desta data, os efeitos da Portaria nº 336/2020, que designou o servidor RODRIGO VIU BERTOCCI, RG nº 19.917.143-9, prontuário nº 2555, para exercer a função confiança de Chefe de Seção da Seção de Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica, nos termos de legislação vigente.

Art. 2º. O responsável Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 16 de novembro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

VINÍCIUS VINTECINCO MARTINS CARVALHO

Assessor de Governo e Articulação Institucional

PORTARIA Nº 379, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2020.

Nomeia o servidor municipal Oseias Vieira da Silva para ocupar a função confiança de Chefe de Seção da Seção de Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica, e dá outras providências.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que a designação à função de confiança em tela ocorreu em substituição ao ora nomeado e que ela foi cessada por meio da Portaria nº 378, de 16 de novembro de 2020.

R E S O L V E

Art. 1º. Nomear o servidor municipal OSEIAS VIEIRA DA SILVA, RG nº 27.710.030-6, CPF nº 163.937.188-54, prontuário nº 1671, para ocupar, a partir desta data, a função confiança de Chefe de Seção da Seção de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

Controle de Endemias e Vigilância Epidemiológica, nível de referência "F-1" da Tabela de Referência Remuneratória para Funções de Confiança, conforme anexo III da Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 134, de 30 de janeiro de 2020, sob os termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, sem prejuízo de ulterior publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 16 de novembro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

VINÍCIUS VINTECINCO MARTINS CARVALHO

Assessor de Governo e Articulação Institucional

PORTARIA Nº 380, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2020.

Nomeia a servidora municipal Sumaya Regina Presotto Pegorin Amarante Fernandes para ocupar o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto da Diretoria Adjunta de Saúde Bucal, e dá outras providências.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que a servidora ora nomeada foi exonerada do cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Saúde Bucal por força de desincompatibilização eleitoral e que o cargo ficou desprovido durante todo o período de afastamento.

R E S O L V E

Art. 1º. Nomear a servidora municipal SUMAYA REGINA PRESOTTO PEGORIN AMARANTE FERNANDES, RG nº 15.724.513-5, CPF nº 163.936.388-26, prontuário nº 2426, para ocupar, a partir desta data, o cargo do provimento em comissão de Diretor Adjunto da Diretoria Adjunta de Saúde Bucal, nível de referência "2" da Tabela de Referência Remuneratória para Cargos em Comissão, conforme anexo III da Lei Complementar nº 131, de 27 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 134, de 30 de janeiro de 2020, sob os termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Borborema.

Art. 2º. O responsável pela Diretoria de Recursos Humanos efetuará as anotações e as demais formalidades necessárias para os efeitos legais.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, sem prejuízo de ulterior publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 16 de novembro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

VINÍCIUS VINTECINCO MARTINS CARVALHO

Assessor de Governo e Articulação Institucional

PORTARIA Nº 381, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a concessão de 30 (trinta) dias de licença prêmio à servidora municipal Sumaya Regina Presotto Pegorin Amarante Fernandes.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal; e

Considerando o disposto no Processo n° 3.829/2020.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

R E S O L V E

Art. 1º. Fica autorizada a concessão de 30 (trinta) dias de licença prêmio à servidora municipal SUMAYA REGINA PRESOTTO PEGORIN AMARANTE FERNANDES, RG nº 15.724.513-5, prontuário nº 2426, ocupante do cargo de provimento efetivo de Cirurgião Dentista, correspondente ao período aquisitivo de 21/01/2015 a 20/01/2020, nos termos da Lei Municipal nº 1.625/92, alterada pela Lei nº 2.803/2013.

Art. 2º. A licença prêmio será gozada no período de 01/12/2020 a 30/12/2020, devendo a servidora receber a remuneração nos termos da Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de novembro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

VINÍCIUS VINTECINCO MARTINS CARVALHO

Assessor de Governo e Articulação Institucional

PORTARIA Nº 382, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a concessão de 15 (quinze) dias de licença prêmio à servidora municipal Chirley Wilchenski de Oliveira.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal; e

Considerando o disposto no Processo n° 3.886/2020.

R E S O L V E

Art. 1º. Fica autorizada a concessão de 15 (quinze) dias de licença prêmio à servidora municipal CHIRLEY WILCHENSKI DE OLIVEIRA, RG nº 34.666.766-5, prontuário nº 2144, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, correspondente ao período aquisitivo de 20/07/2014 a 19/07/2019, nos termos da Lei Municipal nº 1.625/92, alterada pela Lei nº 2.803/2013.

Art. 2º. A licença prêmio será gozada no período de 01/12/2020 a 15/12/2020, devendo a servidora receber a remuneração nos termos da Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de novembro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

VINÍCIUS VINTECINCO MARTINS CARVALHO

Assessor de Governo e Articulação Institucional

PORTARIA Nº 383, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a concessão de 15 (quinze) dias de licença prêmio ao servidor municipal Antônio Luiz Borba.

VLADIMIR ANTONIO ADABO, Prefeito do Município de Borborema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em especial o que dispõe o art. 81, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal; e

Considerando o disposto no Processo n° 3.889/2020.

R E S O L V E

Art. 1º. Fica autorizada a concessão de 15 (quinze) dias de licença prêmio ao servidor municipal ANTÔNIO LUIZ BORBA, RG nº 21.806.909, prontuário nº 2036, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista, correspondente ao período aquisitivo de 01/02/2010 a

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

31/01/2015, nos termos da Lei Municipal nº 1.625/92, alterada pela Lei nº 2.803/2013.

Art. 2º. A licença prêmio será gozada no período de 23/11/2020 a 07/12/2020, devendo o servidor receber a remuneração nos termos da Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Borborema, 23 de novembro de 2020.

VLADIMIR ANTONIO ADABO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Prefeitura na data supra.

VINÍCIUS VINTECINCO MARTINS CARVALHO

Assessor de Governo e Articulação Institucional

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Termo Aditivo
PROCESSO LICITATÓRIO 2110/2020 – PREGÃO PRESENCIAL 38/2020

Termo Aditivo nº 01 ao Contrato 53-2020; CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ Nº 46.737.219/0001-79; CONTRATADA: NETZSCH DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CPF/MF nº 82.749.987/0001-06. Objeto do termo aditivo: prorrogação do prazo do contrato supracitado por 60 (sessenta) dias, tendo seu início no dia 18/11/2020 e término em 17/01/2021. As demais cláusulas permanecem inalteradas. Data da Assinatura: 18 de novembro de 2.020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 18 de novembro de 2.020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Contrato
Processo Licitatório nº 3606/2020, Dispensa nº 095/2020

Contrato 61/2020, Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Contratada: INOVATEC SERVIÇOS DE ENGENHARIA CIVIL E AMBIENTAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.436.202/0001-02. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO RAMO DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE REDE COLETORA DE ESGOTO, EMISSÁRIO DE ESGOTO BRUTO, ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO E EMISSÁRIO FINAL DE TRATAMENTO DE ESGOTO NA VILA ORESTINA. Valor Total: R$ 31.000,00 (trinta e um mil reais); período de vigência: 04 (quatro) meses, iniciando-se em 16/11/2020 e com término em 15/03/2021. Ficha nº 113. Data da Assinatura: 16 de Novembro de 2.020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 16 de Novembro de 2.020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

Decisão do Prefeito

DESPACHO DE LIBERAÇÃO DE FORNECIMENTO
ATA DE REGISTRO Nº 17-03/2020
PREGÃO PRESENCIAL 025/2020– PROCESSO 1415/2020

O MUNICÍPIO DE BORBOREMA, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, instalada nesta cidade de Borborema, Estado de São Paulo, junto a Praça José Augusto Perotta, s/nº, Centro, CEP 14.955-000, inscrita no C.N.P.J. sob nº 46.737.219/0001-79, considerando o requerimento da empresa protocolizada sob nº 3597/2020, considerando ainda a opinião da Procuradoria Jurídica, bem como o disposto no Art. 21, II, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, RESOLVE: rescindir a Ata de registro de Preços 17-03/2020, com a empresa MED IMAGEM CATANDUVA LTDA, CNPJ nº 29.506.181/0001-04, tendo em vista a impossibilidade

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

da empresa em atender o município nas condições de emergência impostas por parte da Secretaria de Saúde. Borborema, 24 de Novembro de 2020. Vladimir Antonio Adabo - Prefeito Municipal

Atas de registro de preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 1936/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

Ata de Registro de Preços nº 43-01/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: NORI DISTR. DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 08.110.643/0001-08. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO A MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E FORNECIMENTO DE PÃES EM DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos itens constantes dos anexos que integram o Edital. Vencedor dos itens no valor total estimado em R$ 37.402,00 (trinta e sete mil quatrocentos e dois reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 03/11/2020 e com término 02/011/2021 - Data da Assinatura: 03 de Novembro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 03 de Novembro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 1936/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

Ata de Registro de Preços nº 43-02/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: BELARIS ALIMENTOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 17.088.309/0001-88. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO A MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E FORNECIMENTO DE PÃES EM DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos itens constantes dos anexos que integram o Edital. Vencedor dos itens no valor total estimado em R$ 227.110,00 (duzentos e vinte e sete mil cento e dez reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 03/11/2020 e com término 02/11/2021 - Data da Assinatura: 03 de Novembro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 03 de Novembro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 1936/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

Ata de Registro de Preços nº 43-03/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: SPOLJARIC COMERCIAL DO BRASIL EIRELI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 20.902.434/0001-94. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO A MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E FORNECIMENTO DE PÃES EM DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos itens constantes dos anexos que integram o Edital. Vencedor dos itens no valor total estimado em R$ 32.955,00 (trinta e dois mil novecentos e cinquenta e cinco reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 03/11/2020 e com término 02/11/2021 - Data da Assinatura: 03 de Novembro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 03 de Novembro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 1936/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

Ata de Registro de Preços nº 43-04/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: LBS FOODS EIRELI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 19.540.372/0001-39. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO A MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E FORNECIMENTO DE PÃES EM DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos itens constantes dos anexos que integram o Edital. Vencedor dos itens no valor total estimado em R$ 14.560,00 (quatorze mil quinhentos e sessenta reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 03/11/2020 e com término 02/11/2021 - Data da Assinatura: 03 de Novembro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 03 de Novembro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 1936/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

Ata de Registro de Preços nº 43-05/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: J & M COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 32.285.995/0001-70. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO A MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E FORNECIMENTO DE PÃES EM DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos itens constantes dos anexos que integram o Edital. Vencedor dos itens no valor total estimado em R$ 66.376,00 (sessenta e seis mil trezentos e setenta e seis reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 03/11/2020 e com término 02/11/2021 - Data da Assinatura: 03 de Novembro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 03 de Novembro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP
Extrato de Ata de Registro de Preços
Processo Licitatório nº 1936/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

Ata de Registro de Preços nº 43-06/2020, Licitante: PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA-SP - CNPJ. Nº 46.737.219/0001-79; Licitada: BMG AÇUCAREIRA COMÉRCIO E TRANSPORTE EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 18.195.351/0001-60. Objeto. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, VISANDO A MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E FORNECIMENTO DE PÃES EM DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Borborema e características técnicas dos itens constantes dos anexos que integram o Edital. Vencedor dos itens no valor total estimado em R$ 87.475,00 (oitenta e sete mil quatrocentos e setenta e cinco reais); período de vigência: 12 (doze) meses, iniciando-se em 03/11/2020 e com término 02/11/2021 - Data da Assinatura: 03 de Novembro de 2020 - Prefeitura Municipal de Borborema, 03 de Novembro de 2020 – VLADIMIR ANTONIO ADABO – Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BORBOREMA

Conforme Lei Municipal nº 3.053, de 28 de abril de 2016

www.borborema.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/borborema

PODER LEGISLATIVO DE BORBOREMA

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n° 02/2020; Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE BORBOREMA - CNPJ/MF n° 72.917.214/0001-38; Contratada: WEBLINE SOFTWARE LTDA EPP - CNPJ/MF nº 07.673.796/0001-92; Processo n° 885/2020 - Dispensa de Licitação n° 01/2020; Fundamentação: Art. 24, II, da Lei n° 8.666/1993; Objeto: Prestação de serviços através de fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas aplicativos de informática para a gestão do processo legislativo, com hospedagem e manutenção técnica de site e serviços de transmissão ao vivo de atividades da CONTRATANTE; Vigência: 12 meses, contados a partir de 01/12/2020 e com término previsto para 30/11/2021; Valor Global: R$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais); Valor Mensal: R$ 650,00 (seiscentos e cinqüenta reais); Gestor da execução contratual: Milton João Vintecinco; Classificação dos recursos orçamentários: 01.01 Câmara Municipal - 01.031.0001.2001 Categoria Econômica/Elemento e Sub Elemento Econômico: 3.3.90.40.16.00.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica / Locação de Software; Fonte de Recurso 01; Data da Assinatura: 16/11/2020. Miguel Fontana - Presidente da Câmara Municipal - PUBLIQUE-SE.