

Quarta-feira, 27 de Dezembro de 2023

DEZEMBRO DE 2023

Diário Oficial

Edição nº 234/2023

Expediente

O Diário Oficial da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Luiz do Paraitinga.

Demais edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/diariooficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga

CNPJ: 46.631.248/0001-51

Endereço: Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03 - Centro. São Luiz do Paraitinga/SP

Telefone: (12) 3671-7000

Site: <https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br>

Câmara Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga

CNPJ: 01.208.243/0001-82

Endereço: Rua do Carvalho, 285 - Benfica, São Luiz do Paraitinga/SP

Telefone: (12) 3671-1699

Em conformidade com a Lei Municipal nº. 2.180, de 8 de março de 2022 e regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 43, de 7 de abril de 2022.

Sumário

PREFEITURA MUNICIPAL	2
Termos de Notificação - Fiscalização Municipal	2
Termo de Orientação Nº 31/2023 - Fiscalização Municipal	3
Homologação	4
Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação	6

Termo de Notificação nº 153/2023 - Fiscalização Municipal

A Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano vem por meio deste **informar** que o Sr. **“Rony Peterson da Cunha”**, ambulante sem ponto fixo para a venda de pamonha, residente à Rua Santo Antônio, nº 95, bairro Campo Alegre, município de Pindamonhangaba/SP, na data de 22 de dezembro de 2023 às 10h29min, **foi notificado** pela Fiscal Municipal, para realizar o comparecimento na Prefeitura para fins de regularização e/ou esclarecimentos **para continuidade da referida venda e propaganda sonora, imediatamente, visando regularização da situação.**

Termo de Notificação nº 154/2023 - Fiscalização Municipal

A Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano vem por meio deste **informar** que o Sr. **“José Maria L. Souza”** responsável pelo estabelecimento **“Bar do Taqueu”**, situado na Estrada Municipal Vicente Rodrigues Sales, s/nº, bairro São Sebastião, São Luiz do Paraitinga, na data de 22 de dezembro de 2023, às 11h14min, **foi notificado** pela Fiscal Municipal, para **apresentar a Licença/Alvará e o A.V.C.B./C.L.C.B.**, para o devido funcionamento do estabelecimento, **no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, ou seja, até o dia 23 de janeiro de 2024.**

Termo de Notificação nº 155/2023 - Fiscalização Municipal

A Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano vem por meio deste **informar** que a Sra. **“Bruna Bento Siqueira dos Santos”** responsável pelo estabelecimento **“Mercado da Bruna”**, situado na Estrada João Gonçalves dos Santos, s/nº, bairro São Sebastião, São Luiz do Paraitinga, na data de 22 de dezembro de 2023, às 11h33min, **foi notificada** pela Fiscal Municipal, para **apresentar a Licença/Alvará e o A.V.C.B./C.L.C.B.**, para o devido funcionamento do estabelecimento, **no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, ou seja, até o dia 23 de janeiro de 2024.**

Termo de Notificação nº 156/2023 - Fiscalização Municipal

A Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano vem por meio deste **informar** que a Sra. **“Regina Célia Zati de Souza”** responsável pelo estabelecimento, situado na Estrada Municipal Vicente Rodrigues Sales, s/nº, bairro do Raizeiro, São Luiz do Paraitinga, na data de 22 de dezembro de 2023, às 11h53min, **foi notificada** pela Fiscal Municipal, para **apresentar a Licença/Alvará e o A.V.C.B./C.L.C.B.**, para o devido funcionamento do estabelecimento, **no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, ou seja, até o dia 23 de janeiro de 2024.**

A Diretoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano vem por meio deste informar que o “Sr. Alessandro dos Santos Mareano”, responsável pela Barbearia situada à Rua Dr. Luiz de Aguiar, nº 422, Centro, São Luiz do Paraitinga/SP, na data de 26 de dezembro de 2023 às 09h54min, foi orientado pela Fiscal Municipal, a providenciar alvará de funcionamento e A.V.C.B./C.L.C.B., caso o estabelecimento funcione para atendimento ao público.

Homologação.

Pregão Presencial 022/2023, Edital 124/2023, Proc. Adm. 132/2023.

No dia 27/12/2023, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, ANA LUCIA B. SICHERLE, Prefeita, HOMOLOGOU os itens do pregão em epígrafe para as empresas, quais sejam:

Itens 6,12,13,15,19,22,25,27,28,29,38 para ENTEK EQUIPAMENTOS TAUBATE LTDA;

Itens 14,16,21,23,24,34 para ACSMA COMERCIO LTDA;

Itens 1,3,7,11,17,26,31,32,33,35,36,42,43,44,47 para RBL COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIA LTDA;

Item 46 para RIO PRETO DISTRIBUICAO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA;

Itens 18,30,41 para TODON COMERCIAL LTDA;

Itens 39,40 para CENTER COPY IMPORTACAO E INFORMATICA LTDA;

Itens 4,8,9,10 para INFO DIRECT COMERCIAL LTDA;

Itens 2,5,20,37,45 para SHANX LTDA.

Ficam as empresas convocadas a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 dias úteis a partir desta publicação.

Homologação.

Pregão Eletrônico 078/2023, Edital 115/2023, Proc. Adm. 123/2023.

No dia 27/12/2023, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, ANA LUCIA B. SICHERLE, Prefeita, HOMOLOGOU o item do pregão em epígrafe para a empresa, qual seja:

Item 1 para CF FOODS LTDA, CNPJ Nº 59.652.487/0001-30.

Fica a empresa convocada a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 dias úteis a partir desta publicação.

Homologação.

Pregão Eletrônico nº 081/2023 - Proc. Adm. 127/2023 - Edital 119/2023.

No dia 27/12/2023, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Ana Lúcia B. Sicherle, Prefeita, homologou o item 01 do pregão em epígrafe para a empresa ALAN RODRIGO DA SILVA SOB CNPJ nº 28.436.421/0001-89.

Fica a empresa convocada a assinar a ata de registro de preços no prazo de até 05 dias úteis a partir desta publicação.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação

OBJETIVO

Identificar e mitigar falhas nos serviços de TI (Tecnologia da Informação) que impactam diretamente todos os setores administrativos e operacionais. Pretende-se com este plano definir procedimentos, ações e medidas rápidas para os processos críticos de TI. Este plano deve ser seguido para garantir os serviços essenciais em caso de emergências que possam ocorrer durante as atividades, visando aplicar as ações necessárias para correção e/ou eliminação do problema.

APLICAÇÃO

Este documento se aplica a todos os serviços e sistemas de Tecnologia da Informação que são providos no Município de São Luiz do Paraitinga.

DEFINIÇÕES

1. **Áreas Sensíveis:** Áreas que sofrem fortes efeitos negativos quando atingidas pelas consequências da emergência. Dentre elas encontram-se a data center, salas administrativas e demais locais que possuam equipamentos de informática.
2. **Área Vulnerável:** Área atingida pela extensão dos efeitos provocados por um evento de falha.
3. **Contingência:** Situação de risco com potencial de ocorrer, inerente as atividades, serviços e equipamentos, e que ocorrendo se transformará em uma situação de emergência. Diz respeito a uma eventualidade; possibilidade de ocorrer.
4. **Backup:** Cópia de um sistema completo ou de um ou mais arquivos guardados em diferentes dispositivos de armazenamento.
5. **Data Center:** ou Centro de Processamento de Dados, é um ambiente projetado para concentrar servidores, equipamentos de processamento e armazenamento de dados, e sistemas de ativos de rede, como switches, roteadores e outros.
6. **Incidente:** É o evento inesperado ou situação que altera a ordem normal das coisas, capaz de causar danos leves ou graves aos sistemas e aos equipamentos de TI. Toda ocorrência anormal, que foge ao controle de um processo, sistema ou atividade, da qual possam resultar danos aos sistemas e/ou equipamentos de TI.
7. **Intervenção:** É a atividade de atuar durante a emergência, seguindo planos de ações para corrigir ou minimizar os possíveis danos aos equipamentos e sistemas de TI.
8. **Firewall:** É uma solução de segurança baseada em hardware ou software (mais comum) que, a partir de um conjunto de regras ou instruções, analisa o tráfego de rede para determinar quais operações de transmissão ou recepção de dados podem ser executadas.
9. **Situação de Emergência:** Situação gerada por evento em um sistema ou equipamento que resulte ou possa resultar em danos aos próprios sistemas ou equipamentos ou ao desempenho do trabalho de servidores.

PRINCIPAIS RISCOS

1. **Desastres naturais:** tempestades, alagamentos, caso fortuito, etc.
2. **Interrupção de energia elétrica:** Causada por fator externo à rede elétrica do prédio ou de sua localidade com duração da interrupção superior a 60 (sessenta) minutos. Causada por fator interno que comprometa a rede elétrica do prédio com curto-circuito, incêndio e infiltrações;
3. **Falha na climatização do Data Center:** Superaquecimento dos ativos devido a falha no sistema de refrigeração;
4. **Indisponibilidade de rede:** Rompimento de cabos decorrente de execuções de obras internas, desastres ou acidentes;
5. **Falha humana:** Acidente ao manusear equipamentos;
6. **Ataques internos:** Ataque aos ativos do Data Center e equipamentos de TI;
7. **Falha de hardware:** falha que necessite reposição de peça ou reparo, cujo reparo ou aquisição dependa

de processo licitatório;

8. Ataque externo: Ataque virtual que comprometa o desempenho, acesso aos dados ou configuração dos serviços essenciais.

AÇÕES EM CASO DE EMERGÊNCIA

1. Reunião: Convocação de uma reunião de emergência, com o intuito de coordenar prazos e orquestrar as ações de contingência, informar aos envolvidos as ações de contingência com a priorização dos serviços essenciais;

2. Contingência de Backup: devem ser adotadas as seguintes ações de contingência e continuidade por processo ou serviço essencial:

a. Verificar status da aplicação de backup e estimar impacto de perda de dados;

b. Identificar Jobs de backups cujos dados em questão foram afetados;

c. Estimar volume de dados a serem recuperados, tempo de recuperação dos dados e possíveis perdas operacionais;

d. Atestar retorno do funcionamento do ambiente principal;

e. Testar a aplicação de backup após desastre;

f. Validar políticas de backup implementadas;

g. Documentar atividades e informar a todos o retorno das atividades.

3. Cenários de inoperância: seus respectivos procedimentos planejados, definindo as atividades prioritárias para restabelecer o nível de operação dos serviços no ambiente afetado, dentro de um prazo tolerável.

a. Identificação de ativos danificados ou comprometidos: A equipe técnica deverá identificar e listar todos os ativos danificados da ocorrência do desastre;

b. Identificação de acessos comprometidos: A equipe deverá identificar as interrupções de conexões e acessos gerados após o desastre, relatando se trata de um problema interno ou externo ao ambiente municipal, bem como o fornecimento das informações quanto aos sistemas afetados em caso de terceiros;

c. Listagem dos serviços descontinuados: A equipe técnica deverá mapear quais serviços foram descontinuados, contendo as informações de perda de ativo e de conexão, com intuito documentar e corrigir os serviços. O relatório deverá abranger todos os componentes necessários à plena operação da aplicação como servidores, máquinas virtuais, banco de dados, firewall, storage, routers e switches, bem como respectivas configurações de proxy, DNS, rotas, VLANs etc.;

d. Substituição de ativos: Em caso de perda de ativos, deverá ser imediatamente informado ao Departamento de Compras a necessidade de aquisição de ativos perdidos que não puderem ser recuperados e ao Almoxerifado para as devidos procedimentos de baixa. Deverá ser mensurado o tempo a aquisição irá impactar o RTO de cada serviço, comunicando aos diretores se houver alguma solução alternativa a ser tomada enquanto é realizada a aquisição. Deverá ser analisado para os ativos danificados, as coberturas contratuais e/ou garantias;

e. Reconfiguração de ativos: A equipe deverá verificar que as configurações dos ativos reparados ou substituídos estão em pleno funcionamento. Caso não estejam, deverá prover cronograma estimado para configurar estes ativos.

ENCERRAMENTO DAS AÇÕES

Ao término das ações de recuperação, será gerado um relatório com as informações consolidadas em parecer específico, informando horário de restabelecimento de cada serviço, equipamentos adquiridos, procedimentos de recuperação realizados e fornecedores acionados.

Setor de Tecnologia da Informação, 27 de dezembro de 2023.