



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## **EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 13/2022**

**SOLICITAÇÃO Nº 191/2022**

**PROCESSO Nº 198/2022**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para adoção de medidas técnicas e administrativas de adequação, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, assim como implementação de segurança de rede de computadores e governança de dados pessoais da Câmara Municipal de Louveira, conforme os elementos contidos no Termo de Referência

**TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**DATA/HORA CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES DAS EMPRESAS INTERESSADAS:**

09/12/2022, entre 09h45min e 10h00min.

**DATA/HORA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, COM RECEBIMENTO DOS ENVELOPES COM “PROPOSTAS DE PREÇOS” E “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”:**

09/12/2022 às 10h00min.

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Auditório da Câmara Municipal de Louveira - Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – Louveira-SP.

**RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO:**

**Pregoeiro:** Luiz Carlos de Medeiros

**LOCAL PARA CONSULTA E FORNECIMENTO DO EDITAL:** O Edital na íntegra estará disponível aos interessados a partir de 29/11/2022, na Seção de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Louveira - Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – Louveira-SP, no horário das 09 às 16 horas ou pelo site [www.louveira.sp.leg.br](http://www.louveira.sp.leg.br)

### **1- PREÂMBULO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**, através da Diretoria Geral – Seção de Compras e Licitações, torna público que se realizará procedimento licitatório na modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos preconizados pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Ato da Presidência nº 015/2020/CM, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital, sendo observadas as seguintes datas e horários:

- a) credenciamento dos representantes das empresas interessadas: dia 09/12/2022, entre 09h45min e 10h00min
- b) abertura da sessão pública, com recebimento dos envelopes com “**PROPOSTAS DE PREÇOS**” e “**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” logo após o credenciamento.
- c) Todas as partes deste edital são complementares entre si, de tal modo que qualquer detalhe que se mencione em uma delas considerar-se-á especificado e válido para todas as demais.

### **2- DO OBJETO**

Pretende a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA** a Contratação de empresa especializada para adoção de medidas técnicas e administrativas de criação e manutenção da Governança Administrativa e de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Louveira, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, visando o espectro de análise e melhoria contínua da adequação com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como a manutenção e melhoria contínua das medidas de segurança da rede computacional da Edilidade, conforme os elementos contidos no Termo de Referência. Contratação de empresa especializada para adoção de medidas técnicas e administrativas de adequação, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, assim como implementação de segurança de rede de computadores e governança de dados pessoais da Câmara Municipal de Louveira, conforme os elementos contidos no Termo de



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Referência

### 3- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. A prestação de serviços terá suas despesas suportadas pela dotação orçamentária codificada sob n.ºs 02.01.01.01.031.0068.2239 Manutenção das Atividades de Administração do Legislativo. 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ.

### 4- DOS ANEXOS

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- 4.1. ANEXO I - Proposta de Preços.
- 4.2. ANEXO II - Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital.
- 4.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho.
- 4.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.
- 4.5. ANEXO V – Modelo de Credenciamento.
- 4.6. ANEXO VI – Minuta de Contrato.
- 4.7. ANEXO VII – Termo de Referência
- 4.8. ANEXO VIII – Termo de Ciência e Notificação (somente para o vencedor no ato da assinatura do contrato).
- 4.9. ANEXO IX – Declaração de Não Parentesco.
- 4.10. ANEXO X - Termo de Compromisso de Sigilo

### 5 - DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular com firma reconhecida ou confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando o signatário presente e assinando o documento diante do servidor da administração para lavrar sua autenticidade no próprio documento; procuração esta que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante.
- 5.2. O representante, em sendo sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia do respectivo contrato social (acompanhado de todas as alterações ou consolidado) ou estatuto, este acompanhado da ata de eleição da diretoria, no qual estejam expressos seus poderes (Cópia dos documentos apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial).
- 5.3. Além do instrumento de mandato, para o credenciamento, os representantes deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.
- 5.4. Na hipótese de a licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 5.5. Encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais retardatários.
- 5.6. Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 5.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.
- 5.8. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar no momento do credenciamento declaração de enquadramento



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

de ME ou EPP (ANEXO IV).

## 6- DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E AS CONDIÇÕES DO EDITAL

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, condições do edital e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II** deste Edital e apresentada **FORA** dos envelopes.

## 7 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

### 7.1. Da Participação:

Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, sendo vedada a participação de empresa(s) que tenha(m) realizado ou participado da realização do projeto básico, com falência decretada, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Louveira.

**7.1.1.** As empresas em Recuperação Judicial ou Extrajudicial poderão participar do certame licitatório desde que apresentem junto com seus documentos de habilitação o Plano de Recuperação devidamente homologado pelo Judiciário (Súmula nº 50 do TCE/SP).

### 7.2. Da Habilitação:

A habilitação à presente licitação será realizada mediante comprovação de:

- Habilitação Jurídica;
- Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- Qualificação Econômico-Financeira;
- Qualificação Técnica;
- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999;

#### 7.2.1. - Habilitação Jurídica:

**7.2.1.a.** ato constitutivo, estatuto ou contrato social (acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, em vigor e devidamente registrado, dispensa a apresentação do contrato constitutivo da pessoa jurídica;

**7.2.1.b.** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**7.2.1.c.** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

**7.2.1.d.** os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 7.2.1. não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão com os requisitos especificados no item 8.3.2.

#### 7.2.2. - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

**7.2.2.a.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**7.2.2.b.** Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

**7.2.2.c.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal (Tributos mobiliários), do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**7.2.2.c.1.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo – www.louveira.sp.leg.br – Fone: (19) 3878-9420

Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou documento equivalente;

**7.2.2.c.2.** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários Municipais, expedida pelo órgão competente do município sede da licitante ou documento equivalente;

**7.2.2.d.** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa, ou documento equivalente;

**7.2.2.e.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente;

**7.2.2.f.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeito de Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

**7.2.2.g.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**7.2.2.g.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**7.2.2.g.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.2.2.g.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

**7.2.3. - Qualificação econômico-financeira:** Certidão negativa de pedido de falência ou concordata/recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento (**SÚMULA Nº 50 do TCE/SP** – caso positiva a certidão a licitante poderá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor).

## **7.2.4.– Qualificação técnica:**

**7.2.4.a.** A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, emitido em nome da licitante, que comprove sua aptidão para o desempenho em atividade genericamente semelhante ao objeto do presente Termo, compatíveis com o objeto da licitação, nos moldes da Súmula TCE/SP n.ºs 24 e 30.

**7.2.4.b** A comprovação de capacitação técnica para execução do serviço contratado será efetuada através da apresentação das de certificações emitidas por instituições referências no mercado:

**7.2.4.b.1** Ao menos 1 (um) profissional com formação superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas;

**7.2.4.b.2** Ao menos 1 (um) profissional com certificação CEH (Certified Ethical Hacker) ou OSCP (Offensive Security Certified Professional);

**7.2.4.b.3** Ao menos 1 (um) profissional com certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library);

**7.2.4.b.4** Ao menos 1 (um) profissional com certificação LPI-1 ou LPIC-I (Linux Professional Institute);

**7.2.4.b.5** Ao menos 1 (um) profissional com certificação ECIH (Certified Incident Handler) ou GCIH



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

(Giac Certified Incident Handler);

**7.2.4.b.6** Ao menos 1 (um) profissional com certificação CTIA (Certified Threat Intelligence Analyst) ou GCTI (Giac Cyber Threat Intelligence)

**7.2.4.b.7** Ao menos 1 (um) profissional com certificação PMP (Project Management Professional) ou Pós-graduação em Gerenciamento de Projetos;

**7.2.4.b.8** Ao menos 1 (um) profissional com certificação ABNT 27701 Lead Implementer ou PECB ISO 27701 Lead Implementer;

**7.2.4.c** As exigências de comprovação da qualificação técnica deverá ser realizada com apresentação das respectivas documentações e certificados e seus respectivos profissionais.

**7.2.4.1** - **Declaração:** Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em conformidade com o inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, exigência prevista na Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999.

**7.2.4.2** - Toda documentação a ser apresentada para fins de habilitação deverá estar em nome da licitante proponente, e, concomitantemente, com indicação do mesmo número de inscrição no CNPJ e com o mesmo endereço, quaisquer que sejam estes (da matriz ou de filial) exceto para os documentos que são gerados apenas em nome, endereço e CNPJ da matriz. Quando do recebimento do objeto deste certame, as respectivas Notas Fiscais deverão ser da mesma empresa/CNPJ/endereço que participou desse certame.

**7.2.5** - **Declaração:** Declaração quanto à inexistência de parentesco, conforme **Anexo X** deste Edital.

## 8- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados com os seguintes dizeres, externamente:

**“ENVELOPE Nº 1**

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

**ANEXO I - PROPOSTAS DE PREÇOS - PREGÃO Nº 13/2022**

EMPRESA \_\_\_\_\_.”

**“ENVELOPE Nº 2**

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PREGÃO Nº 13/2022**

EMPRESA \_\_\_\_\_.”

**8.1.** A não indicação dos dizeres supracitados, no averso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

**8.1.1.** Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

### **8.2. Da Proposta:**

**8.2.1.** O **Anexo I – PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser utilizado, **preferencialmente**, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

**8.2.2.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**8.2.3.** A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

devidamente qualificado, isenta de emendas ou rasuras.

**8.2.4.** Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

**8.2.5.** O preço deverá ser proposto em valores unitários e por valor total, em moeda nacional, escrito obrigatoriamente em algarismo e, por extenso no local determinado no Anexo I, prevalecendo em caso de divergência os valores unitários. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive impostos e encargos sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

**8.2.6.** O prazo mínimo de validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura do envelope da proposta de preços.

**8.2.6.1** A Licitante que não preencher o campo do prazo da proposta no **Anexo I (Proposta de Preços)** ficará obrigado a garantir a validade mínima de 60 (sessenta) dias.

### **8.3. Dos documentos de habilitação:**

**8.3.1.** Os documentos de habilitação serão, preferencialmente, arrumados na ordem em que estão citados neste Edital, devendo todas as folhas ser rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numeradas em ordem crescente;

**8.3.2.** Os documentos deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. As certidões referentes à regularidade fiscal, quando não vierem com prazo de validade expresso, serão consideradas válidas se emitidas em até 90 (noventa) dias, da data designada para abertura dos envelopes.

**8.3.3.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**8.3.4.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

**8.3.5.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, a seu critério, diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **9 - DA SESSÃO DO PREGÃO**

**9.1.** Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital, nos termos do Modelo indicado no **Anexo II deste Edital** e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob guarda do mesmo.

### **9.2. Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas):**

**9.2.1.** Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

**a.** Não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da **LICITANTE**;

**b.** Apresentar preços baseados nos de outras propostas;

**c.** Apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital; **d.** Tiver preços **manifestamente inexecutableis**, conforme disposto no artigo 48, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores atualizações,

**e.** Não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação; e,

**f.** O valor da proposta superar o valor estimado do futuro contrato.

**9.2.2.** Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê – CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo – www.louveira.sp.leg.br – Fone: (19) 3878-9420

ordem crescente de preços;

### **9.3. Dos lances verbais:**

**9.3.1.** Após a classificação das propostas, o pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da **proposta classificada** de maior preço, ou seja, a proposta com valor até 10% superior a proposta classificada de menor valor, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**9.3.1.1** não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

**9.3.2.** A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

**9.3.3.** A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

### **9.4. Do julgamento:**

**9.4.1.** O julgamento será o de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

**9.4.2.** Caso duas ou mais licitantes apresentem preços iguais, o desempate será feito por sorteio em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, na forma do § 2º, do artigo 45, observando o disposto no § 2º do artigo 3º, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se, por primeiro, a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos ou serviços prestados:

9.4.2.1. no País;

9.4.2.2. por empresas brasileiras;

9.4.2.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.4.2.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**9.4.3.** Encerrada a fase de oferecimento de lances verbais, as propostas serão reordenadas e o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, se for o caso;

**9.4.4** Superada a fase de classificação, o pregoeiro negociará com o detentor da proposta primeira classificada e passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame;

**9.4.5.** Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

**9.4.5.1.** Se o pregoeiro verificar que a primeira colocada inabilitada estava participando com a finalidade de tumultuar o processo, poderá este e sua equipe de apoio reiniciar a fase de lances, sem a participação da empresa inabilitada, tendo em vista o princípio da concorrência e a impossibilidade de adjudicação do objeto ao licitante inabilitado.

**9.4.6.** O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentar obter um preço melhor.

**9.4.7.** Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, do vencedor.

**9.4.8.** Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

### **9.5. Do direito de preferência da Microempresa e empresa de pequeno porte**

**9.5.1** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

**9.5.2.** Para efeito do disposto no item 9.5 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

c) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição; Na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º. do artigo 43 da Lei Complementar 123/06.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.5.1. deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentar melhor oferta.

**9.5.3** Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 9.5, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.5.4.** O disposto no item 9.5 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **10 - DOS RECURSOS**

**10.1.** Os licitantes que manifestarem imediata e motivadamente interesse em recorrer, terão o prazo máximo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, a contar da data da lavratura da ata, ficando estabelecido o mesmo prazo para a apresentação, pelos demais licitantes, de contrarrazões, contado a partir do dia do término do prazo concedido para recurso.

**10.2.** Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Câmara de Louveira, via pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 03 (três) dias, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Presidente da Casa, que proferirá a decisão em idêntico prazo, a contar do recebimento.

**10.3.** O resultado do recurso será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no site institucional da Câmara Municipal de Louveira, afixado no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax/e ou email.

## **11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Inexistindo manifestação recursal, caberá ao pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da Casa, afixando-se a decisão no quadro de avisos e publicando a síntese do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site institucional da Câmara Municipal de Louveira.

**11.2.** Havendo a interposição de recurso, após o julgamento, caberá ao Presidente da Casa a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, com a devida publicação do ato no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no site institucional da Câmara Municipal de Louveira e no quadro de avisos.

## **12 - DA VISTA DOS AUTOS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

**12.1.** Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados, com as cautelas de praxe, na Seção de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Louveira.

## **13 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**13.1.** Até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, mediante petição escrita, protocolada no Setor de Compras e Licitação da Câmara Municipal de Louveira.

**13.2.** O Presidente da Casa, ouvindo as áreas pertinentes, decidirá sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Em sendo acolhida a impugnação, ou se houver necessidade de alteração do edital, será designada nova data para realização da licitação.

**13.3.** Em caso de não solicitação, pelas LICITANTES, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação sobre o contido neste **PREGÃO**.

## **14 - DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

**14.1.** O Presidente da Casa poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certame licitatório.

## **15 - DO PRAZO PARA INICIO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO**

**15.1.** Os serviços deverão iniciar em até 05 (cinco) dias, após a assinatura do termo de contrato.

**15.2.** Ocorrendo qualquer problema, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá comunicar imediatamente por escrito a Diretoria Geral da Edilidade.

## **16 - DO CONTRATO**

**16.1.** Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de convocação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

**16.2.** Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação à presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.

**16.3.** O Contrato será fiscalizado pela Diretoria de Infraestrutura e Serviços com o apoio da Comissão de Gestão de Contratos, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando a perfeita execução do objeto licitado.

## **17 - DO PAGAMENTO**

**17.1.** A Diretoria Financeira efetuará o pagamento à **LICITANTE VENCEDORA** no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observando o montante de serviço entregue no mês.

**17.2.** Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA apresentará relatório contendo os serviços efetivamente realizados.

**17.3.** Após a conferência, dos quantitativos e valores apresentados, o fiscal comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser encaminhada no e-mail: [notafiscal@louveira.sp.leg.br](mailto:notafiscal@louveira.sp.leg.br). Estando em ordem a documentação a o Fiscal atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal a pagamento.

## **18 - DAS SANÇÕES**

**18.1.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002,



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

sujeitando-se aos termos do Ato da Presidência n.º 012/2019 e aos Termos do Artigo 15 do Ato da Presidência nº 15/2020

**18.2.** Nos termos da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, nos termos da Lei 8.666/93 e alterações, poderão ser aplicadas multas, previstas no Ato da Presidência n.º 012/2019.

**18.3.** Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão os estabelecidos no Ato da Presidência n.º 12/2019.

## **19 - DA VIGÊNCIA**

**19.1.** O prazo de execução será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da **edilidade**, de acordo com o preceituado na Lei nº 8.666/93.

**19.2.** O prazo de vigência deste ajuste poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo até o limite de duração previsto no inciso IV, do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, desde que por mútuo consenso entre as partes e que venha atender a economicidade e o interesse público.

## **20 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**20.1.** Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 9 às 17 horas pelo telefone (19) 3878-9420 ou pelo e-mail [diretorgeral@louveira.sp.leg.br](mailto:diretorgeral@louveira.sp.leg.br).

## **21 - DO FORO**

**21.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Edital.

## **22 - DOS CASOS OMISSOS**

**22.1.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

Louveira, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PROPONENTE:	
ENDEREÇO:	
MUNICÍPIO:	Bairro/Distrito:
CNPJ:	CEP:
FONE(S):	
E-MAIL:	ESTADO:

ITEM	OBJETO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de adoção de medidas técnicas e administrativas de adequação da Câmara Municipal de Louveira, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, assim como implementação de medidas de segurança de rede de computadores, conforme os elementos contidos no Termo de Referência.	SRV	01	R\$	R\$
	Prestação de Serviços para adoção de medidas técnicas e administrativas de criação e manutenção da Governança Administrativa e de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Louveira, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, visando o espectro de análise e melhoria contínua da adequação com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como a manutenção e melhoria contínua das medidas de segurança da rede computacional da Edilidade, conforme os elementos contidos no Termo de Referência	SRV	12	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA.....**

**DECLARO** que a proposta ofertada atendem as especificações do objeto licitado.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da LICITANTE  
**CARIMBO CNPJ**



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## ANEXO II DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Presencial nº 13/2022** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela Câmara Municipal de Louveira, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

Data e assinatura do credenciado



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## ANEXO III DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

### DECLARAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 13/2022.

(nome da empresa), inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....  
(data)

.....  
(assinatura do representante legal)

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

Fonte: Decreto nº 4.358/02



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## ANEXO IV DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º \_\_\_\_\_ é a microempresas ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar 147 de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL 13/2022**, realizado pela Câmara Municipal de Louveira – SP, bem como obter postergação de prazo para regularizar a documentação de regularidade fiscal.

Local e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante

RG:

CPF



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## ANEXO V MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº 13/2022** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## ANEXO VI CONTRATO nº XX/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA E EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

**SOLICITAÇÃO N.º xx/2022**

**PROCESSO N.º xx/2022**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**

**CONTRATADA:**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para adoção de medidas técnicas e administrativas de adequação, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, assim como implementação de segurança de rede de computadores e governança de dados pessoais da Câmara Municipal de Louveira, conforme os elementos contidos no Termo de Referência.

**VALOR TOTAL: R\$**

**VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

**TÉRMINO DA VIGÊNCIA:**

### I – INTRÓITO

O presente instrumento de contrato rege-se fundamentalmente pelas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, estando vinculado ao Processo nº xx/2022 de acordo com a deliberação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Louveira exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

### II – DAS PARTES

São partes no presente instrumento de contrato de prestação de serviços, autorizado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme consta do Processo nº xx/2022, com deliberação deferida no mesmo processado:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**, com sede na Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – bairro Guembê, Louveira/SP, inscrita no CNPJ/MF Nº 49.597.552/0001-18, neste ato representada pelo seu Presidente, o vereador **JOSÉ MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA**, doravante denominada **CONTRATANTE**, de outro lado a empresa com sede na RuaXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXX, XXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX – SP, inscrita no CNPJ/MF XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal, SrXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG XXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXXX nº XXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX -SP, doravante denominada **CONTRATADA**

### III – DO OBJETIVO DO CONTRATO, DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**3.1 – Contratação de empresa especializada para adoção de medidas técnicas e administrativas de**



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

adequação, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, assim como implementação de segurança de rede de computadores e governança de dados pessoais da Câmara Municipal de Louveira, conforme os elementos contidos no Termo de Referência.

**3.2** – O regime de execução será de empreitada por preço global. Os valores abaixo, já fixados em real totaliza o montante global de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ITEM	OBJETO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de adoção de medidas técnicas e administrativas de adequação da Câmara Municipal de Louveira, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, assim como implementação de medidas de segurança de rede de computadores, conforme os elementos contidos no Termo de Referência.	SRV	01	R\$	R\$
	Prestação de Serviços para adoção de medidas técnicas e administrativas de criação e manutenção da Governança Administrativa e de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Louveira, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, visando o espectro de análise e melhoria contínua da adequação com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como a manutenção e melhoria contínua das medidas de segurança da rede computacional da Edilidade, conforme os elementos contidos no Termo de Referência	SRV	12	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>

**Parágrafo único:** Nos termos do art. 55, III, da Lei Federal n.º 8.666/93, na hipótese de não se dar a remuneração da Contratada no prazo previsto no contrato, poderá ocorrer atualização monetária pelo índice mensal INPC/IBGE.

**3.3** – A **CONTRATADA** cumprirá o contrato observado o prazo de sua duração, ou seja, 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**3.4** - O pagamento será atendido com recursos provenientes da dotação orçamentária codificada sob n.ºs 02.01.01.01.031.0068.2239 Manutenção das Atividades de Administração do Legislativo. 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

3.5 – A Contratada para execução do objeto deverá efetuar os serviços dentro das dependências da Câmara Municipal de Louveira, em conformidade com todas as exigências e normas legais relativas à segurança e meio ambiente.

3.6 - A Contratada será responsável pelos danos que seus funcionários causarem ao poder público ou a terceiros por dolo, imprudência, imperícia ou negligência.

3.7 - A Contratada deverá comprometer-se a supervisionar os serviços executados de forma a não transgredir as cláusulas do edital de convocação da licitação.

3.8. A Diretoria Financeira efetuará o pagamento a CONTRATADA no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observando o montante de serviço entregue no mês.

3.9. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA apresentará relatório contendo os serviços efetivamente realizados.

3.10. Após a conferência, dos quantitativos e valores apresentados, o fiscal comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser encaminhada no e-mail: notafiscal@louveira.sp.leg.br. Estando em ordem a documentação a o Fiscal atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal devidamente atestada para pagamento.

## IV – DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

4.1 – Nos termos da lei, compete, como prerrogativa unilateral, à **CONTRATANTE**, quando ao contrato ora entabulado:

- a)- fiscalizar-lhe a execução;
- b)- aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste.

4.2 – Este contrato será rescindido pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidade, independente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando a **CONTRATADA**, na vigência do mesmo, cometer qualquer das infrações dispostas na legislação específica. A rescisão do contrato poderá ainda ocorrer nos termos previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

4.3 – Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente a **CONTRATADA** ficará neste caráter de pena impedida de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigada ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do Código Civil Brasileiro.

4.4 – A **CONTRATADA** se obriga a realizar o trabalho avençado e sua será a responsabilidade pelos encargos trabalhistas e previdenciários, tributos federais, estaduais e municipais decorrentes da prestação de serviços ora contratados.

4.5 – Se a **CONTRATADA** der causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado obrigar-se-á a pagar multa, obedecidos os ditames dos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como os critérios sancionatórios adotados no Edital e neste Contrato.

Parágrafo único: No caso de inadimplência de verbas trabalhistas ou previdenciárias de empregados



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

dedicados ao serviço objeto deste contrato a CONTRATADA procederá a retenção dos valores.

**4.6 – DA FISCALIZAÇÃO:** Fica estabelecido o prazo de até cinco dias, a contar da data de convocação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

**a)** O Contrato será fiscalizado pela Diretoria de Infraestrutura e Serviços com o apoio da Comissão de Gestão de Contratos, sendo que esta, subordinada à Diretoria Geral da Casa, é responsável por auxiliar o fiscal do contrato visando a perfeita execução do objeto.

**b)** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Gestão de Contratos deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.

## **4.7 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**a)** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sujeitando-se aos termos do Ato da Presidência n.º 012/2019 e aos Termos do Artigo 15 do Ato da Presidência nº 15/2020

**b)** Nos termos da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, nos termos da Lei 8.666/93 e alterações, poderão ser aplicadas multas, previstas no Ato da Presidência n.º 012/2019.

**c)** Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão os estabelecidos no Ato da Presidência n.º 12/2019.

**d)** Pela inexecução total ou parcial por parte da licitante vencedora, além das medidas e penalidades previstas no contrato, deverá a mesma sujeitar-se ao pagamento das multas previstas no Ato da Presidência n.º 012/2019.

## **V – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**5.1** – Observando o disposto no artigo 55, IX; Adotam **CONTRATANTE e CONTRATADA**, como motivos de rescisão da avença ora estatuída, o que expressamente determinam os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além dos motivos expressamente estipulados no presente instrumento.

## **VI– DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**6.1** – O presente contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas aplicáveis a espécie.

## **VII– DO REAJUSTE**

**7.1** – A periodicidade de reajuste do valor do presente CONTRATO será anual, contada a partir da data-limite para a apresentação da proposta, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, utilizando-se a variação acumulada do INPC.

**7.2** - À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste com apresentação de Notas Fiscais/Fatura distintas:

**a)** Uma relativa ao valor mensal reajustado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

b) Outra referente ao valor retroativo, se houver.

## VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

**8.1** – O presente contrato é firmado pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a critério da Câmara Municipal.

**Parágrafo único:** Em se dando a renovação do contrato, os preços poderão ser reajustados com incidência do índice acumulado INPC/IBGE a partir do 12º mês contado da apresentação da proposta licitatória, nos termos dos artigos 2º e 3º da Lei Federal n.º 10.192/2001 c.c. 65, § 8º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**8.2** – A **CONTRATADA** realizará os serviços contratados e já especificados de modo a satisfazer plenamente os termos do Processo nº 198/2022 como do edital de Pregão nº 13/2022 e demais documentos, partes integrantes deste.

**8.3** – Todo serviço prestado pelo (a) **CONTRATADA** terá orientação e supervisão da **CONTRATANTE**, que será representada pela Presidência da Câmara.

**8.4** – Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento todos os itens e documentos constantes do Pregão nº 13/2022, bem como todos os termos constantes da proposta vencedora.

**8.5** – A **CONTRATANTE** colocará à disposição da **CONTRATADA** os recursos, meios, materiais e local apropriado para a execução dos serviços ora avençados.

**8.6** – O presente contrato não configurará para todos os efeitos vínculo empregatício de qualquer natureza.

**8.7** - A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelas obrigações trabalhistas, sociais e tributárias originadas no presente contrato, e bem assim por qualquer demanda judicial atinentes ao seu pessoal alocado aos serviços da **CONTRATANTE**, mantendo a Câmara Municipal isenta de qualquer responsabilidade.

## IX – DO FORO

**9.1** – Fica eleito o foro da Comarca de Louveira, excepcionado qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.

**9.2** – A parte que for vencida arcará com as despesas e custas judiciais.

## X - DO ENCERRAMENTO

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente **TERMO DE CONTRATO**, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em 03 (três) vias de igual teor e forma. **NADA MAIS.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

Louveira, em \_\_\_de\_\_\_\_\_de 2022.

**CONTRATANTE**  
**PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL**

CONTRATADA  
Representante Legal: Sr (a).\_\_\_\_\_

Testemunhas:

- 1.
- 2.

## **ANEXO VII TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para adoção de medidas técnicas e administrativas de adequação, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, assim como implementação de segurança de rede de computadores e governança de dados pessoais da Câmara Municipal de Louveira, conforme os elementos contidos no Termo de Referência

**JUSTIFICATIVA:** Com o advento da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, conhecida por Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, criou-se a obrigação para que todos aqueles que executem o chamado tratamento de dados pessoais promovessem medidas técnicas e administrativas para a promoção da proteção de dados de pessoas físicas, garantindo assim a privacidade de dados. A Administração Pública possui inserção expressa no contexto da obrigatoriedade e, neste caso, a Câmara Municipal de Louveira se enquadra dentre aqueles que devem, por ato vinculado, prover o devido cumprimento da Lei Federal.

Assim sendo, a Edilidade promoveu a elaboração do Projeto Básico que prevê regras mínimas que deverão ser devidamente cumpridas no processo de adequação com a LGPD.

Para essa Casa de Leis, a proteção dos dados pessoais de pessoas físicas constitui evolução no rol de garantias da dignidade humana, sendo considerada uma condição inegociável para a promoção das atividades políticas e institucionais inerentes aos Entes da Administração Pública.

Neste contexto, a adequação da Câmara com a LGPD deve promover não somente a devida governança administrativa, assim como a implementação de medidas de segurança de rede que proporcione a devida execução das medidas técnicas previstas em lei.

Não obstante a obrigação legal de adequação, os agentes de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 50 da referida Lei Federal, deverão primar pela manutenção da adequação e dos padrões definidos para o tratamento de dados pessoais através de medidas de governança.

A governança é composta por ações de melhores praticas que visam a melhoria contínua dos serviços públicos, quando vislumbrada no contexto da Administração Pública, estando dentro dos ditames legais e princípios do direito administrativo, por esta razão, essa Edilidade opta pela contratação de empresa destinada a promover a governança de dados pessoais no conceito de privacidade *by design*, ou seja, desde a concepção, conforme expresso no Diploma de Proteção de Dados Pessoais.

Ainda há de se considerar que, a proteção de dados pessoais foi elevada a condição de garantia fundamental do cidadão nos termos do inc. LXXIX do art. 5º da Constituição Federal de 1988, criando dessa forma uma verdadeira vinculação de cumprimento de preceito constitucional da obrigação de adequação com os termos da LGPD.

### **1. FASE DE PLANEJAMENTO**

1.1 Refere-se a uma atividade típica de planejamento, com o levantamento prévio de informações para alinhar as expectativas com a CONTRATANTE e a definição do cronograma de execução das atividades. Nesta fase serão realizadas reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. As reuniões deverão ser realizadas de forma remota ou presencial, na sede da CONTRATANTE.

1.2 Relação das atividades a serem realizadas na fase de PLANEJAMENTO:

- 1.3 Realizar reunião inicial com a CONTRATANTE para identificar quais são os departamentos e/ou áreas afetadas, stakeholders, pessoas envolvidas e procedimentos operacionais de execução das atividades.
- 1.4 Identificar e tomar conhecimento da estrutura organizacional da CONTRATANTE.
- 1.5 Conhecimento de todas as áreas envolvidas na atividade.
- 1.6 Definir quais as pessoas envolvidas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE.
- 1.7 Identificar os responsáveis internos pelo desenvolvimento do projeto.
- 1.8 Definir o Comitê de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE.
- 1.9 Detalhar todos os procedimentos, normativos e processos que serão objeto da análise.
- 1.10 Definir as principais áreas/departamentos afetados.
- 1.11 Definir o formato das entrevistas iniciais (cronograma, quais os envolvidos, datas, local da entrevista, forme de divulgação e documentação).
- 1.12 Identificar e definir os entrevistados.
- 1.13 Documentar todas as fases da execução do diagnóstico.
- 1.14 Definir e aprovar o Plano de Trabalho detalhado, conforme as fases do programa de privacidade e proteção de dados pessoais.
- 1.15 Realização de reunião de Kick-off do projeto.
- 1.16 Avaliar e definir, de forma preliminar, o grau de conhecimento da CONTRATANTE acerca da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 1.17 Definir o formato do seminário inicial para nivelamento das pessoas que serão afetadas pelo Projeto (localização, datas, horário, público, recursos áudio visuais necessários).

## **2. REALIZAÇÃO DO WORKSHOP:**

- 2.1 - A participação das pessoas estratégicas da organização;
- 2.2 - O conteúdo do workshop deverá abranger, no mínimo:
- 2.3 - O que é a Lei LGPD e qual sua abrangência
- 2.4 - Quais os Princípios?
- 2.5 - O que é tratamento de dados pessoais
- 2.6 - Quais os direitos e obrigações dos titulares dos dados pessoais
- 2.7 - Qual base legal existente
- 2.8 - Segurança de dados e notificações

2.9 - Quais as boas práticas na proteção aos dados pessoais

### 3. FASE DE DIAGNÓSTICO

3.1 Refere-se a uma atividade típica de compreensão e mapeamento dos processos de negócio que envolvem o tratamento de dados pessoais, assim como o entendimento do ambiente de segurança da informação e identificação dos principais contratos impactados, avaliação de políticas e demais documentos relevantes.

3.2 As atividades dever-se-ão desenvolver por meio da coleta de evidências (testemunhais, físicas, documentais e analíticas) com a finalidade de mapear preliminarmente os dados pessoais dentro das principais áreas/departamentos/unidades de negócio da CONTRATANTE, que permitindo a compreensão do nível de conformidade da organização perante a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.3 As entrevistas poderão ser realizadas de forma presenciais ou remotas, com os departamentos identificados como afetados, e são necessárias para que a empresa a ser CONTRATADA possa entrar em contato com os colaboradores de áreas chave, e possa determinar o grau de maturidade e adequação à Lei LGPD e também às boas práticas de segurança da informação. Identificar os processos que envolvem o tratamento de dados pessoais, os tipos de processamentos (Ex.: Coleta, Transmissão, Armazenamento, Transferência, Acesso etc.) e os tipos de dados pessoais da organização, assim como a sua localização.

3.4 Mapear os repositórios de dados pessoais existentes e conhecidos na CONTRATANTE.

3.5 Mapear os repositórios de dados não estruturados (planilhas, documentos e outros arquivos), indexar o conteúdo desses arquivos e classificá-los caso o arquivo contenha Dados Pessoais ou Dados Pessoais Sensíveis).

3.6 Identificar o fluxo dos dados pessoais dentro e fora da CONTRATANTE, quer seja através de entrevistas ou através de análise de processos.

3.7 Identificação e Análise da estrutura atual de governança de dados, políticas, controles de segurança e de acesso às informações, assim como as vulnerabilidades.

3.8 Identificação e análise dos normativos existentes (Instruções normativas, resoluções, códigos, comunicados internos, regimentos), tendo por parâmetro à LGPD.

3.8 Desenvolvimento de um Mapa com identificação dos principais tipos/grupos de contratos existentes.

3.9 Identificar as hipóteses de transferência internacional de dados.

3.10 Identificação dos GAPs existentes quanto ao tratamento de dados pessoais.

3.11 Mapear toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da CONTRATADA, desde a topologia de rede, ativos com identificação de marcas, modelos e versões de hardware, firmware e software.

3.12 Executar um assessment da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação com testes de invasão e vulnerabilidades, com o objetivo de identificar riscos dos ativos de TIC.

3.13 Executar um assessment dos serviços de nuvem em uso na CONTRATADA com o objetivo de identificar e categorizar estes serviços para definir políticas de segurança e possíveis vetores de vazamentos de dados.

3.14 Executar um assessment na infraestrutura do ponto de vista de segurança da informação.

#### **4. FASE DE DEFINIÇÃO DE CONFORMIDADE**

4.1 Refere-se à fase de definição da conformidade, onde o trabalho maior será por conta da empresa a ser CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE no esclarecimento de dúvidas e validação de processos que envolvem dados pessoais.

4.2 Avaliar, a partir das informações coletadas na fase anterior, os níveis de aderência à LGPD e definir o status de Compliance com as regulamentações.

4.3 Identificar os principais GAPs endereçados.

4.4 Identificar, a partir das informações levantadas na fase anterior e das atividades e estratégia da CONTRATANTE, o perfil e a atribuição do Encarregado de Dados Pessoais.

4.5 Definir a figura de agente de tratamento de dados pessoais e sua respectiva responsabilidade.

4.6 Definir, em conjunto com a CONTRATANTE, a tendência de risco da Administração, perante a sua estratégia de atividades e ações.

4.7 Definir o perfil do Encarregado de Dados Pessoais e elaborar o relatório com a descrição das atividades sob sua responsabilidade.

#### **5. FASE DE RECOMENDAÇÕES**

5.1 Refere-se a uma atividade de documentação, consolidação e encerramento do projeto, com o registro detalhado de todas as atividades realizadas nas etapas anteriores, a análise crítica da situação atual da CONTRATANTE perante a LGPD e, a emissão de um relatório detalhado com as recomendações de atividades e projetos a serem implementados para adequação à Lei. Essa fase deverá se refletir em um Relatório Executivo, que deverá conter:

5.2 Gráficos do Grau de Maturidade da Organização / Os níveis de conformidade de cada item analisado / o Grau de Maturidade por área ou unidade de negócio / Data Mapping.

5.3 Inventário dos repositórios de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

5.4 Mapa do Fluxo dos principais processos que envolvem dados pessoais identificados no contexto da CONTRATANTE, da coleta até o descarte.

5.5 Análise dos resultados obtidos na fase de Diagnóstico e Definição.

5.6 Identificação de normativos e procedimentos a serem modificados.

5.7 Identificação como agente de tratamento e responsabilidades.

5.8 Indicação de cláusulas a serem inseridas em contratos.

5.9 Apresentação de uma carteira de projetos, contendo as ações e projetos que devem ser implementados para adequação à Lei.

5.10 Todas as recomendações de melhoria e adequação à Lei LGPD serão apresentadas individualmente por meio de fichas de projetos dentro de uma linha do tempo, contendo os detalhes:

5.10.1 - Qual o problema ou vulnerabilidade encontrada.

5.10.2 - Qual a recomendação de adequação.

5.10.3 - Qual o dispositivo da Lei que é afetado.

5.10.4 - Quais as alternativas possíveis, podendo ser a contratação de um serviço, a aquisição de um sistema, ou o uso de um sistema já existente na CONTRATANTE.

5.10.5 - Quais os custos estimados.

5.10.6 - Quais as referências de produtos ou fornecedores, se aplicável.

## **6 DETALHAMENTO DAS ETAPAS QUE COMPÕE AS FASES (PLANEJAMENTO, DIAGNÓSTICO, CONFORMIDADE E RECOMENDAÇÕES) DO PROJETO**

### **6.1 ETAPA 1 - MOBILIZAÇÃO**

6.1.1 - Estabelecer o escopo do trabalho

6.1.2 Todas as áreas de negócio que tratam dados pessoais devem ser consideradas. Ou seja, todas as áreas que coletam, armazenam, processam, transferem ou recebem dados pessoais de titulares de dados: clientes / titulares, funcionários, parceiros e fornecedores.

6.1.3 Os workshops devem ser iniciados com as principais áreas envolvidas: governança corporativa, jurídico, segurança da informação (Tecnologia da Informação), controles internos, governança de TI, recursos humanos, área comercial, escritório de projetos, ouvidoria geral. Após os workshops, deverá haver reuniões individuais ou específicas para maior detalhamento ou alinhamento.

6.1.4 Todas as entrevistas e workshops devem abordar temas instigantes como: legítimo interesse, consentimento, conceito de dado pessoal, compra de dados do mercado e compartilhamento de dados.

6.1.5 Os workshops devem ter forte embasamento teórico, subsídios, argumentos e números para suportar eventuais discussões. Deve haver expertise jurídica para dar objetividade para as abordagens sobre aspectos legais.

6.1.6 Trabalhar a mudança cultural no tratamento de dados pessoais. Os executivos devem ter uma visão clara do que é LGPD e o impacto para suas áreas de negócio e clientes. Os analistas e demais cargos técnicos devem ter forte nível de conscientização no que tange as boas práticas de segurança e privacidade de dados.

6.1.7 Os riscos de privacidade das atividades da Edilidade devem ser entendidos e utilizados na definição de prioridades, conscientização e engajamento das áreas de negócio.

6.1.8 Deve ser definida estrutura mínima de governança: Formação inicial do Comitê Executivo de Privacidade dos Dados, DPO (Data Protection Officer ou Encarregado) mesmo que interinamente, formação do grupo de trabalho inicial (pelo menos Governança, Jurídico e Tecnologia da Informação).

6.1.9 Emitir comunicado corporativo informando sobre o início do projeto de adequação à LGPD, enfatizando a implementação do Programa de Privacidade e Proteção de Dados, com o objetivo de divulgar e fomentar o início das atividades do grupo de trabalho e do Comitê Executivo.

6.1.10 Preparar adequadamente a equipe que vai conduzir a implementação do Programa, realizar treinamentos específicos para entendimento da LGPD e demais leis de privacidade, pontuar aspectos relevantes de processos, tecnologia e segurança da informação. O objetivo deve ser a capacitação da equipe para conduzir as discussões durante as entrevistas e workshops de maneira integrada e eficiente.

## 6.2 ETAPA 2 - INVENTÁRIO DE DADOS PESSOAIS

### 6.2.1 - Preparando o inventário de dados

#### 6.2.1.1 O inventário objetiva:

- 6.2.1.1.1 - Entender com detalhes a diversidade dos dados;
- 6.2.1.1.2 - Categorizar os dados;
- 6.2.1.1.3 - Mensurar os riscos de privacidade dos dados;
- 6.2.1.1.4 - Permitir elaborar planos de ação efetivos;
- 6.2.1.1.5 - Confirmar as bases legais para cada finalidade e categoria;
- 6.2.1.1.6 - Elaborar plano de auditoria de dados.

#### 6.2.1.2 O inventário contemplará o fluxo de dados a seguir:

# INVENTÁRIO DE DADOS

FLUXO DOS DADOS

01

Coleta de dados pessoais

02

Armazenamento dos dados

03

Tratamento dos dados

04

Processamento, seleção e análise dos dados

05

Comunicação e relacionamento com o titular de dados

06

Compartilhamento de dados com parceiros / fornecedores

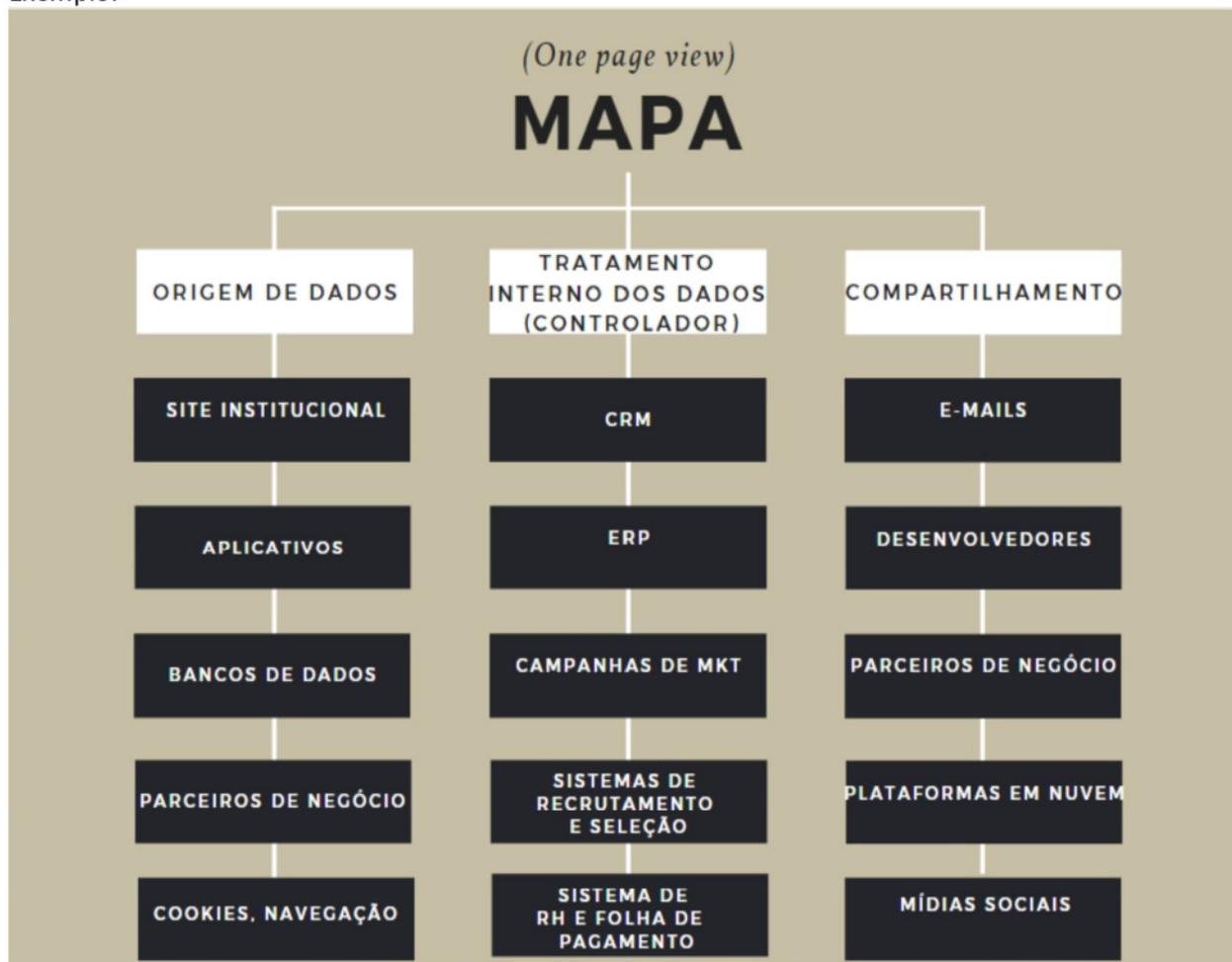
07

Finalização do tratamento / exclusão dos dados

### 6.2.1.3 - Mapa de sistemas, banco de dados, aplicativos e integrações

6.2.1.3.1 Será elaborado um mapa (Uma página) com visualização macro das origens dos dados, sistemas internos e integrações com transferências externas de dados.

Exemplo:



## 6.3 ETAPA 3 - AVALIAÇÃO INICIAL

### 6.3.1 - Coleta de Informações

6.3.1.1 Elaborar mapa com visão de macroprocessos da Edilidade: Marketing, Comunicação Interna, Recursos Humanos. Um mapa para cada macroprocesso (one page view).

6.3.1.2 O objetivo é tangibilizar como planejar a coleta de informações iniciais. A identificação apoiará no mapeamento e detalhamento dos principais componentes. O mapa é uma ferramenta de avaliação inicial, não precisa ter grande detalhamento.

### 6.3.2 - Mapear e analisar as demais leis de privacidade e segurança da informação

6.3.2.1 Realizar inventário das regulamentações referentes à privacidade e proteção de dados no setor em que a Edilidade atua, seus parceiros e fornecedores. O objetivo é considerar toda a legislação aplicável e relacionada a privacidade, além de obter integração dos envolvidos para atendimento a essas regulamentações.

6.3.2.2 Após os workshops, elabore relatório com a avaliação inicial e plano de trabalho para as próximas

etapas.

6.3.2.3 Importante gerar apresentação executiva a partir deste relatório, para expor ao Comitê Executivo de Privacidade e Proteção de Dados. Ele deve conter:

- 6.3.2.3.1 O cenário atual avaliado (processos, números, estrutura);
- 6.3.2.3.2 Visão inicial dos riscos, impactos e respostas;
- 6.3.2.3.3 GAPs iniciais identificados – classificados em categorias, e;
- 6.3.2.3.4 Recomendações iniciais para tratamento desses GAPs.

6.3.2.4 As decisões e pontos de atenção expostos pelo Comitê devem ser documentados e entrar no fluxo de follow-up do PMO do Programa / Projeto.

## **6.4 ETAPA 4 – DIAGNÓSTICO DETALHADO**

### 6.1.4 - Roteiro do trabalho

6.4.2 Os workshops devem convocar todos os envolvidos, tanto os gestores como os key users e especialistas.

6.4.3 Importante organizar os encontros por processo e assunto: Marketing, Recursos Humanos, bases legais por finalidade, segurança da informação etc.

### 6.4.3.1 - Segurança da Informação

6.4.3.2 Para tangibilizar o processo de implantação de controles de segurança da informação, será usada a ISO27001 como diretriz:

- 6.4.3.2.1 Políticas de Segurança da Informação: O papel da política em orientar a implementação e a gestão das boas práticas nas áreas de negócio.
- 6.4.3.2.2 Organização da Segurança da Informação: Controles sobre como as responsabilidades são definidas e gerenciadas;
- 6.4.3.2.3 Segurança em Recursos Humanos: Controles em seleção e recrutamento, antes, durante e após a contratação.
- 6.4.3.2.4 Gestão de ativos da informação: Controles relacionados ao inventário de ativos, uso aceitável, classificação da informação e manuseio de mídias.
- 6.4.3.2.5 Controle de acesso: Gestão de acesso de usuários, controle de acesso a sistemas e aplicações e responsabilidades dos usuários.
- 6.4.3.2.6 Criptografia: Controles relacionados à gestão de chaves criptográficas.
- 6.4.3.2.7 Segurança física e do ambiente: Controles definindo áreas seguras, controles de entrada, proteção contra ameaças, segurança de equipamentos, descarte seguro, política de mesa limpa e tela limpa.

- 6.4.3.2.8 Segurança nas operações: Controles relacionados à gestão da produção de TI, gestão de mudanças, gestão de capacidade, software malicioso, backups, registro de eventos, monitoramento, instalação, vulnerabilidades.
- 6.4.3.2.9 Segurança nas comunicações: Controles relacionados à segurança em rede, segregação, serviços de rede, transferência de informação, mensageria.
- 6.4.3.2.10 Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas: Controles definindo requisitos de segurança em processos de desenvolvimento e suporte.
- 6.4.3.2.11 Relacionamento com fornecedores: Controles sobre o que incluir em acordos e como monitorar os fornecedores de TI.
- 6.4.3.2.12 Gestão de incidentes de segurança da informação: Controles para reportar eventos e fraquezas, definindo responsabilidades, procedimentos de resposta e coleta de evidências.
- 6.4.3.2.13 Aspectos da segurança da informação na gestão da continuidade do negócio: Controles requisitando o planejamento da continuidade do negócio, procedimentos, verificando a revisão e redundância da TI.
- 6.4.3.2.14 Conformidade: Controles requisitando a identificação de leis e regulamentações aplicáveis, proteção da propriedade intelectual, proteção de dados pessoais, e revisões de segurança da informação.

6.4.3.3 Será dada ênfase para os seguintes pontos envolvendo Segurança da Informação:

6.4.3.3.1 Implementar bons controles detectivos e de gestão sobre segurança da informação. Ou seja, atuar na primeira linha de defesa (controle de senhas, gestão de acessos), e fazer também monitoramento contínuo e gestão (segunda linha).

6.4.3.3.2 Implementar forte programa de conscientização dos usuários para sensibilização sobre o tema.

6.4.3.3.3 Cuidar da avaliação e implementação de controles nas transferências de dados para parceiros de negócios. Elaboração do relatório com o diagnóstico detalhado e plano de trabalho, ao final dos workshops.

## **7. IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA LGPD**

7.1 A implementação da LGPD na Edilidade, entendendo que este modelo já capacita a Administração Pública garantindo a cobertura dos aspectos mais importantes da lei, deverá seguir os seguintes passos:

7.1.1 Definição do Projeto: Esforço e recursos

7.1.2 Criar projeto formal para a implementação;

7.1.3 Formalizar Comitê de Proteção de Dados, controlador, encarregado de dados;

7.1.4 Contratar / treinar recursos; e,

7.1.5 Reunião de apresentação do projeto.

7.1.6 Criação de projeto, definição de papéis e comunicação a toda Edilidade do que está acontecendo e

sendo realizado.

7.1.7 Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

7.1.8 Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e,

7.1.9 Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

7.1.10 Criar Comitê de Privacidade de Dados, nomear e apresentar seus membros para a Edilidade, formado pelas responsáveis-chaves das principais áreas: Governança, Tecnologia, Recursos Humanos, Planejamento e Jurídico. O comitê deve ser presidido pelo DPO, que deverá ter seus dados de contato disponíveis de preferência no site da Edilidade, ou seja, divulgados publicamente. Após a definição dos principais responsáveis pelo projeto, é importante estabelecer as metas mais importantes e planejar o alcance delas, como: inventário, implementação e seu gerenciamento.

7.1.11 Apresentar os responsáveis e fazer trabalho de comunicação abrangente e com ênfase na importância do projeto para a companhia. Convocar a alta direção para reunião de conscientização e início do projeto, explicando do que se trata, quais os impactos, sobre o planejamento para implementação, e quais as mudanças esperadas.

7.1.2 Inventário e classificação dos dados

7.1.2.1 Relatório de impacto de proteção dos dados (RIPD):

7.1.2.2 Tipo de informação por gerência;

7.1.2.3 Classificação dos dados:

7.1.2.4 Finalidade;

7.1.2.5 Sensibilidade;

7.1.2.6 Acessos (Internos e Externos);

7.1.2.7 Descarte.

7.1.2.8 Antes da elaboração do RIPD, relatório de levantamento e impacto de dados, é preciso identificar que informações estão sendo coletadas, com que elas são compartilhadas, que tipos de dados estão relacionados com outras empresas e serviços.

7.1.2.8.1 Ações de finalização do RIPD:

7.1.2.8.1.1 Fazer avaliações sobre as conclusões;

7.1.2.8.1.2 Implementar as medidas de controle para reduzir os riscos identificados;

7.1.2.8.1.3 Fazer verificação de possíveis riscos residuais;

7.1.2.8.1.4 Observar as recomendações da ANPD e ajustar o processo;

### 7.1.3 Classificação dos dados:

7.1.3.1 Finalidade: Após destaque no RIPD, os responsáveis devem saber sobre a natureza e a finalidade dos dados, a base legal do processamento, a coleta, armazenamento e segurança dos dados.

7.1.3.2 Sensibilidade: Está ligada aos riscos de vazamento e quanto mais sensível, pior a exposição dos dados e as penalidades. Dessa forma, considerar o seguinte:

7.1.3.2.1 Tipo de incidente / vazamento;

7.1.3.2.2 Tipo de dados pessoais afetados;

7.1.3.2.3 Volume de dados afetados;

7.1.3.2.3 Quantidade de titulares atingidos;

7.1.3.2.4 A natureza do processamento;

7.1.3.2.5 A facilidade na identificação dos titulares (criptografia, anonimização);

7.1.3.2.6 A gravidade para os titulares;

7.1.3.2.6 A extensão das consequências para os titulares;

7.1.3.2.7 Se houve menores entre os titulares;

7.1.4 A partir dessa avaliação, os resultados em relação aos direitos dos titulares devem ser:

7.1.4.1 Não ocasiona risco relevante;

7.1.4.2 Ocasiona risco relevante; e,

7.1.4.3 Ocasiona risco elevado.

### 7.2 Acessos (internos e externos):

7.2.1 Revisar todos os acessos internos e externos, com o objetivo de excluir dos sistemas acessos de pessoas que já saíram, terceiros, pessoas em férias ou de licença, dentre outros.

### 7.3. Descarte:

7.3.1 Todos os dados não utilizados pela companhia devem ser descartados, com o objetivo de evitar e minimizar os riscos de a Edilidade ser associada a qualquer pessoa física.

## 7.4 Implementação da LGPD

### 7.4.1 Adequação

7.4.1.1 Criar / Ajustar processos e políticas;

#### 7.4.2 Consentimento

7.4.2.1 Revisar / Ajustar sistemas e ambiente de TI para obter consentimento;

7.4.2.2 Criar política de consentimento;

7.4.2.3 Capacitação

7.4.2.4 Conscientização interna e externa;

7.4.2.5 Plano de Ação do RIPD.

7.4.2.6 Criar a política de Privacidade de Dados, que deve descrever os tipos de dados pessoais recolhidos pelos sistemas da companhia e como esses dados podem ser utilizados e com quem podem ser compartilhados.

7.4.2.6.1 Deve estar registrado na política que, se o visitante não desejar que seus dados pessoais sejam processados, existe a opção de não enviar ou de solicitar a exclusão deles.

7.4.2.6.2 Para as informações coletadas, como endereço de IP, deve ser informado como serão utilizadas. Por exemplo, informar que utiliza para fins comerciais, para responder perguntas e pedidos, fornece acesso a determinadas áreas e recursos, comunicar sobre atividades nos sistemas, desenvolver novos produtos e serviços.

7.4.2.6.3 Deve haver seção contemplando as informações compartilhadas, quais dados são compartilhados, consentimento para compartilhar os dados pessoais e informações recebidas de terceiros.

7.4.2.6.4 Deve haver instrução aos clientes para não compartilhar seus dados pessoais com terceiros, à própria Edilidade para não usar os dados pessoais para informações, ofertas de serviços, ou para não enviar informativos, mensagens de e-mail e outros comunicados. Para isso, deve ser fornecido endereço de email, instruções de remoção na comunicação recebida e o prazo para que a exclusão solicitada seja processada.

7.4.2.6.5 Da mesma forma, informar que se o usuário desejar verificar, corrigir ou atualizar dados pessoais coletados, pode fazer entrando em contato com a companhia, por exemplo, por e-mail.

7.4.2.6.6 Informar que registros podem ser excluídos e que a companhia, não tem a obrigação de armazenar os dados pessoais por tempo indeterminado e está isenta de responsabilidade decorrente da destruição desses dados pessoais.

7.4.2.6.7 Sobre a publicidade dos dados, deve ser dada ciência e ter o consentimento, de que os dados podem ser utilizados para campanhas de marketing.

7.4.2.6.8 Informar que fornecedores ou prestadores de serviços, podem definir e acessar seus próprios cookies, e de alguma forma, coletar ou acessar dados pessoais.

7.4.2.6.8.1 Consentimento

7.4.2.6.8.1.1 Revisar / Ajustar sistemas e ambiente de TI para obter consentimento;

7.4.2.6.8.1.2 Criar política de consentimento;

7.4.2.6.8.2 Capacitação

7.4.2.6.8.2.1 Conscientização interna e externa;

7.4.2.6.8.2.2 Plano de Ação do RIPD

7.4.2.6.9 Criar a política de Privacidade de Dados, que deve descrever os tipos de dados pessoais recolhidos pelos sistemas da companhia e como esses dados podem ser utilizados e com quem podem ser compartilhados.

7.4.2.6.10 A política deve informar a melhor forma de relacionamento com a companhia, para atualizar informações de contato, acesso e controle do uso de dados pessoais que são coletados e obter respostas para dúvidas sobre as práticas de privacidade da Edilidade.

7.4.2.6.11 Deve estar registrado na política que, se o visitante não desejar que seus dados pessoais sejam processados, existe a opção de não enviar ou de solicitar a exclusão deles.

7.4.2.6.12 Para as informações coletadas, como endereço de IP, deve ser informado como serão utilizadas. Por exemplo, informar que utiliza para fins comerciais, para responder perguntas e pedidos, fornece acesso a determinadas áreas e recursos, comunicar sobre atividades nos sistemas, desenvolver novos produtos e serviços.

7.4.2.6.13 Deve haver seção contemplando as informações compartilhadas, quais dados são compartilhados, consentimento para compartilhar os dados pessoais e informações recebidas de terceiros.

7.4.2.6.14 Deve haver instrução aos clientes para não compartilhar seus dados pessoais com terceiros, à própria Edilidade para não usar os dados pessoais para informações, ofertas de serviços, ou para não enviar informativos, mensagens de e-mail e outros comunicados. Para isso, deve ser fornecido endereço de e-mail, instruções de remoção na comunicação recebida e o prazo para que a exclusão solicitada seja processada. Da mesma forma, informar que se o usuário desejar verificar, corrigir ou atualizar dados pessoais coletados, pode fazer entrando em contato com a companhia, por exemplo, por e-mail. Informar que registros podem ser excluídos e que a Edilidade, não tem a obrigação de armazenar os dados pessoais por tempo indeterminado e está isenta de responsabilidade decorrente da destruição desses dados pessoais. Sobre a publicidade dos dados, deve ser dada ciência e ter o consentimento, de que os dados podem ser utilizados para campanhas de marketing. Informar que fornecedores ou prestadores de serviços, podem definir e acessar seus próprios cookies, e de alguma forma, coletar ou acessar dados pessoais. Deixar claro que, terceiros que oferecem programas de marketing em nome da Edilidade são responsáveis por manter a inclusão e exclusão de cookies.

7.4.2.7 É necessário fazer o detalhamento das informações que são armazenadas, esclarecendo o tipo de informação coletada, como são usados e compartilhados os dados. São dados pessoais:

7.4.2.7.1 Nome e endereço físico, e-mail e telefones;

7.4.2.7.2 Informações sobre empresa, localização e função que exerce;

7.4.2.7.3 Senhas exclusivas;

7.4.2.7.4 Endereço IP e localização geográfica; e,

7.4.2.7.5 Informações dos dispositivos, navegadores e sistemas operacionais utilizados, usuários e configurações do aparelho mobile.

7.4.2.8 Sobre consentimento, é necessário que sejam feitos ajustes nos sistemas e no ambiente de tecnologia da informação para se obter o consentimento. Em resumo, é requerida a capacidade de:

- 7.4.2.8.1 Confirmar a identidade de quem está solicitando os dados;
  - 7.4.2.8.2 Dar a condição aos titulares de solicitar seus dados pessoais;
  - 7.4.2.8.3 Responder a pedidos de acessos a dados pessoais;
  - 7.4.2.8.4 Rastrear e pesquisar os dados pessoais de um titular e entregá-los em 30 dias;
  - 7.4.2.8.5 Solicitar retificação e retificar quaisquer dados pessoais coletados;
  - 7.4.2.8.6 Solicitar a exclusão dos dados pessoais de um titular;
  - 7.4.2.8.7 Entender quais dados de controladores adicionais foram transferidos para terceiros;
  - 7.4.2.8.8 Em caso de violação de dados, entrar em contato com essas entidades para excluir os dados;
  - 7.4.2.8.9 Solicitar cópias e transmitir dados pessoais;
  - 7.4.2.8.10 Encontrar dados pessoais e compilá-los em formatos legíveis por máquina;
  - 7.4.2.8.11 Oferecer aos titulares maneira de se opor aos dados que estão sendo coletados; e,
  - 7.4.2.8.12 Interromper o processamento de dados e demonstrar sua conformidade.
- 7.4.2.9 Criar política de consentimento onde devem ser listados os requisitos que todas as notificações de consentimento devem atender, a partir da coleta de dados:
- 7.4.2.9.1 indicar as atividades de processamento que ocorrem quando os dados são coletados;
    - 7.4.2.9.1.1 informar quais os dados pessoais estão sendo obtidos por atividades de processamento;
    - 7.4.2.9.1.2 avisar quando os dados estão sendo coletados; e,
    - 7.4.2.9.1.3 os dados devem incluir a identidade do controlador e do responsável pela proteção de dados, por quanto tempo serão mantidos, os direitos do titular, direito de reclamação, os destinatários e as transferências de dados, direito do titular de retirar o consentimento a qualquer momento e necessidade da coleta de dados direta ou por terceiros.
  - 7.4.2.10 Estabelecer frequências curtas para campanhas de conscientização e para capacitação, após a implementação do projeto para todos os servidores da Administração, atingindo 100% da Edilidade.
  - 7.4.2.11 Preparar capacitação para fornecedores e terceiros, podendo acontecer de forma online para garantir maior abrangência. Caso alguma área específica de localização de funcionários e fornecedores não tenha internet disponível, produzir pesquisa sobre LGPD e Política de Privacidade para obter respostas nesses casos.

## **7.5 Gerenciamento**

### **7.5.1 Controles Internos**

#### **7.5.1.1 Auditorias**

#### **7.5.1.2 Reuniões de acompanhamento**

7.5.1.3 Revisão do Plano de Ação com mitigação de riscos o Testes de confiança e validação

7.5.2 Os controles internos devem ser revisados pelo próprio DPO ou por alguém indicado por ele e deverá contemplar o seguinte:

7.5.2.1 Manter rastreabilidade para auditoria e demonstrar responsabilidade e conformidade;

7.5.2.2 Manter inventário de dados com os titulares por categorias;

7.5.2.3 Manter em condições de serem auditadas, as atividades de processamento;

7.5.2.4 Gerar avaliações de impacto de proteção de dados;

7.5.2.5 Monitorar a conformidade em relação as leis de proteção de dados; e,

7.5.2.6 Gerir e ajudar os demais gestores e supervisores da companhia, com foco na melhoria contínua dos processos LGPD.

7.5.2.7 Desenvolver estratégia de auditoria que atenda aos requisitos de conformidade com a LGPD, como:

7.5.2.7.1 Capacidade de fornecer mecanismos de pseudônimo, criptografia e proteção dos dados;

7.5.2.7.2 Avaliar implementação de medidas de segurança complementares;

7.5.2.7.3 Capacidade de confirmar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais;

7.5.2.7.4 Capacidade de testar regularmente os mecanismos de segurança;

7.5.2.7.8 Capacidade de notificar a autoridade de proteção de dados, caso haja incidente de violação de dados; e,

7.5.2.7.9 Capacidade de notificar os titulares impactados, caso haja incidente de violação de dados.

7.5.2.8 O gerente do projeto deverá promover reuniões de acompanhamento e apresentar ao DPO relatório gerencial, com o objetivo de monitorar o plano de ação baseado no RIPD e corrigir as não conformidades.

7.5.2.9 O plano de ação deverá ser revisado e os riscos mitigados, através do acompanhamento de todas as atividades e tarefas do projeto de implementação da LGPD. Deve-se produzir relatório sucinto e objetivo para a autoridade hierarquicamente superior, informando todos os riscos em caso de não atingimento de alguma meta, além de informar sobre o andamento da meta de implementação da LGPD em 100% da Edilidade. Promover cultura de privacidade, testando as principais questões do dia a dia, validando na forma de prova de conceito, com base nos problemas levantados pelos usuários dos sistemas e profissionais responsáveis pelos dados armazenados, zelando pela implementação da LGPD e pela manutenção da privacidade na Edilidade.

7.5.2.10 Os entregáveis dessa etapa são:

7.5.2.10.1 Controles internos:

7.5.2.10.2 Auditoria e monitoramento;

7.5.2.10.3 Plano de Ação revisado; e,

7.5.2.10.4 Processo LGPD validado.

## 8. CRONOGRAMA MACRO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ADEQUAÇÃO

8.1 – Considerando-se a totalidade das atividades a serem exercidas pela contratada e o prazo de contratação, estima-se o seguinte cronograma:

Fase de Execução	1	2	3	4	5	6
Fase 01	X					
Fase 02		X				
Fase 03			X	X		
Fase 04				X	X	X
<i>Avaliação CML</i>						X

## 9. FASE DE ACOMPANHAMENTO E ACONSELHAMENTO DA GOVERNANÇA:

- a. Refere-se a uma atividade de análise dos resultados ofertados pela empresa de Execução da adequação, onde a contratada, por meio de análise dos entregáveis realizados na primeira fase do programa de adequação, deverá:
  - i. Analisar e emitir pareceres sugerindo a adoção de melhores práticas, desde que fundamentadas;
  - ii. Analisar os resultados práticos em relação a escalabilidade necessária para melhoria contínua dos processos e procedimentos.
- b. Realizar reunião com o Comitê Gestor de Contratos para alinhar o momento de sua assunção a manutenção da segurança de redes e governança.
- c. Identificar e tomar conhecimento da estrutura organizacional da CONTRATANTE.
- d. Conhecimento de todas as áreas envolvidas na atividade.
- e. Definir quais as pessoas envolvidas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE.
- f. Identificar os responsáveis internos pelo desenvolvimento do projeto.

- g. Alinhar-se com o Comitê de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE.
- h. Detalhar todos os procedimentos, normativos e processos que serão objeto da análise.
- i. Definir as principais áreas/departamentos afetados.
- j. Definir as metodologias de serviço e o formato dos resultados entregues, em especial ao Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais.
- k. Documentar todas as fases da execução de seu objeto.
- l. Definir e aprovar o Plano de Trabalho detalhado, conforme as fases do programa de privacidade e proteção de dados pessoais.
- m. Realização de reunião de Kick-off do projeto.

## **10. FASE DE ATUAÇÃO DIRETA**

10.1 Refere-se a uma atividade típica de prestação de serviços onde a Contratada assumirá as atividades de manutenção da segurança de redes e da governança.

10.2 As atividades dever-se-ão compreender a manutenção e atualização da documentação criada, além de implementação de novas regras e práticas que forem criadas durante a vigência do contrato de prestação de serviços.

## **11. DETALHAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNANÇA DE DADOS PESSOAIS**

11.1 O objetivo de estabelecer a Manutenção da Segurança de Dados e a implementação da Governança é assegurar a implementação efetiva e sua manutenção.

11.2 A estratégia de privacidade de dados deve ser clara para os Administradores e servidores. O apetite ao risco da atividade pública deve ser considerado na estratégia, que deve ser factível de execução e servir como diretriz na tomada de decisões de alto risco que envolva tratamento de dados pessoais.

11.3 - Estrutura organizacional da governança

11.3.1 Essa estrutura será responsável por implementar o Programa de Privacidade e Proteção de Dados será considerado:

NÍVEL DA ESTRUTURA	PAPEL E RESPONSABILIDADE
Comitê executivo de privacidade e proteção de dados	DPO, diretores e gerentes diretamente relacionados ao tema de privacidade de dados pessoais de clientes, comercial, recursos humanos, financeiro, tecnologia da informação, jurídico e governança corporativa. Esse Comitê tem a responsabilidade de acompanhar a implementação do Programa, bem como de tomada de decisão sobre os riscos, investimentos e execução do plano de ações.
Grupo de trabalho	Minimamente deve ser composto por: DPO, jurídico, governança corporativa, tecnologia da informação / segurança de TI e PMO. Esse grupo deve fazer a integração entre os usuários-chave e especialistas e o Comitê executivo. O plano de implementação é elaborado e monitorado por esse grupo e apresentado ao Comitê executivo. Avanços, progressos e riscos devem ser acompanhados no detalhe. O PMO faz a gestão das atividades, mede o progresso, atrasos, gestão dos riscos do projeto, e monitoramento dos planos de ação.
Usuários-chave e especialistas	Esse grupo deverá executar as ações de implementação e terá a responsabilidade técnica pelas atividades de saneamento, avaliação e desenvolvimento.

11.3.2 Haverá integração entre privacidade de dados, Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais e os especialistas e responsáveis pela execução da implementação.

11.3.2.1 A área de governança (compliance e riscos) devem ter no plano de trabalho sobre privacidade de dados:

11.3.2.1.1 Gestão de riscos em função das atuações que visam a persecução do interesse público;

11.3.2.1.2 Riscos operacionais;

11.3.2.1.3 Compliance;

11.3.2.1.4 Jurídico;

11.3.2.1.5 Segurança da informação;

11.3.2.1.6 Cybersecurity;

11.3.2.1.7 Tecnologia da Informação (Sistemas, infraestrutura e governança);

11.3.2.1.8 Gestão de contratos;

11.3.2.1.9 Gestão de crises;

11.3.2.1.10 Continuidade do negócio.

11.4 - Indicadores de gestão de privacidade e proteção de dados

11.4.1 A governança deve estabelecer indicadores para implementação e gestão contínua do projeto, para que seja efetivo e não aumente o risco da Edilidade.

#### 11.5 - Políticas de privacidade e proteção de dados

11.5.1. A governança deverá analisar, atualizar e manter políticas de privacidade e proteção de dados, determinando, implementando, divulgando, executando e monitorando essas políticas.

11.5.1.1. Política de proteção de dados;

11.5.1.2 Política de uso do site e outros canais de comunicação;

11.5.1.3 Política de uso de Cookies;

11.5.1.4 Política de segurança da informação.

11.5.2 A Política deve ser transmitida aos funcionários e fornecedores como orientação para o tratamento dos dados pessoais, e para o mercado e clientes, sendo transparente quanto ao tratamento dos dados realizado pela Edilidade.

#### 11.6 - Gestão dos direitos de titulares de dados

11.6.1 São direitos dos titulares:

11.6.1.1 Consentimento (opt-in) – Consentimento explícito para uso de dados pessoais.

11.6.1.2 Revogação do consentimento (opt-out) – Revogar o tratamento dos dados pessoais.

11.6.1.3 Acesso a informações – Ser informado de todos os dados pessoais que o controlador tem sobre o titular.

11.6.1.4 Correção dos dados – Acesso do titular para corrigir ou atualizar os dados.

11.6.1.5 Anonimização, bloqueio ou eliminação – Titular tem o direito de solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados específicos.

11.6.1.6 Portabilidade – Direito de transferir os dados pessoais para outro controlador.

11.6.1.7 Eliminação de dados (esquecimento) – Solicitar a exclusão dos dados pessoais.

11.6.1.8 Informação de dados compartilhados – Informar com quem e qual a finalidade para compartilhamento dos dados pessoais com outros controladores e processadores.

11.6.1.9 Oposição – Direito de se opor ao tratamento dos dados.

11.6.2 É recomendável que os processos sejam automatizados e ocorra o aprimoramento dos canais com os clientes, de maneira que a interação aconteça de forma transparente e com maior eficiência para atendimento aos direitos sobre privacidade dos dados.

11.6.3 Será necessário estabelecer processos para coleta, armazenamento e processamento do consentimento, ou seja, é fundamental o mapeamento de todos os canais de coleta de dados, referenciando a Política de Privacidade, sendo possível rastrear a coleta do consentimento.

## 11.7 - Gestão do compliance dos fornecedores

### 11.7.1 São pontos de atenção na gestão com fornecedores:

#### 11.7.1.1 Contratos com clientes e fornecedores

#### 11.7.1.2 Papéis Controlador x Processador;

#### 11.7.1.3 Segurança da Informação;

#### 11.7.1.4 Tratamento adequado dos dados;

#### 11.7.1.5 Seguro para Cyber Risks.

#### 11.7.1.6 Homologação

#### 11.7.1.7 Definir requisitos mínimos em privacidade e segurança da informação;

#### 11.7.1.8 Homologação composta por gestão de riscos, jurídico, segurança da informação.

#### 11.7.1.9 Monitoramento

#### 11.7.1.10 Auditoria periódica do fornecedor;

#### 11.7.1.11 Penalidades previstas;

#### 11.7.1.12 Avaliação da aplicação de seguros para Cyber Risks.

#### 11.7.1.13 Plataformas em nuvem

##### 11.7.1.13.1 Controle sobre transferência internacional de dados;

##### 11.7.1.13.2 Segurança da informação na plataforma e integrações (APIs);

##### 11.7.1.13.3 Monitoramento contra-ataques e vazamentos.

## 11.8 - Gestão de crises

11.8.1 Definir papéis e responsabilidades sobre prevenção, detecção e comunicação de vazamento de dados e outros incidentes críticos referentes à segurança da informação.

11.8.2 Em caso de incidente, a Edilidade deverá saber a origem do incidente, avaliar através de Comitê de Gestão de Crises, gerar as informações necessárias como: Quantidade de registros, quantidade de titulares afetados, tipo de dados envolvidos, impacto, o que foi realizado para prevenção, quais ações em andamento para mitigar o impacto, reunir evidências (log, relatórios preventivos).

11.8.3 A partir desse ponto, direcionar para tomada de decisão e posicionamento a respeito do ocorrido, verificando se há informações razoáveis para concluir que houve vazamento ou incidente grave, então, comunicar os titulares de dados, autoridades, gerir a crise e documentar todos os passos.

## 11.9 - Ferramentas de segurança de rede e privacidade de dados

11.9.1 Avaliar, junto aos especialistas de tecnologia da informação, a necessidade e viabilidade de implementar ferramentas e tecnologias para massificar uma cultura de prevenção a riscos.

11.9.2. Podem ser consideradas ferramentas de:

11.9.2.1 Proteção de dados em nuvem; .

11.9.2.2 Tokenização;

11.9.2.3 Criptografia de big data;

11.9.2.4 Governança de acesso a dados

11.9.2.5 Consentimento / gerenciamento de direitos dos titulares de dados;

11.9.2.6 Soluções de gerenciamento de privacidade de dados;

11.9.2.7 Mapeamento de fluxo de dados;

11.9.2.8 Classificação de dados;

11.9.2.9 Criptografia em nível de aplicativo.

11.9.3 As ferramentas devem ser avaliadas com base no diagnóstico detalhado e no inventário de dados, para que seja verificada a aderência as atividades da Edilidade.

11.10 - Executar plano de treinamento

11.10.1 Prover treinamento contínuo para todos os funcionários.

11.10.2 O conteúdo envolverá questões das seguintes áreas: Jurídico, segurança da informação, tecnologia, processos, marketing, recursos humanos dentre outras.

11.10.3 Deverão ser desenvolvidas métricas sobre eficácia do resultado do treinamento (% dos incidentes de segurança causados por falha humana).

11.10.4 Os treinamentos devem absorver atitudes e comportamento organizacional. Expor teoria sobre o assunto e práticas de exercícios e dinâmicas com os grupos.

11.11. - Privacy by Design e Privacy by Default

11.11.1 O desenvolvimento de produtos ou serviços deve considerar questões relevantes no contexto de privacidade:

11.11.1.1. Natureza dos dados que serão coletados ou tratados;

11.11.1.2 O consentimento do cliente para o uso dos dados;

11.11.1.3 A transparência com o cliente sobre como os dados serão tratados e com quem serão compartilhados;

11.11.1.4 Personalização de campanhas de marketing;

11.11.1.5 Controle de acesso aos dados;





# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## ANEXO VIII TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

### GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## Responsáveis que assinaram o ajuste:

### Pelo CONTRATANTE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### Pela CONTRATADA:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

## ANEXO IX DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, que:

**NÃO POSSUI** cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos de qualquer natureza, com o Poder Legislativo Municipal.

**NÃO POSSUI** cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente Colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a)	-	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a) e genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto (a)	Irmãos	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge.
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto.	Tio (a) e sobrinho (a)	Concunhado (a)

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

**ANEXO X**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_**

**PREGÃO Nº 13/2022**

**SOLICITAÇÃO Nº 191/2022**

**PROCESSO Nº 198/2022**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA**

**CONTRATADA:**

**OBJETO** Contratação de empresa especializada para adoção de medidas técnicas e administrativas de adequação, com os termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018, assim como implementação de segurança de rede de computadores e governança de dados pessoais da Câmara Municipal de Louveira, conforme os elementos contidos no Termo de Referência.

**VALOR TOTAL: R\$**

**VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

**TÉRMINO DA VIGÊNCIA:**

No âmbito da execução do contrato supracitado, o Contratante estabelece o presente TERMO, parte integrante do contrato, **EM ESPECIAL A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS É A LEI Nº 13.709, APROVADA EM AGOSTO DE 2018 E COM VIGÊNCIA A PARTIR DE AGOSTO DE 2020**, que a

**CONTRATADA** declara entender e aceitar, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. O objetivo deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações do Contratante e dos órgãos e entidades envolvidas, principalmente aquelas classificadas como confidenciais, em razão da execução do contrato celebrado entre as partes.

**2. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

A Contratada se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer informações que venham a ser levantadas ou fornecidas pelo Contratante ou pelos órgãos e entidades envolvidos nos trabalhos, devendo ser tratadas como informações confidenciais, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo titular da informação.

A Contratada se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das informações.

A Contratada, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as informações que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelo Contratante.

**3. DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

As obrigações constantes deste Termo não serão aplicadas às informações que:

a) sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das partes;

b) sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção

que julgar cabíveis.

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

A Contratada se compromete a utilizar as informações reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do contrato.

A Contratada se compromete a não efetuar qualquer cópia das informações sem o consentimento prévio e expresso do Contratante. O consentimento, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das partes.

A Contratada se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações do Contratante.

A Contratada deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das informações, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo titular da informação.

O presente Termo não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

Os produtos gerados na execução do contrato, bem como as informações repassadas à Contratada, são única e exclusiva propriedade intelectual do Contratante.

A Contratada firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao contrato, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

A Contratada obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às informações que venham a ser reveladas durante a execução do contrato.

#### 5. DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as informações eventualmente reveladas pelas partes permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

#### 6. DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele se refere.

#### 7. DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme legislação e normas em vigor que tratam desse assunto, podendo culminar na rescisão do contrato firmado entre as partes. Neste caso, a Contratada estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante ou pelos órgãos e entidades proprietários da informação, inclusive os de ordem moral, bem como os de responsabilidade civil e criminal, os quais serão apurados em regular processo administrativo ou judicial.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo é parte indissociável do contrato a que se refere, não podendo nenhum licitante negar seu conhecimento.

O presente Termo constitui acordo entre as partes, relativamente ao tratamento de informações, principalmente as confidenciais, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas partes em ações feitas direta ou indiretamente. Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as partes tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as informações do Contratante.

O disposto no presente Termo prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de informações.

A omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

## 9. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Louveira, excepcionado qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia que o presente contrato porventura venha a suscitar.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente Termo de Compromisso de Sigilo, pela Contratada, em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Louveira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

---

CARGO OU FUNÇÃO