



Proc. Nº: **666/22**

Fls: 73

Rúbrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS-RS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2022

Processo Administrativo nº 666/2022

Júlio de Castilhos, 03 de junho de 2022.

BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE, Prefeito do Município de **JÚLIO DE CASTILHOS**, Estado do **RIO GRANDE DO SUL**, conforme suas atribuições e em conformidade com a Lei nº 8.666/93, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 09h, do dia 22 de junho de 2022**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos, localizada na Avenida Pinheiro Machado, nº 649, através do pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 300/2021, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALISTA EM SOFTWARES DE ADEQUAÇÃO À LGPD**, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e do Decreto Municipal nº 2.748/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93. **A presente licitação não será exclusiva às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do seu art. 49, inciso II e III, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014.**

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **contratação de empresa para prestação de serviços, suporte técnico remoto e fornecimento de cessão de direito de uso de software para implementação de adequação à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores**, para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Júlio de Castilhos, Rio Grande do Sul, conforme especificações constantes do **ANEXO I** deste Edital.

BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE

PREFEITO



Proc. Nº: 666/22
Fls: 74
Rúbrica:

2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição (também apresentar documentação de credenciamento fora dos envelopes):

*AO MUNICÍPIO DE JULIO DE CASTILHOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 53/2022
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)*

*AO MUNICÍPIO DE JULIO DE CASTILHOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 53/2022
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)*

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Poderão participar do presente pregão presencial, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos.

3.2. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.2.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.3. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES.

3.4. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

- a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
- a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
- a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
- a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- a.5) registro comercial, se empresa individual.
- a.6) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

- b.1) toda a documentação do item a).
- b.2) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou
- b.3) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame (**modelo anexo III**).

Observação 1: Em ambos os casos (b.2 e b.3), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.6. Caso a empresa não apresentar documentação para credenciamento, ou ainda documentação incorreta nesta fase (credenciamento), a mesma poderá participar do certame, porém sem poder apresentação de lances verbais e à manifestação quanto à intenção de recorrer à possíveis recursos.

3.7. Ainda no credenciamento as empresas deverão apresentar comprovação de enquadramento conforme segue:

a) declaração, firmada por **contador ou técnico contábil com nº de CRC**, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa e não está excluída das vedações constantes no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei complementar n.º 123/2006 (nos termos do modelo – **anexo V**), e/ou;

b) certidão simplificada do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte junto a Junta Comercial do Estado onde se localiza a empresa licitante, (conforme Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC). A referida certidão deverá ter sido expedida em no máximo 03 (três) meses anteriores à data determinada para a entrega dos envelopes

3.7.1. Caso não apresente declaração de enquadramento conforme pede perderá o direito ao benefício.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs **01 - PROPOSTA** e **02 – DOCUMENTAÇÃO** e documentação do credenciamento (item 3) fora dos envelopes.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.



5 - PROPOSTA DE PREÇO

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá estar a última folha datada e assinada pelo representante legal da empresa e se possível com identificação da referida licitação (Pregão Presencial nº 53/2022), ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas. Deverá conter também o preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. O critério de julgamento será pelo **Menor Valor global**, especificados no termo de referência e modelo de proposta.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor, até a proclamação da vencedora.

6.4. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, à autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7. Somente serão aceitos lances com valores iguais ou superiores a **R\$ 100,00 (Cem Reais)**.

6.8. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 14 deste edital.

6.9. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.10. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.11. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.12. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.13. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.14. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem os dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.15. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.16. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.17. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 15.1 deste edital.

6.18. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1. As empresa interessadas em participar deste Pregão, deverão apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos de habilitação:

7.1.1) registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

7.1.4) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBS: Do itens 7.1.1 ao 7.1.4 se apresentados no credenciamento (obrigatório), não há necessidade de apresentar novamente na habilitação.

7.1.5) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município (alvará), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades

7.1.6) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e prova de regularidade quanto a Dívida Ativa da União ou Prova de regularidade conjunto de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União conjunta com Certidão Negativa de Débito (CND) para com a Previdência Social (INSS);

7.1.7) Certidão Negativa de Débito para com o Governo do Estado do domicílio ou sede a empresa;

7.1.8) Certidão Negativa de Débito para com o Município do domicílio ou sede da empresa;

7.1.9) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.1.10) Certidão Negativa de Débito Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme resolução nº 1470/2011.

7.1.11) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da Proposta;

7.1.12) Declaração firmado por representante legal da empresa, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme o **anexo II**, ou equivalente.

7.1.13) Declaração de Idoneidade conforme **anexo IV**

7.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentados os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

7.4. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 4 (quatro) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame. O benefício de que trata o item 7.5 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.5, implicará na inabilitação do licitante.

7.5. DA PROVA DE CONFORMIDADE

7.5.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto licitado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar garantia mínima a contratação pelo ente público, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o possível impacto da contratação no serviço envolvendo o erário público.

A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro em sítio oficial do município.

A prova de conceito deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após a convocação da empresa provisoriamente declarada vencedora, e será avaliada por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores do município.

A critério da comissão, poderá ser emitidas ata ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, emitirá parecer com o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, conforme ANEXO I Termo de Referência, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

Será considerada aprovada a solução que atender à pelos menos **95%** das funcionalidades técnicas exigidas neste Edital e previstas neste Termo de Referência.

A avaliação será de forma objetiva, sendo **SIM** para atende o item, e **NÃO** para não atende o item.

A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecer em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os demais presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada.

8 - DA ADJUDICAÇÃO

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10 - DA ENTREGA

10.1. Conforme termo de referência.

11 - Verificada a desconformidade na entrega, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias ou substituição do mesmo.

12 - DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado **mensalmente** após entrega total do objeto licitado, mediante emissão de Nota Fiscal, **análise e liberação** do município de Júlio de Castilhos para instrução e liquidação. O pagamento será efetuado 10 dias após liquidação da nota fiscal em depósito em conta bancária que deve ser acrescentada na proposta comercial bem como nota fiscal para pagamento, sendo as custas desta transação se houver ficarão a cargo da empresa credora. A nota fiscal deverá sempre ser emitida após a data do respectivo empenho.

12.2. O licitante vencedor deverá obrigatoriamente fornecer as Notas Fiscal de Fatura, constando a identificação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial Nº 53/2022) e o número do respectivo contrato se houver, e nota de empenho.

12.3. No pagamento serão retidos do valor da contratação, todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos por lei.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Para aquisição do objeto desta licitação os recursos previstos correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade	03.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Função:	4	Administração
Subfunção:	122	Administração Geral
Projeto/Atividade:	210	Gestão e Manutenção das Atividades da Se
Desdobramento:	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Fonte de Recurso:	1	Recurso Livre - Administração Direta Mun

14 - DAS PENALIDADES

14.1. Em caso de **atraso injustificado na entrega do objeto**, sujeitar-se-á o licitante vencedor à **multa de mora de 1% ao mês** de juros, sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

14.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei n.º 8.666/93.

14.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

a) **manter comportamento inadequado durante o pregão**: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

b) **deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar)**: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o último lance;

c) **executar o contrato com irregularidades**, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

d) multa de 0,5 % (meio por cento) **por dia de atraso, limitado este a 2 (dois) dias**, após o qual será considerado inexecução contratual;

e) multa de 8% (oito por cento) no caso de **inexecução parcial do contrato**, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 ano

f) multa de 10 % (dez por cento) no caso de **inexecução total do contrato**, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

Observação: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.

14.2.1. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o



Proc. Nº: **666/22**

Fls: 85

Rúbrica:

retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará, pelo prazo de até 5(cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública**, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Julio de Castilhos, setor de licitações, sito na Avenida Pinheiro Machado, nº 649, pelo telefone/fax (055) 3271-9600 ou E-mail **pregao.juliodecastilhos@gmail.com**, no horário compreendido entre as 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 14h30min, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

15.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

15.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e telefone.

15.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

15.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

15.7. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

16 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

16.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico do site portal de compras públicas em data e horário estabelecido no mesmo ou protocolado no setor de protocolo desta prefeitura, podendo ser pelo email do protocolo, a confirmar com o mesmo, desde que com assinatura digital.

16.1.1. Caberá ao Pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis;

16.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

17 – DOS ANEXOS

17.1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de referência

Anexo II – Modelo de declaração

Anexo III – Modelo de credenciamento

Anexo IV – Modelo de declaração

Anexo V – Declaração de Enquadramento

Anexo VI – Modelo de proposta

Anexo VII – Minuta de Contrato

Júlio de Castilhos, 03 de junho de 2022.

BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE

PREFEITO

**Este edital foi devidamente examinado e
aprovado por esta Assessoria Jurídica.**

Em ____ - ____ - ____



Proc. Nº: **666/22**

Fls: 87

Rúbrica:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2022

Processo Administrativo nº 666/2022

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços, suporte técnico remoto e fornecimento de cessão de direito de uso de software para implementação de adequação à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), para atender às necessidades da prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos, e da Câmara de Vereadores deste município, no Rio Grande do Sul, pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 meses.

1.2. Objetivos Pretendidos:

Atender a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018, legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

Melhorar o regimento com relação ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em todos os departamentos que façam uso dessa atividade.

Estes departamentos possuem mecanismos mínimos de segurança da informação, e que precisam ter seus processos aperfeiçoados com foco na gestão e governança de dados, não apenas para cumprir a Lei vigente, mas também para melhorar o processamento e tratamento de dados, e conseqüentemente prestar melhores serviços a municipalidade.

A contratação permitirá identificar responsáveis pelo tratamento e processamento dos dados pessoais, reduzindo a possibilidade de uso indevido e até mesmo de vazamento de dados, conscientizando a todos da importância do tema.

Buscará implantar as boas práticas de tecnologia da informação, governança e cultura, também com enquadramento legal para atender os proprietários dos dados em seus direitos fundamentais.

Estabelecerá controle e auditoria contínua buscando mitigar possíveis riscos, definir critérios de salvaguardas conforme tabela de temporalidade legal para garantir os direitos fundamentais do cidadão reforçados por esta importante Lei.

Neste sentido, esta licitação tem por objetivo contratar solução e serviços de gestão e governança de dados com o objetivo de cumprir a LGPD para essa administração.

1.3. Justificativa da Necessidade da Contratação:

O Município de **JÚLIO DE CASTILHOS**, dentro de suas prerrogativas legais, e diante da necessidade de atender a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de dados) vigente desde setembro de 2020, a qual trouxe mudanças profundas no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais, o qual inclui dentre outras atividades como o estabelecimento de regras para a coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis.

Diante da complexidade do tema, e pela falta de profissionais com a capacidade de desenvolvimento de plataforma informática, com conhecimentos multidisciplinares nas áreas de tecnologia da informação, boas práticas de governança e jurídica para adequar e manter a gestão da jornada de adequação à LGPD desta prefeitura, bem como, prover a continuidade sem interrupções dos trabalhos e para dar maior assertividade e agilidade ao processo e suas rotinas;

Av. Pinheiro Machado, 649, centro.

Júlio de Castilhos – RS – CEP 98.130-000

Fone: (55) 3271-9600 email: pregao.juliodecastilhos@gmail.com

www.juliodecastilhos.rs.gov.br

Existem atualmente no mercado, softwares de adequação à LGPD voltados para o setor público, que buscam solucionar esses problemas e atender às demandas municipais com uma significativa expertise e segurança embarcada, facilitando e proporcionando a Gestão atingir a maturidade necessária nessa jornada de adequação no menor tempo possível, apoiando assim nosso município nesta importante missão de atendimento e cumprimento de nossas responsabilidades legais, conformidade esta que será atestada mediante avaliação de prova de conceito antes da contratação definitiva.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE

2.1-Funcionalidades do Sistema de Adequação a LGPD. Lei 13.709 de 2018.2.1.1. Características Mínimas solicitadas:

Quant.	Módulo:
A)	Treinamento Digital e Documentos
1	O sistema deverá permitir treinamentos online e permanente para as principais funcionalidades da solução, e que minimamente contemple capacitações para a alta gestão do município, bem como, aos gestores ou chefes de departamentos, e ainda para o ponto focal (agente que será nomeado o responsável pelo processo de adequação da LGPD na organização)
2	Permitir que as capacitações online, tenham minimamente dentre outros conteúdos a abordagem do conceito de dado pessoal, tratamento de dados pessoais, categorias de dados pessoais, contemple Incidente de dados pessoais, demonstre operação prática das ferramentas disponíveis e que ainda conceitue o que é a LGPD.
3	Disponibilize variados tipos de documentos pré-formatados necessários a adequação da LGPD, tais como: Decreto Municipal regulamentando a política de privacidade de dados Termo de nomeação de ponto focal ou representante da organização, Ata de nomeação do encarregado de dados, Ata de Nomeação do comitê de privacidade de dados, Termos Aditivos de: Contrato de trabalho Prestação de Serviços tendo a prefeitura como controladora de dados A prefeitura como operadora de dados Tratamento de dados apenas na qualificação do contrato Documentos de: Autorização para tratamento de dados de menores Código de conduta Eleição Presidência e Vice-Presidência do Comitê de Privacidade de Dados Contrato - Estágio Contrato - Licença de Software Contrato - Prestação de serviços em geral - proteção de dados Contrato – A prefeitura como operadora de dados Contrato - Trabalho Contrato - Tratamento de dados apenas na qualificação do contrato Esclarecimento aos clientes Nomeação de chefes de setor/departamento e ou Liderança Notificação para cidadão sobre adequação à LGPD Notificação para prestadores Política de Privacidade Política de Segurança da Informação Termo de Autorização para retirada de documentos

	Termo de ciência Termo de consentimento Termo de responsabilidade de uso de equipamento de informática Termo de Uso para site e ou aplicativo Validação da adequação para terceiros com as seguintes categorias: requisitos fundamentais, jurídicos, governança e cultura e tecnologia e segurança da informação
4	A plataforma deverá permitir a emissão de certificado de conclusão de capacitação online, com possibilidade de verificação on site via Qrcode da validade do documento, contendo no mínimo o nome, data de emissão e situação ou status.
B)	Gerenciamento de Cadastros e Permissões
5	O sistema deve permitir a consulta rápida dos departamentos cadastrados, apresentando minimamente o nome, status e data de criação, possibilitar a edição e ou inativação do mesmo.
6	O sistema deve permitir cadastro de novos departamentos e ou setores contendo o nome e descrição.
7	O sistema deve permitir a consulta rápida dos usuários cadastrados, apresentando minimamente o nome, status, o perfil e a data de criação, possibilitar ainda a edição e ou inativação do mesmo.
8	O sistema deve permitir cadastro de novos usuários contendo o nome, email, cpf e perfil de usuário.
9	A plataforma deverá permitir o cadastro de perfil de usuário, contendo nome, descrição, possibilitando sinalizar permissões por departamentos, usuários, incidentes, processamento de dados, registro de melhoria contínua, questionários, relatório de impacto a proteção de dados, perfis e painel central (dashboard).
C)	Atendimento e Suporte Técnico
10	A solução deverá dispor de canal de atendimento e suporte técnico dentro da plataforma, sem a necessidade de utilizar outras ferramentas para iniciar o atendimento.
11	Permitir por meio de botões de ajuda dentro da plataforma, o fornecimento de explicação detalhada sobre como utilizar as funcionalidades, em todas as telas do sistema.
12	Também deverá dispor de alternativa com o objetivo de apoiar o usuário, disponibilizar na mesma a base de conhecimento as FAQs (perguntas frequentes - frequently asked questions).
13	Possibilitar a visualização, dos atendimentos vinculados ao próprio usuário, tanto os atendimentos em andamento quanto os atendimentos finalizados, para um bom acompanhamento dos tickets.
D)	Painel de Gestão e Gráficos - Dashboard
14	O sistema deverá dispor de um painel/dashboard para os usuários responsáveis pela organização que resume em gráficos os principais módulos da plataforma para dar uma visão sobre o status de adequação da prefeitura à LGPD.
15	O painel deverá disponibilizar a visão do Processos com seus <u>status</u> pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo. Também deverá mostrar seus <u>riscos</u> e suas classificações em baixo, médio, alto e severo e ainda permitir filtrar por departamentos e possibilitar exportação em pdf.
16	O painel deverá disponibilizar a visão dos questionários de RMCs com os três pilares TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, GOVERNANÇA E CULTURA E JURÍDICO, permitir a exportação em arquivo pdf e ainda sendo possível visualizar cada um deles individualizados com seus respectivos totais de questões/perguntas e RMCs abertos.
17	O painel de gestão deverá disponibilizar a visão de RMCs que estejam em aberto, podendo visualizar a quantidade de processos, número de questionários e incidentes. A listagem de processos deverá ainda informar a quantidade de riscos, necessidade e proporcionalidade, bem como risco e necessidade e proporcionalidade, permitindo que seja exportado via arquivo pdf.
E)	Processos - Mapeamento
18	O sistema deverá permitir uma visão geral de todos os processos mapeados por departamento, classificando-os em pendentes, aguardando revisão, aprovados, reprovados, inativos e o total por cada setor/departamento.
19	Permitir a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar cada processo utilizado, e respectivamente seu status.
20	Possibilitar a criação de novo processo, utilizando um departamento pré-cadastrado anteriormente, identificando um nome registro para o referido processo, descrevendo a finalidade do dado tratado, bem como tempo e justificativa de armazenamento

21	Permitir visualizar cada processo, editar, reabrir ou ainda excluir qualquer um deles.
22	Cada processo deverá permitir a visibilidade do departamento pertencente, do nome do registro, do status, do risco, da versão, do tempo de armazenamento, do motivo do tratamento do dado, da justificativa do tempo de armazenamento, possibilitar a visão da relação dos dados tratados, documentos anexados, salvaguarda e ciclo de vida, se há compartilhamento de dados e o devido enquadramento legal.
23	Ao listar todos os processos, o sistema deverá permitir visão rápida sobre o departamento/setor, status do processo, qual seu grau de risco, se existe registro de melhoria contínua, a data da criação, sua última atualização, assim como o porquê o dado é tratado.
24	O sistema deverá permitir localizar processos através dos filtros identificador, data de criação, status, documentos anexados, departamento/setor, risco, titular de dados, enquadramento legal, tipo de dados e compartilhamento.
25	A funcionalidade de processos deverá possibilitar novos processos sugeridos e processos descartados
26	O sistema deverá sugerir processos pré-mapeados baseados no seguimento de atuação órgão público/prefeitura, todos esses processos sugeridos devem vir com as informações básicas preenchidas, inclusive com enquadramento legal, sendo recomendada, porém, a revisão por cada departamento, principalmente para ajustar os campos "Com quem compartilha" (etapa de compartilhamento) e "Nome da plataforma, software ou aplicativo utilizado para realizar o compartilhamento" (etapa de compartilhamento).
27	Ao reabrir um processo, o sistema deve exigir o registro do motivo da reabertura, permitindo alterar o nome do processo, seu departamento, o motivo do tratamento do dado, o tempo e a justificativa do tempo de armazenamento, quais dados tratados, categoria do titular, se é menor de idade ou não, permitir a exclusão e anexação de novos documentos, possibilitar a edição/exclusão da salvaguarda e ciclo de Vida identificando o ambiente de alocação, onde os dados estão armazenados e por quanto tempo permanecerão, devendo ainda permitir a edição da necessidade e proporcionalidade do dado, se o dado é compartilhado com quem, porque e como, e por fim acompanhado de seu enquadramento legal.
28	O sistema deverá fazer a análise automática de todas as atividades de tratamento de dados pessoais e as classificar em quatro graus de risco: baixo, médio, alto e severo. Essa análise de riscos deverá seguir as seguintes premissas: - Categorias de dados: simples; sensíveis; financeiros; comportamentais; de crianças e adolescentes; - Formas de compartilhamentos: interno; externo; interno e externo; - Formas de proteção: física; eletrônica; física e eletrônica
F)	Questionários Pré-Assesment
29	O sistema deve permitir o controle e visão de todas as questões, pendentes e as respondidas sobre os três principais pilares da adequação a LGPD que são infraestrutura, tecnologia, segurança da informação, governança e de dados, e jurídico.
30	O sistema deverá permitir minimamente as seguintes perguntas com relação a TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO : 1. Segregação de funções São feitos um monitoramento e uma segregação de responsabilidades para reduzir o risco de uma única pessoa ser capaz de acessar, modificar e utilizar indevidamente os ativos de informação (físicos ou digitais), de forma acidental ou deliberada? 2. Inventário dos ativos Os ativos de informação, que podem ser físicos (Notebooks e Desktops) ou digitais (dados), são inventariados de modo completo, atualizado, consistente e alinhado com outros inventários ao longo de todo o ciclo de vida da informação (criação, processamento, transmissão, exclusão e destruição)? 3. Gerenciamento de mídias removíveis Existe uma regra de classificação e normas que regulam o uso de mídias removíveis como Pendrives, HD Externos e CD-ROM, definindo, por exemplo, em quais casos os funcionários podem utilizar, como são armazenadas, quando fazer uso da criptografia e como devem ser eliminados após a utilização? 4. Descarte de mídias Há procedimentos formais para que as mídias de armazenamento, como HDs e SSDs, sejam descartadas de forma segura e protegida quando não forem mais necessárias, visando minimizar o risco de vazamento de

informações?

5. Transferência física de mídias

O transporte físico de dispositivos que armazenam informações, como HDs e notebooks, é registrado e medidas de segurança são adotadas para prevenir acessos não autorizados, uso impróprio e danos causados pelo transporte?

6. Política de controle de acesso

Há uma política que limita e gerencia o acesso aos ativos de informação (físicos e digitais) e aos recursos de processamento de dados da organização, definindo os requisitos para se ter a autorização de acesso, a análise periódica dessas permissões e a consistência dos direitos de acesso?

7. Provisionamento para acesso de usuário

A organização tem controle do que cada colaborador usuário pode acessar em sistemas e serviços, conseguindo conceder e retirar direitos de acesso?

8. Gerenciamento de direitos de acesso privilegiado

Há uma norma para se registrar, controlar e limitar a concessão e uso dos direitos de acesso privilegiado (permissões) para cada sistema e processo?

9. Gerenciamento da informação de autenticação secreta de usuários

A organização tem um procedimento interno para conceder senhas de sistemas e aplicações, em que exige confidencialidade dos colaboradores, e disponibiliza senhas temporárias para o primeiro acesso?

10. Análise crítica dos direitos de acesso do usuário

Está estabelecido um processo que determina a revisão dos direitos e privilégios de acesso forma periódica?

11. Restrição de acesso à informação

Há um controle de acesso à informação e às funções dos sistemas, sobre quais dados podem ser acessados por um usuário e quais permissões terá sobre eles (como ler, editar, excluir e executar)?

12. Procedimentos seguros de entrada no sistema (log-on)

Para todos os sistemas utilizados pela organização, internos ou externos contratados, é feito um controle de acesso seguro, permitindo que somente usuários autorizados e devidamente identificados acessem as informações?

13. Sistema de gerenciamento de senha

O sistema de gerenciamento de senhas é interativo e assegura senhas de qualidade, forçando mudanças regulares e estabelecendo requisitos mínimos (como letras maiúsculas, números e caracteres especiais)?

14. Uso de programas utilitários privilegiados

A organização restringe e controla de forma precisa a utilização de programas que são capazes de sobrepor os controles dos sistemas e aplicações (ou seja, softwares que dão a certos usuários comuns o poder de administrador)?

15. Controle de acesso ao código-fonte de programas

O acesso ao código-fonte de programas e itens associados (como desenhos, especificações, planos de verificação e de validação) são estritamente controlados para proteger a confidencialidade e prevenir a introdução ou mudança de funcionalidades não autorizadas?

16. Política para o uso de controles criptográficos

Para se ter uma política de controles criptográficos eficiente, deve-se levar em conta, por exemplo, a classificação de risco, o armazenamento e a transmissão de dados. Com base nisso, a organização tem desenvolvida e implementada uma política do uso de controles criptográficos para proteção da informação?

17. Gerenciamento de chaves

Chaves criptográficas são usadas para transformar um texto normal em um texto cifrado, ou vice-versa. Existe uma política que determine como deve ser usada, por quanto tempo e como ela deve ser protegida para não sofrer modificações e perdas durante todo o tempo que existir?

18. Perímetro de segurança física

A organização define perímetros de segurança (ex.: quais áreas são acessadas por todos os clientes, por todos os funcionários, apenas certos funcionários, diretoria, etc) para proteger instalações de processamento da informação ou áreas que contenham informações críticas ou sensíveis?

19. Controles de entrada física

As áreas seguras, como salas de servidor e de reunião da diretoria, são locais que lidam com informações sigilosas e estratégicas. Essas áreas são protegidas por controles apropriados de entrada para assegurar que somente

<p>20. Segurança em departamentos, salas e instalações A organização protege seu escritório, salas e instalações para que não sejam acessados por pessoas não autorizadas?</p> <p>21. Proteção contra ameaças externas e do meio ambiente É projetada e aplicada, com a ajuda de especialistas, proteções para evitar danos de desastres como fogo, inundação, terremoto, explosão, manifestações civis, acidentes e ataques maliciosos?</p> <p>22. Trabalhando em áreas seguras Para o trabalho em áreas seguras (como a sala de reunião da diretoria) são projetados e aplicados procedimentos de segurança, como o controle de funcionários e a proibição do uso de equipamentos de gravação de áudio e vídeo (como câmeras e dispositivos móveis)?</p> <p>23. Áreas de entrega e de carregamento Há pontos de acesso, como áreas de entrega e carregamento, onde pessoas de fora da organização podem entrar nas instalações. Esses locais são projetados ou possuem um mecanismo de controle para inibir que os visitantes se desloquem para outras áreas? (Principalmente para que não tenham acesso a locais de processamento de informação)</p> <p>24. Localização e proteção do equipamento Os equipamentos são protegidos e colocados em locais para reduzir os riscos de acessos não autorizados e ameaças/perigos do ambiente (como temperatura, umidade, incêndio, água e furto)?</p> <p>25. Utilidades Todas as utilidades (como água, energia elétrica e conexão de internet) são avaliadas e inspecionadas regularmente para evitar falhas e, caso ocorram, há mecanismos para mitigar os impactos, como nobreaks, iluminação e comunicação de emergência?</p> <p>26. Segurança do cabeamento Os cabeamentos de energia e de telecomunicações, que transporta dados ou dá suporte aos serviços de informação, são segregados e protegidos contra interceptação, interferência e danos?</p> <p>27. Manutenção dos equipamentos Os equipamentos possuem um plano recorrente de manutenção para assegurar a sua contínua integridade e disponibilidade, além de inspeções contra modificações indevidas e mau funcionamento?</p> <p>28. Segurança de equipamentos e ativos fora das dependências da organização São tomadas medidas de segurança para a utilização de equipamentos, próprios ou pessoais (em função do trabalho), fora das dependências da organização? Para isso, é levado em conta os diferentes riscos de segurança como danos, furto e espionagem?</p> <p>29. Equipamento de usuário sem monitoração Os usuários asseguram que os equipamentos não monitorados tenham proteção adequada?</p> <p>30. Registros de eventos Em todos os equipamentos da organização, falhas, exceções, logs (registro de eventos) das atividades do usuário e eventos de segurança da informação são produzidos, mantidos e analisados criticamente a intervalos regulares?</p> <p>31. Proteção das informações dos registros de eventos (logs) As informações dos registros de eventos (log) e seus recursos são protegidos contra acessos não autorizados e para que NINGUÉM consiga editá-los nem os adulterar?</p> <p>32. Registros de eventos (log) de administrador e operador As atividades dos administradores e operadores do sistema são registradas, analisadas criticamente a intervalos regulares e protegidas para que ninguém consiga editá-las nem as adulterar?</p> <p>33. Sincronização dos relógios Os relógios de todos os sistemas de processamento de informações relevantes, dentro da organização ou do domínio de segurança (servidores), são sincronizados de acordo com uma hora oficial (Ex: NTP)?</p> <p>34. Instalação de software nos sistemas operacionais É feito um controle de permissão, para que apenas pessoas autorizadas e treinadas possam alterar os softwares presentes nos dispositivos, tanto para atualizações quanto para a instalação de novas aplicações?</p> <p>35. Gestão de vulnerabilidades técnicas Em intervalos regulares, é feita uma varredura para coletar informações sobre vulnerabilidades técnicas dos</p>

sistemas utilizados? A exposição da organização a estas vulnerabilidades são avaliadas, em tempo hábil, para se tomar as medidas apropriadas para lidar com os riscos associados?

36. Controles de auditoria de sistemas de informação

Para minimizar a interrupção nos processos do negócio, as atividades e requisitos de auditoria envolvendo a verificação dos sistemas operacionais, são monitoradas, registradas, cuidadosamente planejadas e acordadas?

37. Controles de redes

As redes são gerenciadas e possuem controles implementados para garantir a segurança da informação e a proteção dos serviços a elas conectados, contra acessos não autorizados?

38. Segurança dos serviços de rede

Para garantir um serviço seguro dos provedores de serviços de rede, tanto internos quanto terceirizados, os acordos preveem inspeções regulares, requisitos de gerenciamento e mecanismos de segurança?

39. Segregação de redes

Por motivos de segurança, a rede (conexão por cabo ou Wi-Fi) é dividida em domínios menores, como por níveis de confiança (domínios de acesso público e privado) e áreas da organização (RH, financeiro, marketing)?

40. Mensagens eletrônicas

As informações que trafegam em mensagens eletrônicas são adequadamente protegidas, como contra acessos não autorizados e verificação do endereço de destino?

41. Acordos de confidencialidade e não divulgação

Os acordos de confidencialidade e não divulgação são documentados, passam por revisões periódicas, estão de acordo com as necessidades da organização para a proteção de informações e tanto colaboradores quanto partes externas assinam um termo de ciência?

42. Análise e especificação dos requisitos de segurança da informação

Os requisitos de segurança da informação estão presentes, desde a concepção, nas especificações dos novos sistemas de informação e nas melhorias dos sistemas já existentes?

43. Serviços de aplicação seguros sobre redes públicas

Quando é necessário que informações dos serviços de aplicação transitem em redes públicas, são tomadas medidas para protegê-las de atividades fraudulentas, disputas contratuais, divulgação e modificações não autorizadas?

44. Protegendo as transações nos aplicativos de serviços

Atualmente, as organizações fazem uso de muitos aplicativos de serviços para ajudar, por exemplo, na gestão e contato com o público (ERPs e sites). Nesses sistemas, sejam eles próprios ou terceirizados, as informações transferidas são protegidas para prevenir divulgação não autorizada, duplicação e alterações indevidas de mensagens, transmissões incompletas, dentre outros?

45. Análise crítica técnica das aplicações após mudanças nas plataformas operacionais

Quando as plataformas operacionais são modificadas/atualizadas, são feitos análises e testes das aplicações críticas de negócio para assegurar que não ocorreu nenhum impacto adverso nas operações da organização ou na segurança?

46. Teste de aceitação de sistemas

Estão estabelecidos critérios de aceitação para os novos sistemas ou atualizações e a realização de testes para verificar falhas?

47. Acesso às redes e aos serviços de rede

A organização permite o acesso às suas redes, como wi-fi e serviços de redes, somente para pessoas autorizadas?

48. Registro e cancelamento de usuário

A organização tem um procedimento interno para conceder login e senha de sistemas e serviços para os colaboradores, e também para cancelar esse login e senha quando for necessário?

49. Retirada ou ajuste dos direitos de acesso

Quando são encerrados contratos com colaboradores ou terceiros, o direito de acessar os sistemas e serviços também é retirado? Também ajustado o direito de acessar sistemas e serviços no caso de mudança nas atividades desse colaborador ou terceiro?

50. Uso da informação de autenticação secreta

Os colaboradores são orientados a seguir as práticas da organização sobre o uso de senhas?

	<p>51. Cópias de segurança das informações A organização tem um procedimento de rotina de realização de backup (cópia de segurança) de bancos de dados, arquivos e sistemas e também um procedimento para testar os backups realizados?</p> <p>52. Controles contra malware A organização tem controles de detecção, prevenção e recuperação para proteger contra vírus e outros softwares nocivos, e também um adequado programa de conscientização dos colaboradores usuários?</p> <p>53. Restrições quanto à instalação de software A organização tem critérios, regras, que devem ser considerados antes de os colaboradores instalarem softwares?</p>
31	<p>O sistema deverá permitir minimamente as seguintes perguntas com relação a GOVERNANÇA E CULTURA DE DADOS:</p> <p>1. Política para o uso de dispositivo móvel A organização adota uma política, contendo regras sobre como os funcionários devem agir, para diminuir os riscos em relação ao uso de dispositivos móveis, como celulares e tablets?</p> <p>2. Política para o uso de dispositivo móvel A organização registra os dispositivos móveis, como celulares e tablets, em um controle interno (uma lista de dispositivos e termos de entrega e retirada), para permitir que tenha controle geral sobre o uso desses dispositivos, como verificar quem utiliza qual dispositivo, facilitar a responsabilização por incidentes ou mau uso?</p> <p>3. Remoção de ativos A organização impede que sejam retirados equipamentos, informações e softwares sem autorização, de forma a adotar um termo de retirada e devolução e um responsável por esse controle?</p> <p>4. Gestão de capacidade A organização monitora a capacidade dos recursos dos sistemas que utiliza, para garantir que o desempenho dos sistemas não seja comprometido ao longo do tempo, como a capacidade de armazenamento, capacidade de processamento de informações ou capacidade da banda larga?</p> <p>5. Políticas e procedimentos para transferência de informações A organização adota políticas, procedimentos e controles para proteger a transferência de informações por meio do uso de todos os tipos de recursos de comunicação?</p> <p>7. Uso aceitável dos ativos A organização adota uma política de uso aceitável das informações e dos dispositivos que possam conter informações?</p> <p>8. Trabalho remoto A organização adota uma política e medidas de segurança da informação, inclusive a proteção dos dados pessoais, para as informações que são acessadas, processadas ou armazenadas em locais de trabalho remoto?</p> <p>9. Proteção de registros A organização conta com procedimentos para proteger seus registros contra perda, destruição, falsificação, acesso não autorizado ou liberação não autorizada (de acordo com regulamentações, estatutos, contratos e com o objetivo do negócio)? Registros são quaisquer documentos que contêm anotações (digitais ou físicas), como uma nota fiscal, uma ordem de serviço, uma ata de reunião, um formulário de cliente, etc.</p> <p>10. Documentação dos procedimentos de operação A organização conta com procedimentos de operação (também conhecidos como POP - procedimento operacional padrão), para que todos que precisem utilizar equipamentos que façam qualquer processamento de informações, saibam como operar de forma segura e correta esses equipamentos (como iniciar/desligar um computador, utilização de pendrives, etc.)</p> <p>11. Responsabilidades pelo encerramento ou mudança da contratação A organização formaliza (por meio de contrato ou outro tipo de documento) aos funcionários e partes externas (fornecedores, clientes, etc.) que suas obrigações em relação à segurança da informação, inclusive dos dados pessoais, continuam válidas mesmo após o encerramento ou mudança das atividades?</p> <p>12. Seleção A organização tem como procedimento interno analisar o histórico de candidatos a emprego, fornecedores e terceiros (respeitando e ética e as Leis) para verificar integridade e competência, de acordo com a função que será</p>

	<p>exercida e as informações que serão acessadas?</p> <p>13. Devolução de ativos A organização adota um procedimento para que todos os funcionários e terceiros (fornecedores, clientes, etc.) devolvam os equipamentos, físicos ou eletrônicos, quando as suas atividades com a organização são encerradas?</p> <p>14. Reutilização e ou descarte seguro de equipamentos A organização adota um procedimento para, no caso de reutilizar equipamentos (ou prevenindo-se de possível reutilização em caso de descarte) que contenham mídias de armazenamento (computadores, CDs, pendrives, HDs externos, etc.), que podem conter dados e informações sensíveis, remover todos esses dados e informações e também remover softwares licenciados?</p> <p>15. Política de mesa limpa e tela limpa A organização adota uma política de mesa limpa, para garantir que as mesas estejam livres de documentos e dispositivos como pendrives, HDs externos, em momentos e ambientes adequados, com o objetivo de evitar expor informações a terceiros? E também adota uma política de tela limpa, para computadores e outros dispositivos semelhantes, para garantir que as telas não sejam alvo de olhares curiosos ou acesso sem autorização?</p> <p>16. Direitos de propriedade intelectual A organização utiliza apenas softwares licenciados e respeita os direitos de propriedade intelectual? Softwares “piratas” são considerados não licenciados. Livros, normas e outros produtos que foram adquiridos de maneiras ilegais, desrespeitam os direitos de propriedade intelectual.</p> <p>17. Processo disciplinar A organização deixa claro na sua documentação (contratos de trabalho, manual de conduta, políticas e procedimentos internos, etc.) quais são as ações disciplinares a serem tomadas a quem tenha cometido uma violação de segurança da informação, inclusive dados pessoais?</p> <p>18. Validação de terceiros A organização tem um procedimento interno para validar os seus fornecedores e parceiros comerciais, que permite verificar se contam com um nível razoável de maturidade em proteção de dados pessoais, considerando o cumprimento de medidas fundamentais, jurídicas e de segurança dos dados pessoais?</p>
32	<p>O sistema deverá permitir minimamente as seguintes perguntas com relação ao JURÍDICO:</p> <p>1. Legítimo interesse Considere as atividades de tratamento de dados pessoais (processos) que têm como base legal o legítimo interesse do controlador ou de terceiros. A organização adota um procedimento que permite ao titular de dados dizer que não deseja que seus dados pessoais continuem a ser tratados (direito ao "opt-out")?</p> <p>2. Requisito LGPD/Avaliação de Impacto A organização tem instituído um Comitê de proteção de dados pessoais para promover avaliação de impacto à proteção de dados pessoais em caso de novos projetos?</p> <p>3. Requisito LGPD/Contratos A organização estabelece contratos com co-controladores, ou seja, para o tratamento de dados pessoais com outras organizações que possuam objetivo em comum com o seu no tratamento de dados pessoais, com a mesma finalidade, utilizando a mesma base de dados, com procedimentos de tratamento conjunto, e mesmas regras de gestão?</p> <p>4. Requisito LGPD/Contratos Considere que a organização é uma associação ou cooperativa. Os estatutos da organização estão adequados à Lei geral de proteção de dados pessoais para prever direitos e deveres de associados e cooperadores de modo a delimitar responsabilidades?</p> <p>5. Requisito LGPD/Políticas internas A organização conta com certificações internas ou códigos de conduta internos de proteção de dados pessoais?</p> <p>6. Requisito LGPD/Contratos Considere que a organização conta com um site. O site possui cookies primários (first party cookies)?</p> <p>7. Requisito LGPD/Contratos Considere que a organização conta com um site. O site possui cookies de terceiros (third party cookies)?</p>

<p>8. Requisito LGPD/Contratos Considere que a organização conta com um site. O site possui cookies de sessão?</p> <p>9. Requisito LGPD/Contratos Considere que a organização conta com um site. O site possui cookies persistentes?</p> <p>10. Requisito LGPD/Contratos Considere que a organização detém aplicativo próprio (app). A organização realiza o tratamento de dados pessoais por meio de seu aplicativo?</p> <p>11. Requisito LGPD/Avaliação de Impacto Antes do início de uma nova atividade de tratamento de dados pessoais, a organização realiza uma avaliação do impacto das operações previstas na lei de proteção de dados pessoais que considera a natureza, contexto e propósitos dessa nova atividade?</p> <p>12. Requisito LGPD/Consentimento Considere as atividades de tratamento de dados pessoais em que são tratados dados pessoais de crianças e adolescentes (menores). A organização coleta ou garante que seja coletado o consentimento dos responsáveis dos menores e prevê em seus instrumentos (como contratos, termos de uso e política de privacidade) a coleta desse consentimento de forma destacada, específica, transparente e informada?</p> <p>13. Requisito LGPD/Direito dos titulares A organização fornece de maneira clara a identidade e os detalhes de contato do controlador ou seu representante para o titular dos dados?</p> <p>14. Requisito LGPD/Direito dos titulares Considere as atividades de tratamento de dados pessoais fundamentadas no consentimento. A organização informa ou notifica terceiros com quem compartilhou dados pessoais em caso de revogação do consentimento ou término do tratamento?</p> <p>15. Requisito LGPD/Coleta e Processamento de Dados Pessoais A organização informa, explicitamente, ao titular de dados em seus instrumentos (como contratos, termos de uso, políticas de privacidade) as finalidades para as quais os dados pessoais são e/ou serão tratados?</p> <p>16. Requisito LGPD/Direito dos titulares A organização informa em seus instrumentos (como contratos, termos de uso e política de privacidade) aos titulares de dados as finalidades do tratamento para as quais os dados pessoais são tratados e também a hipótese da Lei geral de proteção de dados pessoais (Arts. 7º e 11) que autoriza o tratamento?</p> <p>17. Requisito LGPD/Direito dos titulares A organização informa aos titulares de dados o período para o qual os dados pessoais serão armazenados ou, se isso não for possível, os critérios usados para determinar esse período?</p> <p>18. Requisito LGPD/Coleta e Processamento de Dados Pessoais A organização é transparente na comunicação com seus clientes, colaboradores ou outros titulares de dados, sobre de quais dados são tratados, a forma como são tratados, bem como sobre compartilhamentos com terceiros? Quer dizer, a organização informa a todos os titulares de dados, por meio de seus instrumentos, como contratos, termos de uso, políticas de privacidade, quais dados, a forma e compartilhamentos que realiza em relação aos dados pessoais tratados?</p> <p>19. Requisito LGPD/Dados Sensíveis Considere o tratamento de dados pessoais sensíveis, ou seja, dados pessoais revelando origem racial ou étnica, opiniões políticas, convicções religiosas ou filosóficas, ou associação a sindicatos, dados genéticos, dados biométricos para identificar exclusivamente uma pessoa física, dados sobre saúde ou dados sobre a vida sexual ou orientação sexual de uma pessoa. Para as atividades de tratamento de dados pessoais sensíveis, a organização prevê em seus instrumentos (como contratos, termos de uso e políticas de privacidade) a informação específica da finalidade para a qual trata os dados pessoais sensíveis e explicita para o titular de dados a forma como realizará o tratamento dos dados e os seus compartilhamentos?</p> <p>20. Requisito LGPD/Consentimento A organização, em seus instrumentos (como contratos, termos de uso e políticas de privacidade) colhe o consentimento do titular dos dados pessoais no formato escrito, deixando explícito explícita em um texto de fácil compreensão o fato de estar colhendo o consentimento?</p> <p>21. Requisito LGPD/Consentimento</p>

	<p>Considere as atividades de tratamento de dados pessoais que têm como base legal o consentimento. O titular de dados tem o direito de retirar o consentimento, direito este também conhecido como direito ao opt-out. A organização deixa explícito em seus instrumentos (como contratos, termos de uso e política de privacidade), a possibilidade de o titular de dados retirar o consentimento?</p> <p>22. Requisito LGPD/Consentimento</p> <p>Considere os casos em que a atividade de tratamento está autorizada com base no consentimento. A organização conta com meios para provar o consentimento do titular de dados, por exemplo, cláusulas em contratos, políticas de privacidade, de consentimento e termos, e pode dizer que estes procedimentos estão integralmente implementados em todos os instrumentos da organização?</p> <p>23. Requisito LGPD/Coleta e Processamento de Dados Pessoais</p> <p>A organização adota cláusulas contratuais, políticas e procedimentos internos que estabeleçam o tratamento de dados pessoais em concordância entre o operador e controlador?</p> <p>24. Requisito LGPD/Coleta e Processamento de Dados Pessoais</p> <p>A organização controla os prazos prescricionais e decadenciais nacionais e estabelece, a partir deles, uma política de eliminação de dados pessoais (por meio da eliminação dos documentos)?</p> <p>25. Requisito LGPD/Contratos</p> <p>A organização estabelece contratos com operadores, ou seja, prestadores de serviços que tratam dados pessoais - seguindo suas orientações - de seus clientes, possíveis clientes, colaboradores, diretores, parceiros, prestadores de serviços, beneficiários, entre outros? Isto é, tais operadores não tem o direito de modificar a forma como os dados são tratados?</p> <p>26. Requisito LGPD/Contratos</p> <p>Considere que a organização pode ser caracterizada como uma operadora. Lembre-se que o operador é o agente de tratamento que, em geral, é um prestador de serviços que trata os dados pessoais do seu cliente da forma como o seu cliente determina, ou seja, sob as ordens do controlador. A organização adota contratos com os controladores que estabelecem as regras em relação ao tratamento dos dados pessoais?</p> <p>27. Requisito LGPD/Contratos</p> <p>A organização adota código de conduta interno que contemple a proteção de dados pessoais e a utilização de sistemas da informação e segurança da informação?</p> <p>28. Requisito LGPD/Direito dos titulares</p> <p>A organização deve publicizar e fornecer instrumentos particulares aos titulares dos dados pessoais os detalhes de contato do Encarregado de Proteção de Dados ("Data Protection Officer")?</p> <p>29. Requisito LGPD/Direito dos titulares</p> <p>A organização permite ao titular dos dados a possibilidade de retirada do consentimento em qualquer momento?</p> <p>30. Requisito LGPD/Direito dos titulares</p> <p>A organização adota mecanismos para notificar o titular de dados e obter o seu consentimento sobre a intenção de tratar os dados pessoais com um propósito diferente daquele para o qual os dados pessoais foram coletados, antes de continuar o tratamento sob outro propósito?</p>
33	O sistema deverá possibilitar a configuração de quais usuários terão a permissão de resposta aos questionários.
34	O sistema deverá possibilitar que as respostas sejam classificadas em ("Sim", "Não" e "Não se aplica").
35	O sistema deverá permitir a escolha por parte do usuário para a continuidade ou inativação de processos previamente mapeados, optando pela continuidade a plataforma deve permitir que o usuário faça a vinculação de medidas de segurança administrativas e técnicas aplicadas para tratar o risco calculado em cada processo desde que classificado em alto e severo.
36	O sistema deve permitir informar ou alterar o responsável por cada processo/departamento, indicando o prazo que está prevendo para resolver o RMC, e ainda mostrar departamento, status e data de criação.
37	O sistema deve possibilitar o usuário incluir, editar ou excluir riscos específicos referente a cada processo.
38	O sistema deve permitir a vinculação de medidas de segurança administrativas e técnicas para o processo.
G)	Melhoria Contínua
39	O sistema deverá permitir a listagem de todos os processos de melhoria contínua, com as informações mínimas a seguir: Origem

	Registro de origem Responsável Departamento/Questionário Status Prazo Data de criação
40	O sistema deverá permitir a edição de cada melhoria contínua sendo possível adicionar responsável e prazo para resolução do RMC, ainda permitindo adicionar riscos específicos, e também poder inativar ou continuar com o processo que gerou o RMC de risco.
41	O sistema deve possibilitar a exportação de relatório com todos os RMC's em arquivo pdf.
42	O sistema deve permitir localizar registros de melhoria contínua podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: O sistema deverá permitir a listagem de todos os processos de melhoria contínua, com as informações mínimas a seguir: Identificador Registro de origem Departamento Status Origem Responsável Data inicial Data final Prazo inicial Prazo final
43	A ferramenta deve possibilitar a visibilidade dos processos com as seguintes informações mínimas: Código Identificador, Origem, Registro de origem, Risco, Responsável, Departamento e Status. Permitir que a partir da visualização o usuário possa acessar o registro de origem do processo.
44	O sistema deve permitir a visualização dos questionários de melhoria contínua com as seguintes informações mínimas: Código Identificador, Origem, Registro de origem, Responsável, Status, Prazo, Data de Criação e suas Ações.
45	O sistema deve permitir a exportação em arquivo pdf dos questionários de melhoria contínua.
46	O sistema deve permitir a visualização dos questionários de melhoria contínua com os seguintes filtros mínimos: Código Identificador, Registro de origem, Status, Origem, Responsável, Prazo Inicial e Prazo Final, Data de Criação Inicial e Data de criação Final.
47	O sistema deve permitir a visualização dos incidentes com as seguintes informações mínimas: Código Identificador, Origem, Registro de origem, Responsável, Status, Prazo, Data de Criação e suas Ações.
48	O sistema deve permitir a exportação em arquivo pdf dos incidentes.
	O sistema deve permitir a visualização dos incidentes com os seguintes filtros mínimos: Código Identificador, Registro de origem, Status, Origem, Responsável, Prazo Inicial e Prazo Final, Data de Criação Inicial e Data de criação Final.
H)	Incidentes
49	O sistema deve permitir a visualização dos incidentes com as seguintes informações mínimas: Código Identificador, Data do incidente, Hora do incidente, Data de criação do incidente e suas Ações
50	O sistema deve permitir a criação de um novo incidente considerando ser definido como um incidente de segurança que afetou a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais.
51	O sistema deve permitir a visualização dos incidentes com os seguintes filtros mínimos: Código Identificador, Data de Criação Inicial, Data de criação Final e Data do Incidente.
I)	Relatório de Impacto a Proteção de Dados
52	O sistema deverá permitir a geração automática do Relatório de Impacto a Proteção de Dados (RIPD) com a mínima contemplação:

	<p>O relatório contém todos os processos de risco alto e severo, todos os detalhes de cada um desses processos, incluindo-se as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finalidade; - Risco calculado em alto ou severo; - Medidas de segurança administrativas e técnicas aplicadas; - Dados tratados para cada categoria de titular de dados; - Classificação dos dados em simples, sensíveis, financeiros e comportamentais; - Salvaguarda e ciclo de vida; - Compartilhamentos; - Análise de necessidade e proporcionalidade; - Enquadramento legal.
53	O relatório (RPID) deve ser paginado, apresentar a data e o horário da geração, bem como a razão social e CNPJ da prefeitura adequada ou em adequação.
J)	Publicação de Certificação de Privacidade
54	O sistema deve disponibilizar uma página ou portal web para que sejam publicados os Termos de Uso e Políticas relacionadas a proteção de dados pessoais da organização.
55	O sistema deve permitir que os Termos de Uso e Políticas relacionadas a proteção de dados pessoais da organização, sejam criados e gravados como rascunho, de maneira que o conteúdo fique salvo internamente, mas que não sejam ainda publicados.
56	O portal de publicação deverá permitir a emissão de um Selo de comprovação de Dados Pessoais Protegidos, sendo ele minimamente nos seguintes formatos: para inserir no site, no e-mail, para as redes sociais e ainda para possível impressão.
57	<p>A garantia do tratamento adequado de dados pela prefeitura deve ser disponibilizada na web, minimamente com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informações gerais da prefeitura, certificando que ela possui maturidade em proteção de dados pessoais, inclusive, com a última data em que realizou alguma medida dentro da plataforma; - Políticas de privacidade: as políticas que foram cadastradas na ferramenta, deverão ser exibidas na página web de certificação, para que todos interessados possam consultar e analisar as medidas que a organização adota em termos de proteção de dados pessoais; - Deverá dispor de um Canal de atendimento ao titular de dados, com um formulário para atender a todos os direitos dos titulares de dados; - Deverá conter um Canal de atendimento à ANPD, dispondo de um formulário para receber as solicitações da ANPD, possibilitando assim a devida resposta à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
K)	Dpo As a Service (Encarregado de Dados)
58	<p>O sistema deve possuir a funcionalidade de DPO as a Service (encarregado de dados), que atenda minimamente as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atue na orientação de Enquadramento legal da organização; - Atue no Atendimento ao titular de dados; - Atue no atendimento as solicitações da ANPD; - Atue no apoio a incidentes, auxiliando a organização a analisar a necessidade de realizar as notificações para os interessados, titulares de dados e ANPD, dependendo do tipo de incidente.
59	<p>O DPO as a Service deverá atuar no atendimento as necessidades da organização, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dúvidas envolvendo proteção de dados em geral: são dúvidas cotidianas, simples, resolvidas por meio de breve análise da situação apontada; - Pareceres sobre novos projetos que envolvam proteção de dados: aqui, são realizadas análises aprofundadas sobre temas nevrálgicos relacionados à proteção de dados pessoais; - Análise de cláusulas contratuais do ponto de vista de DPO: são analisadas cláusulas contratuais considerando-se estritamente o conhecimento necessário de um DPO em relação ao tema da proteção de dados pessoais, ou seja, essa análise não contempla a verificação de outros requisitos jurídicos, mas tão somente aqueles que contenham exclusivamente temas técnicos relacionados à proteção e privacidade de dados pessoais estabelecidos na Lei n. 13.709/18, tais como: (i) direitos de titulares; (ii) responsabilidade definida nos Artigos 42 a 45 da Lei n. 13.709/18;

	(iii) obrigações previstas nos Artigos 37 a 40, e Artigos 46 a 51. Não contempla a confecção de cláusulas contratuais, limitando-se, apenas e tão somente a emissão de orientação do ponto de vista de encarregado de proteção de dados.
L)	Do Acesso a Plataforma
60	O sistema dever ser acessado via plataforma web, permitindo seu uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente.
61	O sistema deve utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https.
62	A plataforma deverá dispor de uma ferramenta de gerenciamento de transparência e de consentimento sobre os cookies utilizados pela organização em seus produtos e também disponibilizar desse recurso gratuitamente para a contratante utilizar em seu site oficial.

3. DOS ITENS

Quadro A		Prefeitura Municipal		
Item	Descrição	Valor Unitário (Referência) R\$	Valor Total Global (Referência) R\$	
1	A)	Serviço inicial de parametrização, configuração, hospedagem e disponibilização da plataforma de adequação à LGPD conforme termo de referência. (Valor Único)	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00
	B)	Fornecimento de cessão de direito de uso de software de adequação à LGPD. (por 12 meses)	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
O Valor total global é a soma da Linha A (Serviço inicial) + Linha B (Fornecimento de cessão de uso * 12 meses).			R\$ 75.000,00	

Quadro B		Câmara de Vereadores		
Item	Descrição	Valor Unitário (Referência) R\$	Valor Total Global (Referência) R\$	
1	A)	Serviço inicial de parametrização, configuração, hospedagem e disponibilização da plataforma de adequação à LGPD conforme termo de referência. (Valor Único)	R\$ 5.230,00	R\$ 5.230,00
	B)	Fornecimento de cessão de direito de uso de software de adequação à LGPD. (por 12 meses)	R\$ 2.320,00	R\$ 27.840,00
O Valor total global é a soma da Linha A (Serviço inicial) + Linha B (Fornecimento de cessão de uso * 12 meses).			R\$ 33.070,00	

3.1. O modo de disputa será pelo valor total global final que considerará a soma final do **quadro A + Quadro B**.

Valor total global Final (Referência)	R\$ 108.070,00
--	-----------------------



Proc. Nº: 666/22

Fls: 101

Rúbrica:

ANEXO II DECLARAÇÃO

Ref: **Edital de Pregão Presencial nº 53/2022**

....., inscrito no CNPJ/MF nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local),.....de.....de

Assinatura representante legal



Proc. Nº: **666/22**

Fls: 102

Rúbrica:

ANEXO III

Modelo de credenciamento

Pregão Presencial, sob o nº 53/2022

Através do presente, credenciamos o Sr., portador da cédula de identidade nº e do CPF nº, a participar da licitação instaurada pelo Município de Julio de Castilhos, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa (Razão Social da empresa), CNPJ/MF nº, bem como formular propostas e participar de todos os demais atos inerentes ao certame.

(local),.....de.....de

Assinatura do representante legal da empresa

(Com firma reconhecida)



Proc. Nº: 666/22
Fls: 103
Rúbrica:

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Prefeitura de Municipal de Julio de Castilhos/RS

Pregão Presencial nº 53/2022

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua _____, nº _____, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal, (Nome/CI), declara, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente: xxxxx, em xxx de xxxxxx de xxxx.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

[Dados da Declarante: Razão Social e Carimbo do CNPJ]



Proc. Nº: 666/22

Fls: 104

Rúbrica:

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNJP sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que está enquadrada como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Júlio de Castilhos RS, de de xxxx.

Assinatura e carimbo do contador

CRC nº

Proc. Nº: **666/22**Fls: 105

Rúbrica:

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA**Proposta Comercial****À Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos-RS**

Empresa: CNPJ:
Representante Legal: CPF: RG:
Endereço: nº: CEP: Cidade:
Telefone: Email:
Banco: Ag: Conta Corrente:

Tendo examinado minuciosamente o edital Pregão Presencial nº 53/2022 e seus ANEXOS, e, com o conhecimento das condições estabelecidas, e reconhecendo a inexistência de fato impeditivo, formula a seguinte PROPOSTA:

Quadro A		Prefeitura Municipal		
Item		Descrição	Valor Unitário R\$	Valor Total Global R\$
1	A)	Serviço inicial de parametrização, configuração, hospedagem e disponibilização da plataforma de adequação à LGPD conforme termo de referência. (Valor Único)	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
	B)	Fornecimento de cessão de direito de uso de software de adequação à LGPD. (por 12 meses)	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
O Valor total global é a soma da Linha A (Serviço inicial) + Linha B (Fornecimento de cessão de uso * 12 meses).				R\$ xx.xxx,xx

Quadro B		Câmara de Vereadores		
Item		Descrição	Valor Unitário R\$	Valor Total Global R\$
1	A)	Serviço inicial de parametrização, configuração, hospedagem e disponibilização da plataforma de adequação à LGPD conforme termo de referência. (Valor Único)	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
	B)	Fornecimento de cessão de direito de uso de software de adequação à LGPD. (por 12 meses)	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
O Valor total global é a soma da Linha A (Serviço inicial) + Linha B (Fornecimento de cessão de uso * 12 meses).				R\$ xx.xxx,xx

Valor total global Final	R\$ XX.XXX,XX
--------------------------	---------------

Validade da Proposta: 60 dias

Júlio de Castilhos, 22 de junho de 2022

**REPRESENTANTE LEGAL
ASSINATURA E CARIMBO**



Proc. Nº: **666/22**

Fls: 106

Rúbrica:

ANEXO II

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº XX/2022

Termo de contrato que entre si fazem o Município de Julio de Castilhos-RS e a empresa, tendo como objeto o fornecimento de.....

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE JÚLIO DE CASTILHOS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Av. Pinheiro Machado, nº 649, inscrito no CGC/MF sob o n.º 88.227.756/0001-19, nesta cidade, representada pelo Prefeito Municipal, **Sr. xxxxxxxxxxxx**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado à Avenida xx, n.º xxx, Centro, nesta cidade, CEP 98130-000, de ora em diante simplesmente denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, e de outro lado a empresa **xxxxxxxxxxxxx**, estabelecida à Rua xxxxxx, N.º xxxxx, Bairro, cidade - RS, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxx, representada pelo Senhor **xxxxxxxxxx**, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, portador da CI nº xxxxxxxx, de ora em diante simplesmente denominada **CONTRATADA**, ambos os contratantes devidamente autorizados pelo procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº xx/2022, vinculado ao Processo Administrativo nº xx/2022, conforme a Lei nº 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA SERVIÇO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços, suporte técnico remoto e fornecimento de cessão de direito de uso de software para implementação de adequação à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), para atender às necessidades da prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos.

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

CLÁUSULA SEGUNDA: O presente Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses** a contar da data da sua assinatura podendo ser renovado por igual período até o prazo máximo de 48 meses.

DO PREÇO

CLÁUSULA TERCEIRA: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento de que trata o presente contrato, a importância mensal de **R\$ xxxx (xxxx)** por xxxx no valor total de **R\$ xxxx (xxxx)**.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA: O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante emissão de Nota Fiscal, através de **liberação** do município de Júlio de Castilhos para instrução e liquidação. O pagamento será efetuado 10 dias após liquidação da nota fiscal em depósito em conta bancária ou pagamento de boleto que deve ser acrescentada na proposta comercial bem como nota fiscal para pagamento, sendo as custas desta transação se houver ficarão a cargo da empresa credora. A nota fiscal deverá sempre ser emitida após a data do respectivo empenho. O licitante vencedor deverá obrigatoriamente fornecer as Notas Fiscal de Fatura, constando a identificação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial Nº XX/2022) e o número do respectivo contrato se houver, e nota de empenho. No pagamento serão retidos do valor da contratação, todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos por lei.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA QUINTA: O presente contrato será fiscalizado pelo xxxxx lotado na Secretaria de xxxxx.

DO RECURSO FINANCEIRO

Av. Pinheiro Machado, 649, centro.
Júlio de Castilhos – RS – CEP 98.130-000
Fone: (55) 3271-9600 email: pregao.juliodecastilhos@gmail.com
www.juliodecastilhos.rs.gov.br



Proc. Nº: **666/22**

Fls: 107

Rúbrica:

CLÁUSULA SEXTA: As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:
Xxxxxxxxxxxxxx

DO REAJUSTE E REEQUILÍBRO

CLÁUSULA SÉTIMA: O reajuste somente poderá ser efetivado após o período contratual mínimo de 12 meses, usando o IPCA atual ou outro conforme interesse do município.

DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

CLÁUSULA OITAVA: Dos direitos e obrigações.

Parágrafo Primeiro:

Dos direitos: Constituem direitos de o CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convençionados.

Parágrafo Segundo:

Das obrigações I – Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado; e
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

II - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar o material de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato.
- b) manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;
- d) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

CLÁUSULA NONA: Em caso de **atraso injustificado na entrega do objeto**, sujeitar-se-á o licitante vencedor à **multa de mora de 1% ao mês** de juros, sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

Parágrafo Primeiro: A multa a que alude a cláusula nona não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Segundo: Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

- a) **deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar):** suspensão do direito de licitar e contratar com a **Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;**
- b) **executar o contrato com irregularidades,** passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- c) multa de 0,5 % (meio por cento) **por dia de atraso, limitado este a 2 (dois) dias,** após o qual será considerado inexecução contratual;
- d) multa de 8% (oito por cento) no caso de **inexecução parcial do contrato,** cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- e) multa de 10 % (dez por cento) no caso de **inexecução total do contrato,** cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

Parágrafo Terceiro: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará, pelo prazo de até 5(cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública,** sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

Av. Pinheiro Machado, 649, centro.

Júlio de Castilhos – RS – CEP 98.130-000

Fone: (55) 3271-9600 email: pregao.juliodecastilhos@gmail.com

www.juliodecastilhos.rs.gov.br



Proc. Nº: **666/22**

Fls: 108

Rúbrica:

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA: Será rescindido o presente contrato, sem qualquer direito à indenização para a CONTRATADA, mas sendo-lhe garantida a ampla defesa e o contraditório, quando ocorrer:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início do serviço;
- V - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- IX - a decretação de falência;
- X - a dissolução da sociedade;
- XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme art. 77, da Lei nº 8.666/93.

DA VINCULAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O presente contrato está vinculado ao edital **Pregão Presencial nº xx/2022**, à proposta do vencedor e à Lei nº 8.666/93.

DAS OMISSÕES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Este contrato rege-se pela Lei nº 8.666/93, inclusive em suas omissões.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: As partes elegem o foro da Comarca de Júlio de Castilhos/RS para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentais, abaixo firmadas.

Júlio de Castilhos, xx de xxx de 20xx.

Bernardo Quatrin Dalla Corte

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito