



**MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES DE ADEQUAÇÃO À LGPD**

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPRESAS BENEFICIÁRIAS**

**DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 - ÂMBITO LOCAL E REGIONAL**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PROCESSO: 3368/2022 - 1DOC**

**IMPORTANTE:**

**INÍCIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTA: 14/07/2022 ÀS 8H20MIN**

**FINAL DO ACOLHIMENTO: 14/07/2022 ÀS 8H30MIN**

**LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: 12/07/2022 ATÉ ÀS 8H30MIN**

**INÍCIO DOS LANCES: 14/07/2022 ÀS 8H30MIN**

**Horário Expediente: das 7 horas às 13 horas**

**SITES DIVULGAÇÃO EDITAL: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) / [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br)**

**Pregoeiro: Dejanira Klimick de Oliveira - Portaria nº 27.641**

**Contato Pregoeiro: (55) 3272-7506 - e-mail: [dejanina.oliveira@tupancireta.rs.gov.br](mailto:dejanina.oliveira@tupancireta.rs.gov.br)**

**Contato Setor de Licitações: (55) 3272-2433 / 3272 7514 - e-mail: [licitacao@tupancireta.rs.gov.br](mailto:licitacao@tupancireta.rs.gov.br)**





# MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

## Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

### EDITAL DE LICITAÇÃO

#### LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPRESAS BENEFICIÁRIAS

#### DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 - ÂMBITO LOCAL E REGIONAL

#### MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022

#### FORMA: PRESENCIAL

#### TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

O **MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ – RS**, através de seu Prefeito, Senhor **GUSTAVO HERTER TERRA**, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, tipo de Julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, e participação **Exclusiva das Empresas Beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 - Âmbito Local e Regional**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES DE ADEQUAÇÃO À LGPD**, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital. O procedimento licitatório será regido pela Lei Federal 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 3562/2010, bem como, subsidiariamente, pelas normas federais pertinentes ao assunto, no que couber, em especial, a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006 com suas posteriores alterações, pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, e pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.

### 1 - DADOS DO PROCESSO

1.1. Processo: 3.368/2022 – 1DOC, de 01/06/2022.

1.2 A presente licitação será exclusiva para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, bem como nos termos do Decreto Federal nº 8538/2015, **sediadas no âmbito local e regional.**

1.2.1 Para efeitos deste edital, com base no § 2º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 6199/2021, considera-se âmbito local – limites geográficos do Município de Tupanciretã e âmbito regional – todos os municípios e regiões do Estado do Rio Grande do Sul.

1.2.2 Consideram-se empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo Quarto do referido artigo.

1.2.3 Para fins de comprovação da condição de Micro ou Pequena Empresa, as licitantes deverão apresentar certidão simplificada da junta comercial, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura do processo licitatório e a declaração contida no Anexo III deste Edital.

1.3. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, definidos neste Edital, deverão ser entregues ao Pregoeiro, designado pela Portaria nº 27.641, no Centro Administrativo,





# MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

## Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

localizado na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, nº 181, no dia 14 de julho de 2022, até às 8h30min, quando será realizada a Sessão Pública de abertura.

1.4 Todos os documentos apresentados pelos proponentes **deverão ser em via original ou em cópia autenticada**, não sendo aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

1.5 **O preço de referência**, resultante da média apurada entre a cotação de preço das empresas do ramo pertinente ao objeto e de licitações homologadas constantes do Licitacon, demonstrando a compatibilidade da estimativa da despesa com os preços praticados no mercado, **será público após o encerramento da etapa de envio de lances da sessão pública**.

1.5.1 Na fase de negociação, o pregoeiro fará a contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtida uma melhor proposta, objetivando alcançar valores menores ou iguais daqueles que estão estabelecidos no preço de referência apurado pelo município.

1.6 A não divulgação, em edital de pregão, do preço estimado da contratação, está embasado no entendimento jurisprudencial da Corte de Contas (Acórdãos 2.150/2015-TCU-Plenário e 2.080/2012-TCU-Plenário).

## 2 – DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Cessão de Direito de Uso de Software, Prestação de Serviços, Suporte Técnico Remoto para Implementação da Adequação e Gestão da LEI nº 13.709/2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), conforme especificações técnicas no Anexo I – Termo de Referência.

2.2 O proponente vencedor terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, para liberação do sistema ao município e treinamento dos servidores municipais que utilizarão a ferramenta.

2.3 O proponente vencedor deverá prestar 01 (um) dia de atendimento mensal “in loco”, sem custos adicionais ao município, durante os primeiros 6 (seis) meses do contrato.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, bem como apresentarem a documentação exigida.

### 3.2. Não poderão participar desta licitação:

3.2.1. empresas que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, liquidação, dissolução, etc;

3.2.2. empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e propostas, tenham sido declaradas inidôneas por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal,





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal, não tendo sido ainda reabilitadas.

3.2.3 empresas penalizadas com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

3.2.4. empresas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

3.2.5 empresas que não tenham devidamente caracterizados em pelo menos um documento (contrato social, alvará ou CNPJ), atividade compatível com o objeto licitado.

3.3 Para fins de comprovação da idoneidade da empresa participante será consultada a lista das empresas declaradas inidôneas e impedidas de participar de licitações e contratações com todas as esferas públicas disponibilizadas por órgãos federais e estaduais.

#### 4 – LOCAL, DATA E HORA DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. A Sessão Pública será realizada nas dependências da Prefeitura de Tupanciretã, sito na Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 – Centro, **no dia 14 de julho de 2022, às 8h30min**, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 1 - Proposta de Preços e nº 2 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

4.2. Serão aceitos os envelopes enviados através de via postal, desde que entregues antes do horário de abertura da licitação, que além dos envelopes da proposta e da documentação contendo também toda a documentação necessária para o credenciamento.

4.3. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, **é obrigatória a presença do licitante ou de seu representante legal** em todas as sessões públicas referentes a licitação.

4.4. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, independente de nova comunicação.

#### 5 - DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

5.1. Aberta a Sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 1 e nº 2 e apresentarão, em separado, os documentos do credenciamento, da comprovação da condição de Micro ou Pequena Empresa e a declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

5.2. Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

5.3. Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

5.3.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

5.4. No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

5.5. Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

5.6. Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário.

5.6.1 O intervalo mínimo de diferença de valores (em R\$), entre os lances ofertados pelos licitantes deverá ser de no mínimo R\$ 10,00 (dez reais), com referência ao menor lance atual, ou ao seu menor lance.

5.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento e/ou ordem de classificação, o seu último valor ofertado.

5.8. Dos lances ofertados não caberá retratação.

5.9. Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

5.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

5.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" das licitantes, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

5.12. Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do edital.

5.13. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o proponente será declarado vencedor.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

5.14. Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

5.15. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei 8.666/93, prazo para a apresentação de nova proposta ou documentação, em sessão pública a ser definida pelo Pregoeiro.

5.16. Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá **manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer**, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias úteis, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

5.16.1. Os recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, em processos protocolados na Prefeitura de Tupanciretã.

5.17. Após a análise dos recursos interpostos, o Pregoeiro dará ciência do parecer a todas as empresas presentes ou devidamente representadas no certame, para que, se entenderem necessário, apresentem suas contra-razões, no prazo especificado no item 5.16.

5.18. A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na “decadência” do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo as regras e condições fixadas no edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação aos proponentes vencedores.

5.19. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

5.20. A sessão pública não será suspensa, salvo por motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações, acerca do objeto, serem esclarecidas previamente junto ao Pregoeiro Oficial do Município.

5.20.1. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data e/ou novo horário para continuação dos trabalhos, devendo ficar registradas, no mesmo ato, as empresas e seus representantes presentes.

## 6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1. As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão **credenciar-se**, mediante apresentação de documento próprio, **junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, das 8h20min às 8h30min, do dia 14 de julho de 2022**, que, devidamente identificados e credenciados por meio legal, serão os únicos admitidos a intervir no procedimento licitatório.

6.1.1 **Documentação que deverá ser apresentada no momento do credenciamento:**





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

a) Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, com poderes de Administração, deverá apresentar cópia do Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou Contrato Social, Estatuto, Ato Constitutivo, em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrado.

b) Sendo representante indicado pela empresa deverá apresentar Instrumento público ou particular de procuração ou Termo de Credenciamento, acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa;

c) Documento oficial de identificação com foto, original ou cópia autenticada, do sócio/proprietário/dirigente ou do representante indicado pela empresa (obrigatória para os presentes na sessão pública);

d) Para fins de comprovação da condição de beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar:

- Certidão simplificada da junta comercial, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura do processo licitatório, e
- Declaração de enquadramento da empresa nos termos do artigo 3º da lei complementar nº 123/2006 (modelo Anexo III).

e) Declaração dando ciência de que a empresa preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital (modelo Anexo IV).

6.1.2 Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um proponente na mesma licitação.

6.1.3. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes das propostas e da habilitação.

6.2. O credenciamento far-se-á por meio de **Instrumento público ou particular de procuração**, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga da procuração, e, também, o nome do outorgado, constando a indicação de amplos poderes para formulação de ofertas e lances de preços e para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou Declaração de Firma Individual, no qual estejam expressos seus poderes.

6.3. O Instrumento de Procuração poderá ser substituído pelo **Termo de Credenciamento (modelo Anexo V)**.

6.4. Nos casos de credenciamento por Instrumento de Procuração ou pelo Termo de Credenciamento, os referidos documentos deverão ser acompanhados do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

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





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

#### 7 - PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A **PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 1** deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas ou rasuras, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope opaco, lacrado, indevassável e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

**PREGOEIRO MUNICIPAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2022**  
**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**  
**CNPJ:**

#### 7.2. Na proposta deverão ficar perfeitamente definidos:

7.2.1. A razão social do proponente, a inscrição no CNPJ, o endereço, o nome do representante legal, identificado através de seu CPF e o cargo que ocupa na empresa, telefone, e-mail e dados bancários para pagamento (banco, agência e conta).

7.2.2. Referência ao número deste Edital e do objeto da licitação correspondente.

7.2.3. A proposta financeira deverá ser preenchida com o valor anual, correspondente a soma do valor da implantação + o valor mensal x 12 meses (período do contrato), sendo que os preços ofertados pelo licitante deverão ser os praticados na data do preenchimento da proposta, os quais deverão ser apresentados em reais, com duas casas decimais após a vírgula.

7.2.4. Na formação do valor da proposta financeira dos licitantes, entender-se-á já incluídos todo e qualquer custo que envolva o objeto licitado, bem como as despesas com impostos, taxas, seguros, contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais que eventualmente incidam sobre a execução completa do objeto a ser contratado, não sendo admitidas cobranças adicionais.

7.2.5. No valor proposto também deverá estar incluso o atendimento mensal “in loco”, durante os primeiros 6 (seis) meses do contrato, pois não será aceito nenhuma cobrança extra para a prestação desse atendimento presencial.

7.2.6. Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da licitação. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

7.3. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.







## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

7.4. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

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

#### 8 - FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. Poderão os autores das propostas oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.2. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

8.3. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.4. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

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

8.6. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente as penalidades constantes deste Edital.

8.7 Na etapa de lances não será permitida a realização de ligações telefônicas, tendo em vista que a conversa tumultua e prejudica o andamento do processo e a oferta dos lances pelos demais participantes.

8.7.1 Poderão ser usados todos os outros meios de comunicação, desde que de forma silenciosa, tais como: mensagens de texto, uso da internet por telefone, tablet ou computadores.

#### 9 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o especificado no Termo de Referência - Anexo I, desde que atendidas as especificações constantes deste edital.

9.2 O pregoeiro desclassificará as propostas cujos preços estejam superiores ao **preço de referência**, resultante da média apurada entre a cotação de preço das empresas do ramo pertinente ao objeto e de licitações homologadas constantes do Licitacion, que **será público na fase de negociação**, após o encerramento da etapa de envio de lances da sessão pública.

#### 10 - DA HABILITAÇÃO





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

10.1. Para habilitação a empresa vencedora deverá apresentar no envelope nº 2 – Documentos de Habilitação, abaixo discriminados, em 1 (uma) via original ou em cópias autenticadas, obrigando-se o proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

10.1.1. Todos os documentos apresentados pelos proponentes **deverão ser em via original ou em cópia autenticada**, não sendo aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

10.1.2. Os proponentes interessados na autenticação de cópias, por funcionário da unidade que realiza a licitação, deverão solicitar a autenticação **até às 8h20min do dia 14/07/2022**, comparecendo ao Setor de Licitações da Prefeitura de Tupanciretã com as cópias e os documentos originais.

10.1.3 Os documentos obtidos pela INTERNET não necessitarão de autenticação, devendo o proponente apresentar os respectivos documentos de forma legível e constando o endereço eletrônico para verificação de sua autenticidade.

10.1.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, exceto para Documentação de Qualificação Técnica, se for solicitado.

10.1.5. É requisito essencial para habilitação nesta licitação que os proponentes tenham, devidamente caracterizados em pelo menos um documento (contrato social, alvará ou CNPJ), atividade compatível com o objeto licitado.

10.1.6. Os documentos necessários a HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**PREGOEIRO MUNICIPAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2022**  
**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**CNPJ**

10.2. Para fins de habilitação neste Pregão, os proponentes deverão apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 2, a seguinte documentação:

#### 10.2.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.2.1.1 Registro Comercial, no caso de **empresa individual**; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **sociedades comerciais**, e, no caso de **sociedades por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição do ato constitutivo, no caso de **sociedades civis**, acompanhada de prova de diretoria em exercício.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**OBS.:** O proponente que apresentou cópia do contrato social autenticado, nos termos previstos neste edital, na fase de CREDENCIAMENTO, estará dispensado de apresentá-lo em atendimento ao item 10.2.1.1.

#### 10.2.2. Documentos relativos a Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.2.2.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com data de emissão não superior a sessenta dias da abertura da licitação;

10.2.2.2 Alvará de Funcionamento expedido pelo município da jurisdição fiscal da pessoa jurídica (caso a validade do alvará estiver condicionada ao pagamento da Taxa de Fiscalização e Vistoria, o proponente também deverá apresentar comprovante do pagamento);

10.2.2.3 Certidão Negativa Municipal do domicílio ou sede da empresa;

10.2.2.4 Certidão Negativa Estadual do domicílio ou sede da empresa;

10.2.2.5 Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros, do domicílio ou sede do proponente, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02/10/2014;

10.2.2.6 Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

10.2.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.

#### 10.2.3. Documentos relativos a Qualificação Econômico-Financeira:

10.2.3.1 Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida no domicílio ou sede da pessoa jurídica, (caso não contenha validade, não será aceita com data de emissão superior a sessenta dias).

#### 10.2.4. Documentos relativos a Qualificação Técnica:

10.2.4.1 Declaração (**modelo Anexo VI**) subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- que não foi declarada inidônea pelo Poder Público;
- que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei 8.666/93;
- que não tem em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**10.2.4.2** Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (**modelo Anexo VII**).

10.3 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. **A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das declarações** nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.4 A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

10.5 Não tendo a empresa, classificada como vencedora do certame, apresentado a documentação exigida, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada a empresa seguinte na ordem de classificação, observadas as mesmas condições propostas pela vencedora do certame.

10.6 A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pelos representantes legais presentes e depois de examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

10.7 Os envelopes de documentação deste Pregão que não forem abertos serão devolvidos após a adjudicação do vencedor e da homologação da presente licitação. Os envelopes que não forem retirados ficarão no Setor de Licitações, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, após serão inutilizados.

### **11 - AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE:**

11.1 Definida a empresa classificada em 1º lugar (vencedora provisória), a mesma 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.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

11.2 A licitante declarada vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, será convocada pela Pregoeira para que, em até 05 (cinco) dias úteis, realize a demonstração prática do sistema, comprovando que o mesmo atende a todas as funcionalidades e características mínimas exigidas no Edital e no Termo de Referência.

11.3 A demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura de Tupanciretã, devendo a licitante providenciar os equipamentos necessários e outros recursos que entenderem cabíveis para a realização da demonstração prática do sistema.

11.4 Ao final da Prova de Conceito, a Comissão avaliadora, nomeada pelas Portarias nº 27.211/2022 e 28.052/2022, conjuntamente com o Diretor de Tecnologia e Comunicações, Sr. Adriano C. Sagrillo, emitirão parecer com o resultado e encaminharão ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

11.5 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados no Termo de Referência - ANEXO I do Edital, devendo a empresa classificada em primeiro lugar apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

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

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

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

11.9 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.

11.10 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

## 12 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Após a fase de Avaliação de Conformidade do Sistema e a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto a interposição de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto licitado e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.

12.1.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro **sempre que não houver recurso.**





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

12.1.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, **ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.**

12.2. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo.

12.3. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar injustificadamente em assinar o contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independente da cominação do art. 81 da Lei 8.666/93.

12.4. O proponente será declarado como desistente, caso não assine o contrato dentro do prazo estabelecido, ficando sujeito as seguintes sanções, aplicáveis isoladas ou conjuntamente:

12.4.1. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor global de sua proposta, que deverá ser recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado.

12.4.2. Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

### 13 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA LICITANTE VENCEDORA

#### 13.1 São obrigações do Contratante:

- a) Acompanhar e fiscalizar o andamento da execução do contrato;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da (s) licitante (s) vencedora (s);
- c) Fiscalizar o fornecimento do serviço, verificando sua correspondência com as especificações prescritas no Termo de Referência e no contrato, atestando sua conformidade;
- d) Rejeitar o serviço que a licitante vencedora fornecer fora das especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;
- e) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela licitante vencedora, de acordo com o Edital e os termos de sua proposta;
- f) Notificar à licitante vencedora nos casos de anormalidade na execução do objeto;
- g) Aplicar penalidades à licitante vencedora, por descumprimento das condições estabelecidas no Edital e na contrato;
- h) Efetuar o pagamento dos serviços prestados.

#### 13.2 São obrigações da Licitante Vencedora:

- a) Atender as especificações contidas no Termo de Referência e no contrato;
- b) Fornecer os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do contrato, bem como em consonância com a proposta de preços apresentada;
- c) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços;
- d) Substituir às suas expensas o serviço fornecido fora das especificações;





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento do Contratante.
- f) Qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize o fornecimento do serviço deverá ser informada ao Contratante.
- g) Assumir a responsabilidade pelos encargos e despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos serviços;
- h) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Edital;
- i) Deverá, também, manter atualizados, durante toda a vigência do contrato, o número de telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), endereço, dados bancários, devendo comunicar ao Contratante qualquer alteração de dados.

#### 14 - DAS PENALIDADES

14.1 O não cumprimento das obrigações assumidas pelo proponente vencedor ensejará a aplicação das seguintes penalidades, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa:

- I - Advertência, por escrito;
- II – Multa;
- III - Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Local, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2 A penalidade de **ADVERTÊNCIA** poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para o Município, independente da aplicação de multa moratória.
- b) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços do Município, independente da aplicação de multa moratória.

14.3 O Município poderá aplicar ao proponente vencedor, multa moratória e multa por inexecução contratual:

- a) A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados no contrato para os compromissos assumidos.
- b) Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do empenho, quando o proponente vencedor deixar de fornecer os serviços solicitados. Em caso de reincidência o MUNICÍPIO poderá decidir pela aplicação de nova multa ou pela rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.
- c) Será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais.

14.4 A suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tupanciretã/RS destina-se aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do contrato por fatos graves,





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

cabendo defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação, podendo ser aplicada nas seguintes hipóteses:

- a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenham acarretado prejuízo ao Município.
- b) Execução insatisfatória do contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.
- c) Na ocorrência de qualquer ato ilícito praticado pelo proponente vencedor que acarretem prejuízo ao Município, ensejando a rescisão do contrato.
- d) Recusar-se a assinar o contrato e/ou fornecer os serviços da Nota de Empenho fora do prazo estabelecido.
- e) Tiver sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) Apresentar ao Município qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, para participar da licitação.
- g) Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município.

14.5 Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta, se anteriormente for constatada uma das seguintes hipóteses:

- a) Má-fé, ações maliciosas e premeditadas em prejuízo do Município;
- b) Evidência de atuação com interesses escusos;
- c) Reincidência de faltas ou aplicação sucessiva de outras penalidades;

14.6 Ocorrendo as situações acima expostas, o Município de Tupanciretã/RS, poderá aplicar a Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, concomitantemente, com a aplicação da penalidade de suspensão de até 05 (cinco) anos, extinguindo-se após seu término.

14.7 A Declaração de Inidoneidade implica proibição da contratada de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida a reabilitação perante a Administração.

14.8 As penalidades previstas no contrato poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

14.9. O valor correspondente a qualquer multa aplicada ao proponente vencedor, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do **MUNICÍPIO DE**







## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**TUPANCIRETÃ**, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

14.9.1. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

14.10. No caso do proponente vencedor ser credor de valor suficiente ao abatimento da dívida, o Município poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

14.11 Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, o proponente vencedor responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

14.12. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá o proponente vencedor de ser acionado judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Município, decorrente das infrações cometidas.

### 15 – D FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.5 O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão de responsabilidade da Comissão designada pela Portaria nº 26.673, composta pelo Gestor: Ewerton Boer da Costa – Suplente: Francisco Carlos Sanders – Fiscal: Liana Salles Couto, conjuntamente com o Diretor de Tecnologia e Comunicações, Sr. Adriano C. Sagrillo, bem como pela Comissão nomeada pelas Portarias nº 27.11/2022 e 28.052/2022.

### 16 - DO PAGAMENTO

16.1 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- ✓ Pagamento da mensalidade - até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da liberação da cessão de direito de uso de software, mediante apresentação de nota fiscal visada pela CMPTI (Comissão Municipal Permanente da Tecnologia da Informação), juntamente com os Encarregados de Proteção de Dados, através de depósito em conta corrente fornecida pelo proponente vencedor.
- ✓ Pagamento da implementação – em até 30 (trinta) dias após a conclusão da implementação da adequação e gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mediante apresentação de nota fiscal, visada pela CMPTI (Comissão Municipal Permanente da Tecnologia da Informação), juntamente com os Encarregados de Proteção de Dados, através de depósito em conta corrente fornecida pelo proponente vencedor.

16.2 Coincidindo a data do pagamento em final de semana ou feriado este será realizado no primeiro dia útil subsequente.

16.3. A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o fornecimento dos serviços estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

16.4. O CNPJ do proponente vencedor, constante da nota fiscal, deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

16.5. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16.6. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

16.7. As despesas decorrentes da execução desta licitação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**ÓRGÃO: 18 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FOMENTO EMPRESARIAL**

**UNIDADE: 03 – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

**ATIVIDADE: 2.229 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MUNICÍPIO**

**NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ**

**FONTE DE RECURSOS: 0001 – RECURSOS PRÓPRIOS LIVRES**

**CÓDIGO DAS DESPESAS:**

**20.581 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES**

**20.608 - SUPORTE A USUÁRIOS DE T.I.**

### **17 – DA VALIDADE DO CONTRATO E DO REAJUSTE**

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme Artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

17.2 O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou por outro índice oficial que por ventura venha a substituí-lo, mediante TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes.

### **18 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS**

18.1. Quaisquer informações ou dúvidas, bem como os pedidos de esclarecimentos decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito ao Município de Tupanciretã, preferencialmente por meio eletrônico, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), ou através de e-mail: [dejanira.oliveira@tupancireta.rs.gov.br](mailto:dejanira.oliveira@tupancireta.rs.gov.br)

18.2. Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro no prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, informando o número da licitação.

18.2.1 Tendo como base que a abertura da licitação será no dia 14 de julho de 2022, a **data limite para os pedidos de esclarecimentos será até o dia 12/07/2022, às 8h30min.**





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

18.2.2. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 01 (um) dia útil, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

18.2.3 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

## 19 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

19.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão deverão ser realizadas em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, devendo ser solicitadas por escrito ao Município de Tupanciretã, preferencialmente por meio eletrônico, no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), ou através de e-mail: [dejanira.oliveira@tupancireta.rs.gov.br](mailto:dejanira.oliveira@tupancireta.rs.gov.br)

19.1.1 A impugnação deverá conter a identificação e assinatura do requerente, bem como os requisitos mínimos de admissibilidade, sem os quais o pedido não será analisado.

19.1.2 Tendo como base que a abertura da licitação será no dia 14 de julho de 2022, a **DATA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO será até o dia 12/07/2022, às 8h30min.**

19.2 Os pedidos de impugnação ao edital, protocolados fora do prazo mínimo definido no edital, serão analisados, porém não terão seu pedido julgado ou respondido, por estarem intempestivas. O teor será analisado para fins de verificação das condições do edital.

19.3 Não serão aceitos pedidos de impugnação ao edital apresentados por qualquer outro meio além do previsto no item anterior.

19.4 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá, ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 01 (um) dia útil, contados da data do recebimento da petição.

19.5 O efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e poderá ser concedida pelo Pregoeiro, desde que motivada nos autos do processo da licitação.

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

## 20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A realização da presente licitação não importa necessariamente no fornecimento dos serviços, podendo o Município de Tupanciretã revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, conforme Artigo 49, “caput”, da Lei nº 8.666/93, assim, disponibilizando tal decisão no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de Tupanciretã poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

20.2 A critério do Município de Tupanciretã, o item poderá ter seu registro cancelado por ser considerado economicamente desequilibrado, em função de significativa variação de mercado.

20.3 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, será imediatamente comunicado da não efetivação do serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.4 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.5 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.7 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse do Município de Tupanciretã, a finalidade e a segurança da aquisição do serviço.

19.8 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

20.9 O pregoeiro poderá interromper a sessão pública, a qualquer momento, respeitando a necessidade de aviso aos participantes do certame e retomar a disputa em horário estabelecido pelo mesmo, no momento da interrupção.

20.10 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, baseado na legislação vigente.

20.11 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

20.12 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tupanciretã, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20.13. Fazem parte deste Edital:

**Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Anexo II - MODELO DA PROPOSTA**

**Anexo III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA EMPRESA**

**Anexo IV - DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**





**MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**Anexo V - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**Anexo VI - DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES IMPEDITIVAS**

**Anexo VII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL**

**Anexo VIII - MINUTA DO CONTRATO**

**OBS.:** Os anexos preenchidos pela licitante deverão ser impressos contendo no cabeçalho a identificação da empresa proponente, devendo ser excluído o timbre do Município.

**Tupanciretã, 29 de junho de 2022.**

**Gustavo Herter Terra**  
**Prefeito de Tupanciretã**

**Visto**

**O edital preenche os requisitos legais  
atendendo as normas previstas nas Leis  
Federais 10.520/02 e 8.666/93 e suas  
alterações posteriores.**

**De acordo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Assessoria Jurídica do Município**





# MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

## Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

### EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

#### 1. OBJETO

1.1. É objeto do presente termo de referência a **Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Cessão de Direito de Uso de Software, Prestação de Serviços, Suporte Técnico Remoto para Implementação da Adequação e Gestão da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).**

1.2 O proponente vencedor terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, para liberação do sistema ao município e treinamento dos servidores municipais que utilizarão a ferramenta.

1.3 O proponente vencedor deverá prestar 01 (um) dia de atendimento mensal “in loco”, sem custos adicionais ao município, durante o período dos primeiros 6 (seis) meses do contrato

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO:

ITEM	MÓDULO
1	<b>Treinamento Digital e Documentos</b>
	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)
	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.
	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





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	<p>Prestação de Serviços tendo a prefeitura como controladora de dados A prefeitura como operadora de dados Tratamento de dados apenas na qualificação do contrato</p> <p>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</p>
	<p>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.</p>
<b>2</b>	<b>Gerenciamento de Cadastros e Permissões</b>
	<p>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.</p>
	<p>O sistema deve permitir cadastro de novos departamentos e ou setores contendo o nome e descrição.</p>
	<p>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.</p>
	<p>O sistema deve permitir cadastro de novos usuários contendo o nome, email, cpf e perfil de usuário.</p>
	<p>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</p>





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	impacto a proteção de dados, perfis e painel central (dashboard).
<b>3</b>	<b>Atendimento e Suporte Técnico</b>
	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.
	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.
	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).
	Possibilitar a visualização, dos atendimentos vinculados ao próprio usuário, tanto os atendimentos em andamento quanto os atendimentos finalizados, para um bom acompanhamento dos tickets.
<b>4</b>	<b>Painel de Gestão e Gráficos - Dashboard</b>
	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.
	O painel deverá disponibilizar a visão do Processos com seus status pendentes, aprovados, reprovados, em revisão e ou inativo. Também deverá mostrar seus riscos e suas classificações em baixo, médio, alto e severo e ainda permitir filtrar por departamentos e possibilitar exportação em pdf.
	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.
	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.
<b>5</b>	<b>Processos - Mapeamento</b>
	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.
	Permitir a partir da visão geral de processos, a possibilidade de verificar cada processo utilizado, e respectivamente seu status.
	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
	Permitir visualizar cada processo, editar, reabrir ou ainda excluir qualquer um deles.







## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>A funcionalidade de processos deverá possibilitar novos processos sugeridos e processos descartados</p>
	<p>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).</p>
	<p>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.</p>
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Categorias de dados: simples; sensíveis; financeiros; comportamentais; de crianças e adolescentes;</li><li>✓ Formas de compartilhamentos: interno; externo; interno e externo;</li><li>✓ Formas de proteção: física; eletrônica; física e eletrônica</li></ul>
<b>6</b>	<b>Questionários Pré-Assesment</b>
	<p>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.</p>
	<p>O sistema deverá permitir minimamente as seguintes perguntas com relação a TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:</p>





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- ✓ **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?
  - ✓ **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)?
  - ✓ **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?
  - ✓ **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?
  - ✓ **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?
  - ✓ **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?
- 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?
- 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?
- 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?
- Análise crítica dos direitos de acesso do usuário**  
Está estabelecido um processo que determina a revisão dos direitos e privilégios de acesso forma periódica?
- 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)?
- Procedimentos seguros de entrada no sistema (log-on)**  
Para todos os sistemas utilizados pela organização, internos ou externos





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

contratados, é feito um controle de acesso seguro, permitindo que somente usuários autorizados e devidamente identificados acessem as informações?

#### 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)?

#### 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)?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### 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 pessoas autorizadas tenham acesso permitido?

#### Segurança em departamentos, salas e instalações

A organização protege seu escritório, salas e instalações para que não sejam acessados por pessoas não autorizadas?

#### 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?

#### 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





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

(como câmeras e dispositivos móveis)?

#### 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)

#### 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)?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### Equipamento de usuário sem monitoração

Os usuários asseguram que os equipamentos não monitorados tenham proteção adequada?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### 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





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

de acordo com uma hora oficial (Ex: NTP)?

**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?

**Gestão de vulnerabilidades técnicas**

Em intervalos regulares, é feita uma varredura para coletar informações sobre vulnerabilidades técnicas dos 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?

**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?

**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?

**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?

**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)?

**Mensagens eletrônicas**

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

**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?

**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?

**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?

**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





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	<p>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?</p> <p><b>Análise crítica técnica das aplicações após mudanças nas plataformas operacionais</b> 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?</p> <p><b>Teste de aceitação de sistemas</b> Estão estabelecidos critérios de aceitação para os novos sistemas ou atualizações e a realização de testes para verificar falhas?</p> <p><b>Acesso às redes e aos serviços de rede</b> A organização permite o acesso às suas redes, como wi-fi e serviços de redes, somente para pessoas autorizadas?</p> <p><b>Registro e cancelamento de usuário</b> 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?</p> <p><b>Retirada ou ajuste dos direitos de acesso</b> 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?</p> <p><b>Uso da informação de autenticação secreta</b> Os colaboradores são orientados a seguir as práticas da organização sobre o uso de senhas?</p> <p><b>Cópias de segurança das informações</b> 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><b>Controles contra malware</b> 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><b>Restrições quanto à instalação de software</b> A organização tem critérios, regras, que devem ser considerados antes de os colaboradores instalarem softwares?</p>
	<p>O sistema deverá permitir minimamente as seguintes perguntas com relação a GOVERNANÇA E CULTURA DE DADOS:</p> <p><b>Política para o uso de dispositivo móvel</b> 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><b>Política para o uso de dispositivo móvel</b> 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</p>





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

permitir que tenha controle geral sobre o uso desses dispositivos, como verificar quem utiliza qual dispositivo, facilitar a responsabilização por incidentes ou mau uso?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### Uso aceitável dos ativos

A organização adota uma política de uso aceitável das informações e dos dispositivos que possam conter informações?

#### 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?

#### 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.

#### 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.)

#### 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?

#### Seleção

A organização tem como procedimento interno analisar o histórico de candidatos a emprego, fornecedores e terceiros (respeitando a ética e as Leis) para verificar integridade e competência, de acordo com a função que será exercida e as informações que serão acessadas?





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	<p><b>Devolução de ativos</b> 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><b>Reutilização e ou descarte seguro de equipamentos</b> 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><b>Política de mesa limpa e tela limpa</b> 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><b>Direitos de propriedade intelectual</b> 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><b>Processo disciplinar</b> 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><b>Validação de terceiros</b> 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>
	<p>O sistema deverá permitir minimamente as seguintes perguntas com relação ao JURÍDICO:</p> <p><b>Legítimo interesse</b> 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><b>Requisito LGPD/Avaliação de Impacto</b> 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><b>Requisito LGPD/Contratos</b> A organização estabelece contratos com co-controladores, ou seja, para o</p>







## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

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?

#### 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?

#### Requisito LGPD/Políticas internas

A organização conta com certificações internas ou códigos de conduta internos de proteção de dados pessoais?

#### Requisito LGPD/Contratos

Considere que a organização conta com um site. O site possui cookies primários (first party cookies)?

#### Requisito LGPD/Contratos

Considere que a organização conta com um site. O site possui cookies de terceiros (third party cookies)?

#### Requisito LGPD/Contratos

Considere que a organização conta com um site. O site possui cookies de sessão?

#### Requisito LGPD/Contratos

Considere que a organização conta com um site. O site possui cookies persistentes?

#### Requisito LGPD/Contratos

Considere que a organização detém aplicativo próprio (app). A organização realiza o tratamento de dados pessoais por meio de seu aplicativo?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### Requisito LGPD/Coleta e Processamento de Dados Pessoais





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

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?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### 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?

#### Requisito LGPD/Consentimento

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?

#### Requisito LGPD/Consentimento

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





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	<p>integralmente implementados em todos os instrumentos da organização?</p> <p><b>Requisito LGPD/Coleta e Processamento de Dados Pessoais</b> 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><b>Requisito LGPD/Coleta e Processamento de Dados Pessoais</b> 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><b>Requisito LGPD/Contratos</b> 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><b>Requisito LGPD/Contratos</b> 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><b>Requisito LGPD/Contratos</b> 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><b>Requisito LGPD/Direito dos titulares</b> 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><b>Requisito LGPD/Direito dos titulares</b> A organização permite ao titular dos dados a possibilidade de retirada do consentimento em qualquer momento?</p> <p><b>Requisito LGPD/Direito dos titulares</b> 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>
	<p>O sistema deverá possibilitar a configuração de quais usuários terão a permissão de resposta aos questionários.</p>
	<p>O sistema deverá possibilitar que as respostas sejam classificadas em ("Sim", "Não" e "Não se aplica").</p>
	<p>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</p>





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	que classificado em alto e severo.
	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.
	O sistema deve possibilitar o usuário incluir, editar ou excluir riscos específicos referente a cada processo.
	O sistema deve permitir a vinculação de medidas de segurança administrativas e técnicas para o processo.
<b>7</b>	<b>Melhoria Contínua</b>
	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
	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.
	O sistema deve possibilitar a exportação de relatório com todos os RMC's em arquivo pdf.
	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
	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.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	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.
	O sistema deve permitir a exportação em arquivo pdf dos questionários de melhoria contínua.
	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.
	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.
	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.
<b>8</b>	<b>Incidentes</b>
	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
	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.
	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.
<b>9</b>	<b>Relatório de Impacto a Proteção de Dados</b>
	O sistema deverá permitir a geração automática do Relatório de Impacto a Proteção de Dados (RIPD) com a mínima contemplação: O relatório contém todos os processos de risco alto e severo, todos os detalhes de cada um desses processos, incluindo-se as seguintes informações: 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.
	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.
<b>10</b>	<b>Publicação de Certificação de Privacidade</b>





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<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"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Deverá dispor de um Canal de atendimento ao titular de dados, com um formulário para atender a todos os direitos dos titulares de dados;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>11</b>	<b>Dpo As a Service (Encarregado de Dados)</b>
	<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"><li>• Atue na orientação de Enquadramento legal da organização;</li><li>• Atue no Atendimento ao titular de dados;</li><li>• Atue no atendimento as solicitações da ANPD;</li><li>• 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.</li></ul>
	<p>O DPO as a Service deverá atuar no atendimento as necessidades da organização, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dúvidas envolvendo proteção de dados em geral: são dúvidas cotidianas, simples, resolvidas por meio de breve análise da situação apontada;</li><li>• Pareceres sobre novos projetos que envolvam proteção de dados: aqui, são realizadas análises aprofundadas sobre temas nevrálgicos relacionados à proteção de dados pessoais;</li><li>• 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</li></ul>





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

	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.
<b>12</b>	<b>Do Acesso a Plataforma</b>
	O sistema dever ser acessado via plataforma web, permitindo seu uso com os principais navegadores homologados no mercado atualmente.
	O sistema deve utilizar endereço seguro, via protocolo de acesso https.
	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.

#### 4. DA PREVISÃO DA DESPESA

4.1. A apuração do valor do preço de referência é decorrente de cotação de preço baseada nos orçamentos carreados aos autos, solicitados junto as empresas do ramo pertinente ao objeto, bem como de licitações homologadas constantes do Licitacon, demonstrando a compatibilidade da estimativa da despesa com os preços praticados no mercado.

#### 5. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1. Definitivamente, após a verificação do atendimento de todas as especificações exigidas.

#### 6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- ✓ Pagamento da mensalidade da cessão de direito de uso de software - até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da cessão.
- ✓ Pagamento da implementação – em até 30 (trinta) dias após a conclusão da implementação da adequação e gestão da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.2. Haverá a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a Nota Fiscal destacar os valores correspondentes.

#### 7. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ/RS

- 7.1 Acompanhar e fiscalizar o andamento da execução do contrato;
- 7.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da (s) licitante (s) vencedora (s);
- 7.3 Fiscalizar os serviços prestados, verificando sua correspondência com as especificações prescritas no Termo de Referência e no contrato, atestando sua conformidade;





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

- 7.4 Rejeitar os serviços que a licitante vencedora fornecer fora das especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;
- 7.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela licitante vencedora, de acordo com o presente termo e sua proposta;
- 7.6 Notificar à licitante vencedora nos casos de anormalidade na execução do objeto;
- 7.7 Aplicar penalidades à licitante vencedora, por descumprimento das condições estabelecidas no Edital e no contrato;
- 7.8 Efetuar o pagamento dos serviços prestados.

### 8. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

- 8.1 Atender as especificações contidas neste Termo de Referência e no contrato;
- 8.2 Fornecer os serviços conforme especificações deste termo e do contrato, bem como em consonância com a proposta de preços apresentada;
- 8.3 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços;
- 8.4 Substituir às suas expensas o serviço fornecido fora das especificações;
- 8.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento do Contratante.
- 8.6 Qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize o fornecimento do serviço deverá ser informada ao Contratante.
- 8.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos e despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos serviços;
- 8.8 Manter, durante a vigência da Ata de Registros de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital;
- 8.9 Deverá, também, manter atualizados, durante toda a vigência da Ata de Registros de Preços, o número de telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), endereço, dados bancários, devendo comunicar ao Contratante qualquer alteração de dados.

### 9. DAS INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

- 9.1. Os licitantes poderão contatar com o Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal de Tupanciretã, pelo e-mail: [licitacao@tupancireta.rs.gov.br](mailto:licitacao@tupancireta.rs.gov.br), para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto aos objetos a serem adquiridos e demais informações que julgar necessário.







MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ  
Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP. 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA**

**FORNECEDOR:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**CIDADE:**

**CEP:**

**ESTADO:**

**FONE/FAX:**

**E-MAIL:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**CPF:**

**BANCO:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA:**

Item	Código	Descrição	Qtde	Apres.	Valor Global
1		Contratação de empresa especializada para fornecimento de cessão de direito de uso de software, prestação de serviços, suporte técnico remoto para implementação da adequação e gestão da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), compreendendo os serviços de:  Serviço de implementação da adequação e gestão. R\$ ..... (valor único/fixo)  Fornecimento de cessão de direito de uso de software de adequação à LGPD. R\$ ..... x 12 = R\$ ..... anuais	1	Unidade	





MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

Valor global da proposta: R\$ ..... (correspondente a soma do valor da implantação + o (valor mensal x 12 meses (período do contrato))).

**DECLARAÇÕES**

1. Declaramos que o preço cotado na proposta compreende todo e qualquer custo para a execução dos serviços ofertados, bem como as despesas com impostos, taxas, seguros, contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais que eventualmente incidam sobre à execução completa do objeto contratado.
2. Declaramos que, se vencedor da licitação, liberaremos o sistema ao município e faremos o treinamento dos servidores municipais que utilizarão a ferramenta, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do contrato.
- 3 Declaramos que nossa proposta contempla a prestação de 01 (um) dia de atendimento mensal “in loco”, sem custos adicionais ao município, durante os primeiros 6 (seis) meses do contrato
- 4.Declaramos que o prazo de validade para a nossa proposta é de 60 (sessenta) dias.

**DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do representante legal**





**MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP. 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA EMPRESA**

**NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

(Nome da empresa) ....., CNPJ nº ....., sediada na .....  
(endereço da empresa, cidade e Estado), DECLARA para os devidos fins de direito que está enquadrada  
como ..... (microempresa / empresa de pequeno porte), nos termos do artigo 3º da  
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e não está incluída nas vedações constantes no  
parágrafo 4º do referido artigo. Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

**DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do contador**





**MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP. 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(Nome da empresa) ....., CNPJ nº ....., sediada na ..... (endereço da empresa, cidade e Estado), DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, do Pregão Presencial nº 35/2022, sob pena da aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do representante legal**





**MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO V - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_,  
sediada na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr (a)  
\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_,  
detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins  
licitatórios, confere-os à \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº  
\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, com o fim específico de  
representar a outorgante perante a Prefeitura de Tupanciretã/RS, no Pregão Presencial nº 35/2022,  
podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da  
representada, e ainda assinar atas, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem  
necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Outorgante (reconhecer firma)**





**MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO QUE NÃO INCORRE**

**EM CONDIÇÕES IMPEDITIVAS**

(Nome da empresa) ....., CNPJ nº ....., sediada na .....  
(endereço da empresa, cidade e Estado), DECLARA, sob as penas da lei, que não incorre em nenhuma das condições impeditivas, abaixo descritas:

- não foi declarada inidônea pelo Poder Público;
- não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei 8.666/93;
- que não tem em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

**DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do representante legal**





MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP. 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO**

**CONSTITUCIONAL**

....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)..... portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ..... DECLARA, para fins de atendimento ao Inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis (16) anos.

**Ressalva:** Emprega menor, a partir de quatorze (14) anos, na condição de aprendiz ( )

**Observação:** Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Identificação e assinatura do representante legal**





# MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

## Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

### EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE: PREGÃO Nº 35/2022**

**FORMA: PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO**

O **MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ-RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno do Estado do Rio Grande do Sul, inscrito no CNPJ sob nº 88.227.764/0001-65, com sede na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, nº 181 em Tupanciretã -RS, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. GUSTAVO HERTER TERRA**, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, ....., doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 35/2022, homologado em ....., para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES DE ADEQUAÇÃO À LGPD**, conforme consta do processo administrativo nº 3368/2022 - 1DOC, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições legais e as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 É objeto do presente contrato a Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de Cessão de Direito de Uso de Software, Prestação de Serviços, Suporte Técnico Remoto para Implementação da Adequação e Gestão da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme especificações do Termo de Referência.

1.2 A Contratada terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, para liberação do sistema ao município e treinamento dos servidores municipais que utilizarão a ferramenta.

1.3 A Contratada deverá prestar 01 (um) dia de atendimento mensal “in loco”, sem custos adicionais ao município, durante os primeiros 6 (seis) meses do contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

##### 2.1 – Transcrição do item 2 do Termo de Referência

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

4.1 O Contratante pagará o valor de R\$ ..... (.....) pelos serviços contratados, sendo:

- R\$ ..... (valor único) - correspondente a prestação de serviços, suporte técnico remoto para implementação da adequação e gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- R\$ ..... (valor mensal x 12 meses (período do contrato)). - correspondente a cessão de direito de uso de software







## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

4.2. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- ✓ Pagamento da mensalidade - até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da liberação da cessão de direito de uso de software, mediante apresentação de nota fiscal, visada pela CMPTI (Comissão Municipal Permanente da Tecnologia da Informação), juntamente com os Encarregados de Proteção de Dados, através de depósito em conta corrente fornecida pela Contratada.
- ✓ Pagamento da implementação – em até 30 (trinta) dias após a conclusão da implementação da adequação e gestão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mediante apresentação de nota fiscal, visada pela CMPTI (Comissão Municipal Permanente da Tecnologia da Informação), juntamente com os Encarregados de Proteção de Dados, através de depósito em conta corrente fornecida pela Contratada.

#### Dados bancários para pagamento

**Banco:**                      **Agência:**                      **Conta Corrente**

4.2.1 Coincidindo a data do pagamento em final de semana ou feriado este será realizado no primeiro dia útil subsequente.

4.3. A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

4.4. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

4.5. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**ÓRGÃO: 18 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FOMENTO EMPRESARIAL**

**UNIDADE: 03 – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

**ATIVIDADE: 2.229 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MUNICÍPIO**

**NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ**

**FONTE DE RECURSOS: 0001 – RECURSOS PRÓPRIOS LIVRES**

**CÓDIGO DAS DESPESAS:**

**20.581 - LOCAÇÃO DE SOFTWARES**

**20.608 - SUPORTE A USUÁRIOS DE T.I.**

#### CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme Artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

5.2 O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou por outro índice oficial que por ventura venha a substituí-lo, mediante TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes.

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

##### 6.1 São obrigações do Contratante:

- Acompanhar e fiscalizar o andamento da execução do contrato;
- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- Fiscalizar o fornecimento do serviço, verificando sua correspondência com as especificações prescritas no Termo de Referência e no contrato, atestando sua conformidade;
- Rejeitar os serviços que a Contratada fornecer fora das especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;
- Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com o Edital e os termos de sua proposta;
- Notificar à Contratada nos casos de anormalidade na execução do objeto;
- Aplicar penalidades à Contratada, por descumprimento das condições estabelecidas no Edital e no contrato;
- Efetuar o pagamento dos serviços prestados.

##### 6.2 São obrigações da Contratada:

- Atender as especificações contidas no Termo de Referência e no contrato;
- Fornecer os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do contrato, bem como em consonância com a proposta de preços apresentada;
- Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços;
- Substituir às suas expensas o serviço fornecidos fora das especificações;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento do Contratante.
- Qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize o fornecimento do serviço deverá ser informada ao Contratante.
- Assumir a responsabilidade pelos encargos e despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos serviços;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Edital;
- Deverá, também, manter atualizados, durante toda a vigência da Ata de Registros de Preços, o número de telefone de contato, endereço eletrônico (e-mail), endereço, dados bancários, devendo comunicar ao Contratante qualquer alteração de dados.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

7.1 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições deste contrato e pelos preceitos do direito público.

7.2 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

7.3 A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente.

7.4 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

7.5 As alterações no contrato, que porventura se fizerem necessárias, desde que em acordo entre as partes, serão feitas através de Termo Aditivo.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1 - O não cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada ensejará a aplicação das seguintes penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa:

I - Advertência, por escrito;

II – Multa;

III - Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Local, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.2 A penalidade de **ADVERTÊNCIA** poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

**a)** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para o Município, independentemente da aplicação de multa moratória.

**b)** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços do Município, independentemente da aplicação de multa moratória.

8.3 O Município poderá aplicar à Contratada, multa moratória e multa por inexecução contratual:

**a)** A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados no contrato para os compromissos assumidos.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

**b)** Será aplicada multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso na implementação do sistema de informática, incidentes sobre o valor do empenho, a partir da data do vencimento do prazo de entrega até o trigésimo dia, quando o MUNICÍPIO poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais;

**c)** Será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de rescisão por inexecução da ata, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias

8.4 A suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Tupanciretã/RS destina-se aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação, podendo ser aplicada nas seguintes hipóteses:

- a)** Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenham acarretado prejuízo ao Município.
- b)** Execução insatisfatória do contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.
- c)** Na ocorrência de qualquer ato ilícito praticado pela Contratada que acarretem prejuízo ao Município, ensejando a rescisão do Contrato.
- d)** Recusar-se a assinar o Contrato ou fornecer o serviço da Nota de Empenho fora do prazo estabelecido.
- e)** Tiver sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f)** Apresentar ao Município qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, para participar da licitação.
- g)** Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município.

8.5 Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta, se anteriormente for constatada uma das seguintes hipóteses:

- a)** Má-fé, ações maliciosas e premeditadas em prejuízo do Município;
- b)** Evidência de atuação com interesses escusos;
- c)** Reincidência de faltas ou aplicação sucessiva de outras penalidades;

8.6 Ocorrendo as situações acima expostas, o Município de Tupanciretã/RS, poderá aplicar a Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, concomitantemente, com a aplicação da penalidade de suspensão de até (cinco) anos, extinguindo-se após seu término.





## MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ

### Setor de Licitações

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP: 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

8.7 A Declaração de Inidoneidade implica proibição da contratada de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida a reabilitação perante a Administração.

8.8 As penalidades previstas neste Contrato poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

8.9. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à Contratada, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do **MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

8.9.1. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

8.10. No caso da Contratada ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, o Município poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

8.11 Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a Contratada responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

8.12. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Município, decorrente das infrações cometidas.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS COMUNICAÇÕES**

9.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

#### **CLÁUSULA DECIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Integram este contrato, o edital do Pregão Presencial nº 35/2022 e a proposta da Contratada.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, com as disposições da Lei 10.520/02 e com o Decreto Municipal nº 3562/2010 no que não colidir as normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

11.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Tupanciretã - RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.





**MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**  
**Setor de Licitações**

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181 - Tupanciretã - RS  
CEP. 98170-000 - (55) 3272.2433 ou 3272.7514  
licitacao@tupancireta.rs.gov.br

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste contrato, aceitam cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual efeito e teor, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Tupanciretã - RS, ..... de ..... de .....

**Gustavo Herter Terra**  
**Prefeito de Tupanciretã - CONTRATANTE**

---

**Contratada**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7C43-D413-C98B-2545

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DAYAN SOARES PEIXOTO (CPF 885.XXX.XXX-72) em 29/06/2022 09:59:46 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ GUSTAVO HERTER TERRA (CPF 486.XXX.XXX-72) em 29/06/2022 13:01:52 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/7C43-D413-C98B-2545>