



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

## **OBSERVAÇÃO**

O Município de Mogi Guaçu/SP ALERTA a todos os licitantes que, por força do que fixa a legislação vigente e tendo em vista a indisponibilidade do interesse público, está adotando como praxe a instauração dos processos administrativos sancionadores nos casos de prática de conduta vedada na lei e/ou no edital.

Solicitamos que as Empresas elaborem e apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a prestação dos serviços em objeto da forma como foi previsto no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, a solicitação para que as propostas sejam elaboradas de forma consciente e responsável, visando afastar quaisquer problemas futuros, tanto para a Administração Pública como para as empresas licitantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### - PREÂMBULO -

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através da Comissão Municipal de Licitações, de acordo com as autorizações constantes do Processo Licitatório nº 9.820/2023, está promovendo licitação na modalidade Pregão Presencial, sob as condições abaixo, para atender a Secretaria de Tecnologia e Inovação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Mogi Guaçu, 03 de julho de 2023.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.820/2023

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE CONSULTORIA E APOIO TÉCNICO-LEGAL PARA ADEQUAÇÃO E APRIMORAMENTO DO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), QUE COMPREENDE A REALIZAÇÃO DE DIAGNÓSTICO COMPLETO E PLANO DE AÇÕES PARA ATENDER OS REQUISITOS LEGAIS E TECNOLÓGICOS DA LEI Nº 13.709/2018, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E NORMAS DEFINIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.**

**OS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS ATÉ AS 09H00MIN DO DIA 28 DE JULHO DE 2023, NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, NA RUA HENRIQUE COPPL, Nº 200, CENTRO, ANDAR TÉRREO.**

**O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, 6º andar, no mesmo endereço citado, iniciando-se às 09h30min do mesmo dia e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, indicados pela autoridade competente.**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A licitação será processada conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital, que será regida Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666/3, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Decreto nº 13.811, de 22 de dezembro de 2006, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus anexos, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, daqui por diante denominada simplesmente de **PREFEITURA**, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, de acordo com as condições impressas neste edital.

O Edital completo deste Pregão está disponível para consulta e aquisição na Comissão Municipal de Licitações, situada no 6º andar do endereço acima, no horário das 08h00min às 16h00min, em dias úteis, até o dia do certame.

Por ocasião da retirada do Edital será cobrada do interessado uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais) a ser paga no andar térreo da **PREFEITURA** no mesmo endereço, correspondente ao custo de reprodução gráfica da documentação fornecida, conforme parágrafo 5º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.

O Edital também poderá ser adquirido sem qualquer ônus através da Internet pelo site <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos através do e-mail [cml@mogiguacu.sp.gov.br/sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:cml@mogiguacu.sp.gov.br/sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br), aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações, até o prazo de dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas.

As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

**THAÍS SUELEN DA SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

**KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.820/2023**

### **NORMAS ESPECÍFICAS:**

#### **1 - DO OBJETO:**

**1.1.-** O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICO-LEGAL PARA ADEQUAÇÃO E APRIMORAMENTO DO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), QUE COMPREENDE A REALIZAÇÃO DE DIAGNÓSTICO COMPLETO E PLANO DE AÇÕES PARA ATENDER OS REQUISITOS LEGAIS E TECNOLÓGICOS DA LEI Nº 13.709/2018, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E NORMAS DEFINIDAS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.**

**1.1.1 -** Considera-se como “ambiente” todos os processos, procedimentos, normas internas, riscos e controles no tratamento de dados pessoais que constem nos documentos e informações disponíveis no site da Prefeitura.

**1.2.-** A empresa licitante vencedora deverá executar os serviços mediante solicitação do **servidor público designado como gestor do contrato.**

**1.3.-** *Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.*

#### **1.4 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:**

**1.4.1 -** O aceite de cada etapa ocorrerá em até 5 (cinco) dias corridos da entrega da sua respectiva documentação:

<b>Etapas</b>	<b>Intervalo</b>	<b>Descrição</b>
<b>1 e 2</b>	90 dias corridos - a ser iniciado após a assinatura do contrato	Planejamento + Inventário e Mapeamento
<b>3 e 4</b>	90 dias corridos, após encerrada a Etapa 2	Plano de Adequação + Implantação das adequações
<b>5</b>	30 dias corridos, a partir da data do aceite da Etapa 4	Workshops
<b>6</b>	12 meses, após o aceite da Etapa 5, previsto para iniciar em 2024	Consultoria LGPD por 12 meses

**1.5 - ESCOPO E DETALHAMENTO DO SERVIÇO:**  
VIDE ITEM 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)

#### **1.6 - VISITA TÉCNICA (FACULTATIVO)**

**1.6.1 -** É facultada à Licitante a realização de Visita Técnica.

**1.6.2 -** Em caso de realização de Visita, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sita à Rua Henrique Coppi nº 200 - Centro, nesta cidade de Mogi Guaçu/SP, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

**1.6.3 -** Durante a visita, o representante credenciado pela empresa será acompanhado pelo Encarregado Geral de Dados, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**1.6.4 -** A visita deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o CPF da pessoa que fará a visita.

**1.6.5 -** Não serão atendidas licitantes que não efetuem o agendamento.

#### **2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.-** Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto (conforme CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Contrato Social ou outra forma de comprovação de compatibilidade do ramo de atuação da empresa com o objeto da licitação legalmente admitido), que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

**2.2.-** Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

**2.2.1.-** Estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.2.-** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.2.3.-** Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu nos termos do inciso III do artigo 87 da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51<sup>1</sup> do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**2.2.4.-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98 e impedidas de contratar para fins estabelecidos pela Lei Estadual nº 10.218/99;

**2.2.5.-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.-** Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

**3.1.1.-** Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.1.2.-** Tratando-se de procurador(a), a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**3.1.2.1.-** Também será aceita procuração com assinatura digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), se acompanhados das respectivas chaves de autenticidade para averiguação.

**3.1.3.-** Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo licitatório pertinente a presente licitação.

**3.1.4.- Declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e declaração específica de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

**3.1.4.1.-** As declarações acima mencionadas poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

**3.1.4.2.-** Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS IV e VI**.

**3.2.-** O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

**3.3.-** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**3.4.-** O não comparecimento de representante, desde que já tenham sido protocolados os envelopes e os documentos acima relacionados (credenciamento), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante "sem representatividade", ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do Pregão.

**3.4.1.- Para o caso acima, os documentos de credenciamento deverão ser inseridos em um terceiro envelope ou ser apresentados e protocolados juntamente com os envelopes 1 e 2.**

**3.4.2.-** A ausência da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação prevista no item 3.1.4 inviabilizará a participação da proponente neste Pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

**3.5.-** Somente serão credenciados licitantes que protocolaram os envelopes 1 e 2 conforme consta no PREÂMBULO deste Edital, desde atendidas as exigências estabelecidas nesta cláusula.

**3.5.1.-** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários que não protocolaram os envelopes 1 e 2.

**3.6.-** Nesta fase também será verificado pelo Pregoeiro à existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**3.6.1.- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa - CNJ;**

**3.6.2.- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de SP;**  
**e**

**3.6.3.- Sistema Eletrônico de Certidões da CGU - Controladoria-Geral da União (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).**

**3.6.4.-** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**3.6.5.-** O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

<sup>1</sup> **SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### 4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

**4.1.- OS ENVELOPES 01 e 02 CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS, conforme consta no Preâmbulo deste edital.**

**4.2.-** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**4.3.-** Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não se admitirá:

**4.3.1.-** O credenciamento de representante;

**4.3.2.-** A desistência de proposta;

**4.3.3.-** A inclusão de nova proposta.

**4.4.-** Os envelopes deverão ser lacrados, contendo cada um, em sua parte externa fronteira a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e assim redigidos:

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP  A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023</b> <b>ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"</b> Razão Social: Telefone: E-mail:	À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP  A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023</b> <b>ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS"</b> Razão Social: Telefone: E-mail:
--	--

**4.4.1.-** A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença do Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais licitantes.

### 5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS:

**5.1.-** A Proposta deverá ser apresentada impressa em Língua Portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, **informando:**

**5.1.1.-** A licitante deverá apresentar sua proposta observando rigorosamente **a descrição dos serviços a ser realizado (etapas de 01 a 06), consultoria, valor mensal e o valor global por 12 meses**, conforme tabela constante do Modelo de Proposta de Preços- **ANEXO II**.

**5.1.2.- VALOR GLOBAL da proposta, em numeral e por extenso.**

**5.1.3.-** Os valores devem ser expressos em numeral, moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais, fixo e irreeajustável, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à PREFEITURA nenhum custo adicional.

**5.2.- A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:**

**5.2.1.-** Das disposições contidas neste edital;

**5.2.2.-** De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, **será de 60 (sessenta) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão;**

**5.2.3.-** Do prazo e forma de execução do objeto.

**5.3.-** A apresentação de proposta vincula a licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

**5.4.-** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.-** É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços (**ANEXO II**) e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério do Pregoeiro, em função da relevância do fato.

**5.6.-** No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, o Pregoeiro e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.

**5.6.1.-** Se houver divergências entre a soma dos valores dos serviços e o **VALOR GLOBAL** indicado pelo proponente, apenas o **VALOR GLOBAL** será considerado válido, e caso este venha a tornar-se primeiro classificado, será solicitado a correção dos valores de forma a conferir com aquele.

**5.7.-** Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste Pregão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

5.8.- A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.9.- A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhes.

5.10.- Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.

5.11.- Não será aceita ou admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

### 6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

#### 6.1.- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 6.1.1.- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 6.1.1.1.- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da **consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor;
- 6.1.2.- Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;
- 6.1.3.- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 6.1.4.- Os documentos relacionados no item 6.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

#### 6.2.- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A documentação relativa à **Regularidade Fiscal** da empresa consistirá em:

- 6.2.1.- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - (CNPJ);
- 6.2.2.- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 6.2.3.- Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;
- 6.2.4.- Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, **inscrito em dívida ativa**, relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado:
- a) **Certidão de Regularidade de ICMS** - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pelo Estado sede da empresa licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.
- 6.2.5.- Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante.

A documentação relativa à **Regularidade Trabalhista** da empresa consistirá em:

- 6.2.6.- **Prova de situação regular** da empresa licitante perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS)**.
- 6.2.7.- **Prova de situação regular** da empresa licitante perante a **Justiça do Trabalho - TST**.
- 6.2.8.- Para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.
- 6.2.9.- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

#### 6.3.- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

- 6.3.1.- **Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante realizou ou esteja realizando atividade pertinente e compatível ao objeto da presente licitação.**
- 6.3.1.1.- Somente serão considerados válidos atestados com identificação da entidade expedidora, com nome, CNPJ/MF e endereço completo. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pela Comissão Permanente de Licitação.
- 6.3.2.- **DECLARAÇÃO**, firmada por responsável da empresa licitante de que, caso seja vencedora da disputa e venha a ser contratada, disponibilizará as suas instalações e aparelhamentos adequados para a realização do objeto licitado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**6.3.3.- DECLARAÇÃO**, firmada por responsável da empresa licitante, informando a disponibilidade dos profissionais técnicos especializados que serão alocados para prestação dos serviços objeto desta licitação, devendo a equipe ser composta por, **no mínimo**:

**01 (um)** profissional com conhecimento na área de Segurança da Informação, com uma ou mais das seguintes certificações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

- a) certificação em Data Protection Officer (DPO) EXIN, CDPO-BR (IAPP), ou certificações internacionais com carga horária equivalente; e,
- b) certificação na norma ISO-IEC 27001, com validade nacional ou internacional;

**6.3.4 - DECLARAÇÃO**, que os componentes da equipe técnica da proponente ficarão efetivamente vinculados aos serviços licitados e que, havendo necessidade de substituição de integrante da equipe técnica, a proponente optará por pessoa igualmente capacitada, devendo a Contratante ser previamente comunicada e aprovar a substituição.

**7.1.3.1** - Para atendimento dos subitens **6.3.2, 6.3.3 e 6.3.4** acima, faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este Instrumento Convocatório, através do **ANEXO XI**.

### **6.4.- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

**6.4.1.- Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.

**6.4.2.- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.

**6.4.2.1.-** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### **6.5.- DECLARAÇÕES:**

**6.5.1.-** Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**6.5.1.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO V**.

**6.5.2.-** Declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a administração pública (Idoneidade).

**6.5.2.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO IX**.

**6.5.3.-** Declaração de Nomeação de Preposto (funcionário designado para acompanhar a execução do instrumento), que poderá ser substituído com a necessária antecedência.

**6.5.3.1.-** Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XII**.

**6.5.3.2.-** A declaração citada poderá ser elaborada ou preenchida no ato pelo representante credenciado.

**6.5.3.3.-** No caso de licitante não credenciada, a falta da declaração citada não causará a inabilitação da proponente, estando a mesma ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados do Preposto.

**6.5.4.-** Todos os custos com as documentações mencionadas acima são de única e exclusiva responsabilidade da empresa proponente sem qualquer ônus à PREFEITURA.

### **7 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:**

**7.1.-** Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Também poderá ser autenticado por servidor designado como Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio, desde que devidamente acompanhados dos **documentos originais**, sendo que para esta última hipótese **deverá ser feita antes do horário de início da sessão do Pregão**.

**7.1.1.-** Para os documentos que deverão constar nos ENVELOPES 1 e 2, a autenticação **deverá ser feita antes dos envelopes serem protocolados**, conforme item 8.1 deste edital.

**7.1.2.-** No caso de autenticação por Cartório virtual, os mesmos deverão estar acompanhados das respectivas chaves de autenticidade para averiguação.

**7.2.-** Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

**7.3.-** A documentação a ser apresentada será a da licitante que executará a futura contratação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

7.4.- As certidões emitidas via Internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro.

7.5.- O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

**7.6.- Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/ME. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da licitante.**

**OBSERVAÇÃO: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem sequencial deste Edital, devidamente numerados.**

7.7.- A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Comissão Municipal de Licitações da PREFEITURA, demonstrando o Registro Cadastral da empresa licitante na categoria pertinente ao objeto licitado, e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente ao subitem 6.2.1 permanecendo a necessidade de apresentação dos demais documentos. **Nesta hipótese o CRC deve ser apresentado dentro do envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**

7.7.1.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da PREFEITURA será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulário(s), disponibilizados permanentemente no site [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), ou obtidos pessoalmente em sua sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Mogi Guaçu/SP, de segunda à sexta feira, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min.

7.7.2.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.

7.7.3.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (19) 3851-7030/7031.

7.7.4.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste edital.

### **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:**

**8.1.- Até às 09h00min da data de abertura deste certame, as licitantes interessadas em participar deverão protocolar os envelopes 01 e 02 no Protocolo Geral desta PREFEITURA, sito na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Andar Térreo.**

8.2.- O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, Sexto Andar do mesmo endereço citado, **iniciando-se às 09h30min do mesmo dia, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1 e subitens.**

8.3.- O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las.

8.3.1.- A critério do Pregoeiro, a sessão pública do Pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.

8.3.1.1.- Nesta hipótese, a nova data da sessão do Pregão será divulgada a todas as licitantes, com a devida antecedência.

8.4.- Será **desclassificada** a proposta de preços que:

8.4.1.- Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.4.2.- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

8.4.3.- Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;

8.4.4.- Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexecutável; e,

8.4.5.- Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido.

8.5.- Identificada a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, serão selecionadas aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.

8.6.- Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (inclusive a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.

8.7.- Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.

8.8.- Seguidamente, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**8.9.-** O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.

**8.9.1.-** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescente, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento)**.

**8.9.2.-** Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (celulares, rádios, palm tops, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório, salvo se autorizado pelo Pregoeiro.

**8.9.3.-** Amparado no critério da razoabilidade, para preservar a dinâmica do processo, levando-se em consideração o tempo de duração da sessão, o Pregoeiro poderá intervir, estabelecendo prazo máximo para a formulação de lances verbais, após o que, automaticamente, será considerado como declinado o oferecimento de lance.

**8.9.4.-** Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

**8.10.-** A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.

**8.11.-** Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de menor valor e a sessão terá o prosseguimento conforme previsto no item 8.14, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa **não** enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**8.12.- Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:**

**8.12.1.-** Inicialmente o Pregoeiro identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

**8.12.2.-** Em seguida o Pregoeiro verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de lances finais com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço registrado.

**8.12.3.-** Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e esta(s);

**8.12.4.-** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor.

**8.12.5.-** Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito.

**8.12.6.-** Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta.

**8.12.7.-** Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor.

**8.12.8.-** Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste Pregão poderá ser adjudicado à licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor.

**8.13.-** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**8.13.1.-** Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.

**8.14.-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

**8.15.-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.

**8.15.1.-** Se a proposta de menor valor estiver acima do "valor estimado" estabelecido pela pasta requisitante, o Pregoeiro deverá realizar a negociação para o alcance do melhor preço, ou seja, inferior ou igual ao "valor estimado" constante dos autos do processo.

**8.15.2.-** Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada e proceder-se-á à verificação da proposta ou lance subsequente (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até conseguir atingir o valor perseguido, sob pena de fracassar o item.

**8.16.-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.

**8.16.1.-** Sempre que necessário, o Pregoeiro poderá fazer uso da prerrogativa prevista no § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, fazendo jus à permissão contida no caput 32 da mesma lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**8.16.2.-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.16.3.-** A PREFEITURA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**8.17.-** Na comprovação **de Regularidade Fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** serão observados os seguintes procedimentos:

**8.17.1.-** Os documentos destinados à comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita no item 6.2 e respectivos subitens, mesmo que contenham alguma restrição.

**8.17.2.-** Em substituição aos documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular previsto no item 6.2 e respectivos subitens.

**8.17.3.-** Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste Pregão, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

**8.17.3.1.-** O deferimento da prorrogação do prazo de cinco dias úteis, dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.

**8.17.4.-** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.17.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à PREFEITURA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

**8.18.-** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**8.19.-** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.11 deste edital, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta, cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**8.19.1.-** Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, poderá determinar diligência para apuração dos preços propostos pela licitante, com espeque no § 3º da art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, para a correta observância das disposições do artigo 48, da mesma Lei.

**8.19.1.1.-** Se exigida, a licitante deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas demonstrações dos custos, cotações de preços específicos, bem como os coeficientes de produtividade por meio de composições dos itens que tenham preços considerados manifestamente inexequíveis pelo órgão, comprovando assim estarem coerentes com os preços e compatíveis com a execução do objeto da Ata, sob pena de desclassificação.

**8.20.-** Na condução da sessão de Pregão, de modo geral, assegura-se o Pregoeiro o direito de desconsiderar fatos e reclamações que, por irrelevantes e impertinentes, visem, exclusivamente, tumultuar e protelar o andamento do certame.

**8.21.-** A licitante vencedora deverá manter sempre atualizada a Documentação de Habilitação, ou seja, não estar com documentos vencidos.

**8.22.-** As normas deste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**8.23.-** Os proponentes que após o final da etapa de lances mantiverem o valor de suas propostas acima do valor referencial serão desclassificados.

**8.24.-** Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

**8.25.-** Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.

### **9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1.-** No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e **motivadamente** a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.1.1.-** A licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata.

**9.1.2.-** O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.1.3.- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

9.2.- Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da **PREFEITURA**, sito no endereço do Preâmbulo deste Edital, isento de recolhimento de emolumentos, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública, **sendo que esses não serão aceitos por e-mail ou correio.**

9.3.- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

9.4.- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5.- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.6.- A homologação do resultado desta licitação, não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

9.7.- O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado e Divulgado no link <http://leideacesso.etransparencia.com.br/mogiguacu.prefeitura.sp/TDAPortalClient.aspx?413>.

### **10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:**

10.1.- Vide Minuta de Contrato – ANEXO VII.

### **11 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

11.1.- Vide Minuta de Contrato – ANEXO VII.

### **12 - DA CONTRATAÇÃO:**

12.1.- A adjudicatária deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer à PREFEITURA, no mesmo endereço onde se realizou a sessão pública do Pregão, para a assinatura do contrato.

12.2.- O Contrato também poderá ser encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante, competindo a adjudicatária a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Comissão Municipal de Licitações.**

12.2.1.- A adjudicatária, **deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do contrato e antes do início dos serviços licitados, apresentar os documentos solicitados nos itens 3.8, 3.8.1, 3.8.2 e 3.9 do Termo de Referência – ANEXO I do Edital.**

12.2.1.1.- O contrato com a empresa vencedora do certame somente será assinado com a apresentação e avaliação dos documentos supracitados pelas áreas de competência (PCMSO e ASO – Medicina do Trabalho e PPRA – Segurança do Trabalho e FGTS, GFIP, INSS – Recursos Humanos), os quais receberão um carimbo dando ciência da validade legal dos documentos.

12.3.- O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo inicial, sob alegação de motivo justo, que poderá ou não ser aceito pela PREFEITURA de acordo com seu critério.

12.4.- Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o termo de contrato ou não entregar o documento exigido no item 13.8, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o termo de contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.5.- A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços prestados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

12.6.- No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação – ANEXO IX, conforme Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7.- **CASO SEJA NECESSÁRIO, na assinatura do termo de contrato, poderão exigidos os seguintes documentos:**

12.7.1.- Procuração no caso de representante(s) da(s) empresa(s) ou contrato social no caso de sócio proprietário.

12.7.1.1.- A Procuração no caso de representante (pública ou particular com firma reconhecida em cartório) deverá conter: como Mandante a(s) empresa(s), representada(s) legalmente por quem de direito, expressa e claramente os poderes especiais para assinatura do contrato pelo Mandatário, conforme modelo constante do ANEXO X.

12.7.2.2.- Cédula de identificação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

**12.8.-** Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por um prazo de até 10 (dez) dias corridos, findo o qual serão inutilizados.

### **13 - DAS PENALIDADES:**

**13.1.-** A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido nos subitens 13.2 e 13.3, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão:

**13.1.1.-** Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

**13.1.2.-** Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral, pelo período de até 05 (cinco) anos.

**13.2.-** Incorrerá nas mesmas penalidades previstas no item 13.1 acima e respectivos subitens, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou não comprovar a condição de regularidade fiscal.

**13.3.-** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, às sanções adiante previstas:

**13.3.1.-** Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Mogi Guaçu, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

**13.3.2.-** Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

**13.3.3.-** Cancelamento do Contrato e Ordem de Compra, procedendo-se a paralisação da prestação do serviço.

**13.4.-** Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas em Contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato – **ANEXO VII** deste edital.

### **14 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**14.1.-** Vide Termo de Referência – **ANEXO I**.

### **15 - DA GARANTIA CONTRATUAL:**

**15.1.-** Não será exigida a prestação de garantia contratual, para a contratação decorrente deste Pregão

### **16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

**16.1.-** Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**16.1.1.-** As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da **PREFEITURA**, isenta de recolhimento de emolumentos, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor deste Edital, **sendo ainda aceitas as impugnações enviadas por e-mail através do e-mail, ou por correio, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações/Pregoeiro.**

**16.1.2.-** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.

**16.1.3.-** As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão formalizadas diretamente por e-mail aos adquirentes do edital, e disponibilizadas via Internet no site [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

**16.2.-** As licitantes deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus Anexos, antes da apresentação da proposta, pois alegações de desconhecimento das disposições contidas nos aludidos documentos não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de Habilitação ou na correspondente Proposta de Preços.

**16.3.-** Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:

**16.3.1.-** Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e proposta que apresentar;

**16.3.2.-** Autoriza a PREFEITURA, por suas unidades administrativas e técnicas, a proceder em qualquer fase da licitação, quaisquer diligências junto às suas instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais mantém transações comerciais, a exclusivo critério do primeiro, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originalmente dos documentos e propostas;

**16.3.3.-** A prestação de serviços objeto da presente licitação está perfeitamente caracterizada e definida, dentro dos elementos técnicos, sendo suficiente para a sua exata compreensão;

**16.3.4.-** Sua apresentação, implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irrevogável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.

**16.4.- NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES CONTENDO “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO” QUE NÃO FOREM DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS, ENVIADOS POR VIA POSTAL OU APRESENTADOS APÓS O PRAZO ESTABELECIDO.**

**16.5.-** É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

- 16.6.-** Fica assegurado à PREFEITURA o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 16.7.-** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não tendo a PREFEITURA, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.
- 16.8.-** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 16.9.-** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e serão considerados, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no município de Mogi Guaçu/SP.
- 16.10.-** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.11.-** Esta licitação será divulgada ao público em geral e aos interessados na prestação de serviço em objeto, através de publicação de aviso resumido no jornal local (DOM - Diário Oficial do Município), em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo "GAZETA DE SÃO PAULO", na Imprensa Oficial (DOE - Diário Oficial do Estado) e DOU - Diário Oficial da União, quando for o caso, e em sítio eletrônico oficial (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/editais.html>), e será disponibilizado sem qualquer custo através do site oficial da prefeitura: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.
- 16.12.-** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados, quando ocorridos na sessão do Pregão, pelo Pregoeiro, e nos demais casos pela Presidente da Comissão Municipal de Licitações.
- 16.13.-** Fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu/SP para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.
- 16.14.-** Constitui motivo justo para inabilitação de desclassificação da proponente, ou rescisão da ata, a falsidade de qualquer documento dado ou declaração, fornecidos ou prestados pela Proponente, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e representação ao Ministério Público com fins penais.
- 16.15.-** A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.
- 16.16.-** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

### **17 - DOS ANEXOS:**

- 17.1.-** Integram o presente edital os seguintes anexos:
- 17.1.1.- ANEXO I** - Termo de Referência;
- 17.1.2.- ANEXO II** - Modelo de Proposta de Preços;
- 17.1.3.- ANEXO III** - Modelo de Procuração para Credenciamento;
- 17.1.4.- ANEXO IV** - Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;
- 17.1.5.- ANEXO V** - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da CF;
- 17.1.6.- ANEXO VI** - Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- 17.1.7.- ANEXO VII** - Minuta de Contrato;
- 17.1.8.- ANEXO VIII** - Termo de Ciência e Notificação;
- 17.1.9.- ANEXO IX** - Modelo de Declaração de Idoneidade;
- 17.1.10.- ANEXO X** - Modelo de Procuração para Assinatura de Contrato;
- 17.1.11.- ANEXO XI** - Modelo de Declaração de Nomeação de Preposto; e,
- 17.1.12.- ANEXO XII** - Modelo das Declarações - Fase habilitação.

Mogi Guaçu, 03 de julho de 2023.

THAÍS SUELEN DA SILVA  
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.820/2023



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO I - TERMO D E REFERÊNCIA

#### **I. OBJETO:**

Contratação de empresa especializada em serviço de consultoria e assessoria técnico-legal para adequação e aprimoramento do ambiente da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que compreende a realização de diagnóstico completo e plano de ações para atender os requisitos legais e tecnológicos da Lei nº 13.709/2018.

Considera-se como "ambiente" todos os processos, procedimentos, normas internas, riscos e controles no tratamento de dados pessoais que constem nos documentos e informações disponíveis no site da Prefeitura.

#### **II. ESCOPO E DETALHAMENTO DO SERVIÇO:**

As especificações a seguir descrevem os serviços técnicos que serão contratados pela Prefeitura e prestados por empresa especializada na adequação do ambiente à LGPD.

O trabalho a ser desenvolvido deverá estar alinhado com os protocolos da Secretaria de Tecnologia e Inovação e Secretaria de Assuntos Jurídicos e as entrevistas a serem realizadas, sempre acompanhadas e em conjunto com pessoas da Secretaria de Tecnologia e Inovação.

Todos os produtos deverão ser gerados com a participação do ENCARREGADO GERAL DE DADOS da CONTRATANTE, iniciando por um processo de capacitação teórica dos envolvidos e aplicação do plano de trabalho, conforme metodologia e cronograma elaborados pela CONTRATADA.

A Secretaria de Tecnologia e Inovação e a Secretaria de Assuntos Jurídicos contarão com profissionais disponíveis e preparados para esclarecer dúvidas relacionadas ao assunto. O acesso às secretarias não será permitido sem a presença de um profissional de TI.

O ENCARREGADO GERAL DE DADOS já está nomeado pela CONTRATANTE e já tem domínio de todas as informações necessárias, de forma a estabelecer as atribuições e um plano exequível e acordado entre as partes, mantendo o horizonte de prazo estabelecido.

Também, o ENCARREGADO GERAL DE DADOS já desenvolveu uma boa parte de levantamentos, inventários e mapeamento, cujo trabalho já executado poderá reduzir a carga de trabalho da CONTRATADA e antecipar/ encurtar o prazo de entrega das etapas. Por isso, é importante, apesar de opcional, a visita técnica dos licitantes para adequar suas propostas no escopo e preços.

O plano de desenvolvimento e implantação deverá seguir as seguintes etapas:

#### **1. ETAPA 1: PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS:**

Esta fase consiste no planejamento dos trabalhos da CONTRATADA, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia e Inovação, na pessoa do Encarregado Geral de Dados. As seguintes atividades principais deverão ser observadas:

- I. Planejar e elaborar estrutura, escopo e plano de trabalho detalhadamente, com o modelo de gerenciamento e priorização inicial dos trabalhos.
- II. Compor a equipe do projeto e da Comissão de LGPD: Organização e Atribuições de cada um, produtos a serem entregues e respectivos prazos.
- III. Definir as secretarias, departamentos e pessoas chaves para fins de levantamento de dados. Atualmente, a prefeitura é organizada em 23 secretarias e 75 departamentos.
- IV. Definir a metodologia a ser usada na elaboração do projeto.
- V. Planejar ações de mudança cultural, tais como: comunicação, treinamento, conscientização e capacitação no tema privacidade e proteção de dados pessoais, com palestras livres para todos os funcionários administrativos (cerca de 1.000 pessoas).
- VI. Fazer reuniões de apresentação do planejamento e alinhamento de expectativas com os principais responsáveis e alta gerência da prefeitura.
- VII. Obter a Aprovação da Minuta do projeto LGPD: pelo Encarregado Geral de Dados e pelo Secretário de Tecnologia e Inovação.
- VIII. Outras informações úteis para fins de planejamento: 3.500 servidores ativos, 1.000 servidores administrativos, total de 155.000 habitantes.

#### **2. ETAPA 2 - INVENTÁRIO DE DADOS E MAPEAMENTO DO CENÁRIO ATUAL:**

Esta etapa consiste na verificação e mapeamento do ambiente de dados pessoais da Prefeitura, com análise do grau de conformidade com as novas regulamentações de privacidade e proteção de dados (LGPD), bem como nos aspectos de segurança da informação e gerenciamento de incidentes de privacidade que devam ser implementados por exigências desta Lei.

Consiste no mapeamento e inventário dos dados no cenário atual do CONTRATANTE, considerando as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, com relação a:

- I. Mapear o cenário atual com um mapeamento (diagnóstico) do ambiente da CONTRATANTE no tocante às novas regulamentações do Proteção de Dados Pessoais, com análise do cenário atual (processos, tecnologias, gestão, políticas, normas e procedimentos) e de quais são as recomendações de melhorias gerais a serem promovidas:
  - ✓ Processos e fluxos que tratam dados pessoais;
  - ✓ Controles de segurança (técnicos, administrativos e operacionais) de dados pessoais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- ✓ Políticas e procedimentos que suportam os controles e fluxos de tratamento de dados pessoais;
  - ✓ Contratos existentes, quanto ao impacto da lei, identificando a necessidade de atualização ou inclusão de cláusulas contratuais.
- II. Mapear os dados pessoais e identificar quais dados pessoais são processados em cada processo de negócio, documentar o fluxo dos dados, infraestrutura de suporte (tratamento, armazenamento, importação/exportação de dados, sistemas de informação internos e externos, órgãos reguladores, etc), ciclo de vida da informação e controles de consentimento do titular:
- ✓ Mapear, através de entrevistas com os responsáveis indicados pelo CONTRATANTE, todos os fluxos de tratamento de dados pessoais realizados pelo CONTRATANTE;
  - ✓ Essas entrevistas deverão ser realizadas preferencialmente por meio de videoconferência;
- III. Realizar a busca de dados pessoais nos sistemas de TI, utilizando ferramenta de descoberta de dados (Data Discovery) ou similar, de propriedade da Contratante;
- ✓ A ferramenta utilizada será devidamente licenciada e disponibilizada pela CONTRATANTE, para uso da CONTRATADA;
- IV. Elaborar o inventário de dados e identificar onde de fato estão depositados os dados pessoais, organograma das áreas, tabela de temp oralidade, lista documentos que precisarão passar por atualização e se já há alguma vulnerabilidade de segurança que possa ser um facilitador para uma violação de dados.
- ✓ Deverá ser feito um inventário detalhando, para cada dado pessoal encontrado:
    - ✓ Dado pessoal coletado;
    - ✓ Área e processo que o utiliza;
    - ✓ Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s);
    - ✓ Indicação se o dado pessoal em questão é sensível;
    - ✓ Finalidade;
    - ✓ Base legal de tratamento;
    - ✓ Descrição do tratamento efetuado;
    - ✓ Compartilhamentos realizados;
    - ✓ Prazo de retenção;
    - ✓ Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico);
    - ✓ Como é realizado o descarte de dados;
    - ✓ Controles de segurança e proteção de dados implementados;
    - ✓ Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento.
- V. Fazer análise do contrato-padrão da Prefeitura para verificar a questão da proteção de dados e alterações que devem ser realizadas, além dos termos e condições e políticas de privacidade no mesmo, para verificar o grau de conformidade.
- VI. Fazer análise das minutas dos principais contratos firmados com os fornecedores envolvidos no tratamento de dados pessoais de clientes (que possam prestar serviços de coleta, distribuição, comunicação, armazenagem, processamento, reprodução, seleção, edição e outros). Portanto, deverá ser verificada se estão conforme as novas regulamentações ou se precisarão de ajustes ou melhorias, considerando os seguintes indicadores:
- ✓ cláusula de sigilo e confidencialidade;
  - ✓ cláusula de direito de uso e direito de acesso aos dados
  - ✓ cláusula sobre propriedade intelectual relacionada às bases de dados;
  - ✓ cláusula sobre privacidade e proteção dos dados (em especial com definição de dados pessoais e consentimento e finalidades de uso);
  - ✓ cláusula sobre enriquecimento de base de dados;
  - ✓ cláusula sobre cessão, transferência e compartilhamento de dados;
  - ✓ cláusula sobre criptografia e demais medidas de segurança da informação (controle de acesso, fator de autenticação, monitoração);
  - ✓ cláusula sobre limitação de responsabilidade;
  - ✓ cláusula sobre temporalidade e descarte seguro
- VII. Fazer um mapeamento e análise da documentação que legitima o tratamento de dados pessoais, no que diz respeito à Governança de Dados;
- VIII. Elaborar e fazer análise da Matriz x Consentimento x Tratamento x Justificativa das bases de dados pessoais;
- IX. Fazer a verificação da validade jurídica dos consentimentos da base de dados, Atividades Técnicas;
- X. Fazer levantamento das políticas de gerenciamento do ciclo de vida da informação;
- XI. Fazer levantamento das regras de unificação e disseminação de dados repetidos;
- XII. Fazer levantamento de sistemas de Informação que tratam dados pessoais (data discovery);
- XIII. Fazer levantamento dos bancos de dados que armazenam dados pessoais, identificando esses dados;
- XIV. Fazer levantamento de interações executadas com os dados pessoais (tipo, tratamento, finalidade, âmbito e agente);
- XV. Fazer avaliação da aderência à Conformidade com a LGPD;
- XVI. Identificar necessidade da normalização da Informação;
- XVII. Identificar os GAPs (lacunas);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- XVIII. Fazer análise do Risco Técnicos e Jurídicos;
- ✓ Lista dos sistemas de informação que tratam dados pessoais (próprios ou terceirizados) com identificação dos fornecedores relevantes;
  - ✓ Levantamento dos pontos de segurança (pontos onde os dados são tratados e armazenados);
  - ✓ Verificação se existe sistemas de verificação de integridade dos dados.
- XIX. Fazer levantamento da matriz de Proteção de Dados Pessoais contendo:
- ✓ Sistemas de informação
  - ✓ Identificação das bases de dados (com sua nacionalidade e territorialidade);
  - ✓ Finalidades dos dados armazenados nas bases de dados (finalidades);
  - ✓ Documentos legais existente relevantes de consentimento e/ou coleta de dados (ex: guias de trabalhados e procedimentos internos, políticas e normas relacionadas, contratos de trabalho e/ou prestação de serviço, políticas de privacidade e outros documentos);
  - ✓ Perfis das nacionalidades das bases de dados e suas localizações geográficas (territorialidade) para fins de aplicação legal.
- XX. Entregas desta etapa:
- ✓ Emitir relatório com o inventário de dados.
  - ✓ Emitir relatório do cenário atual.

### 3. ETAPA 3 - PLANO DE ADEQUAÇÃO À LEI:

- I. Deverá ser emitido um Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não-conformidades no tratamento de dados pessoais;
- II. Deverá ser emitido em relatório com os desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, necessidades de alteração de processos/sistemas de informação para garantir o atendimento à lei, eventuais necessidades de alterações na gestão de consentimento, riscos à privacidade, entre outros;
- III. Deverá ser elaborado o Plano de Adequação a todos os artigos previstos na LGPD, indicando as atividades que devem ser realizadas, incluindo, mas não se restringindo a:
- ✓ Recomendações para adequação;
  - ✓ Indicação de papéis, funções e responsabilidades que o CONTRATANTE deverá estabelecer segundo os requisitos da Lei Federal nº 13.709/2018 (controlador, operador, encarregado, entre outros).
  - ✓ Indicação de alterações necessárias nos contratos, termos de uso, políticas, procedimentos de segurança e proteção dos dados, dentre outros documentos utilizados pelo CONTRATANTE;
  - ✓ Indicação dos processos e documentos que precisarão ser criados ou atualizados para adequação à LGPD;
  - ✓ Recomendações de medidas de segurança de informação;
  - ✓ Recomendação de contratação de softwares específicos e a implementação das alterações nos sistemas de informação existentes no CONTRATANTE.
  - ✓ Recomendação e descrição de procedimentos para o exercício de direitos dos titulares de dados previstos na LGPD;
  - ✓ Recomendação de como realizar a gestão do ciclo de vida dos dados;
- IV. Entregas desta Etapa:
- ✓ Relatório de Diagnóstico e desvios da lei;
  - ✓ Plano de Adequação.

### 4. ETAPA 4: IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE ADEQUAÇÃO:

- I. Implementação das recomendações para atender as novas regulamentações considerando termos de consentimento, termos de uso, matriz de tratamento de dados pessoais, mapa de fluxo de dados pessoais, gestão de logs e trilhas de auditoria, abrangendo:
- II. Elaboração, revisão ou complementação dos seguintes documentos, dentre outros, que não estejam adequados à LGPD ou que estejam ausentes, de acordo com o levantamento realizado:
- ✓ Política de gestão de dados pessoais;
  - ✓ Política de privacidade;
  - ✓ Política de cookies;
  - ✓ Termos de uso;
  - ✓ Políticas de segurança da informação;
  - ✓ Política de classificação da informação;
  - ✓ Procedimento de backup e restauração;
  - ✓ Política de controle de acesso;
  - ✓ Procedimento de descarte seguro;
  - ✓ Procedimento para desenvolvimento e aquisição de software;
  - ✓ Procedimento para serviços em nuvem (*Cloud Computing*);
  - ✓ Procedimento para registros de log e monitoramento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- ✓ Procedimentos para atendimentos ao titular de dados;
  - ✓ Termo de responsabilidade padrão;
  - ✓ Contrato de prestação de serviços padrão;
  - ✓ Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores;
  - ✓ Termos que notifiquem o titular de dados sobre o tratamento que estará sendo realizado pelo CONTRATANTE tais como: finalidade, quais dados estão sendo tratados e o tempo necessário deste tratamento;
  - ✓ Plano de gestão de incidentes;
  - ✓ Plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados;
  - ✓ Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme definido na LGPD;
  - ✓ Política de privacidade;
  - ✓ Política de backup e restauração;
  - ✓ Política de desenvolvimento;
  - ✓ Política de controle de acesso;
  - ✓ Política de acesso remoto;
  - ✓ Procedimento para garantir o direito do titular de acesso, de retificação, de exclusão e de portabilidade dos dados pessoais;
  - ✓ Procedimento e canal de interação do titular dos dados pessoais com o CONTRATANTE;
  - ✓ Procedimento para gerenciar violações e notificações.
- III. Entregas desta Etapa:
- ✓ Documentos, orientações e relatórios previstos acima e outros que por ventura estejam ausentes e surgirem no decorrer do trabalho;
  - ✓ Relatório com indicação de processos identificados como críticos para elaboração do PIA (Privacy Impact Assessment) referentes à adaptações e criação de novas políticas, normas ou procedimentos e de adaptações em contratos, termos de uso e políticas de privacidade, medidas de segurança de informação, referentes aos sistemas implementados.

### 5. ETAPA 5: APRESENTAÇÃO FINAL E WORKSHOP:

- I. A CONTRATADA deverá realizar uma apresentação sobre a LGPD, com as seguintes características:
  - ✓ Carga horária: 4 horas;
  - ✓ Público-alvo: servidores do CONTRATANTE;
  - ✓ Formato de *live*;
  - ✓ Conteúdo:
    - Apresentação da Lei Federal nº 13.709/18;
    - Apresentação do trabalho de consultoria realizado no CONTRATANTE;
    - Esclarecimento de dúvidas;
- II. A data e horário deverão ser previamente acordados entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- III. Após a realização da *live*, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE o material apresentado (*slides/videos*), devendo ainda ser gravada e disponibilizada preferencialmente em plataforma tecnológica para futuras consultas ou para ser assistida por futuros servidores/colaboradores, com emissão de certificado de conclusão.

### 6. ETAPA 6: CONSULTORIA:

- I. A CONTRATADA deverá prover serviços de consultoria especializada em LGPD para:
  - ✓ Esclarecimento e orientações específicas;
  - ✓ Revisão de políticas e normas;
  - ✓ Suporte no relacionamento e nas respostas às notificações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- II. O período desta etapa é de 12 (doze) meses, e compreenderá toda a vigência contratual.

### 7. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO/VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- I. O aceite de cada etapa ocorrerá em até 5 (cinco) dias corridos da entrega da sua respectiva documentação:

Etapas	Intervalo	Descrição
1 e 2	90 dias corridos - a ser iniciado após a assinatura do contrato	Planejamento + Inventário e Mapeamento
3 e 4	90 dias corridos, após encerrada a Etapa 2	Plano de Adequação + Implantação das adequações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

5	30 dias corridos, a partir da data do aceite da Etapa 4	Workshops
6	Serviço continuado, com parcela mensal	Consultoria LGPD por 12 meses

### 8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO:

- I. O critério de julgamento das propostas será o MENOR PREÇO TOTAL, a serem pagos no final das fases 1 a 5 em 3 vezes conforme quadro abaixo, e o serviço de consultoria até o fim da vigência do contrato.

Parcelas	Prazo	Descrição
1	30 dias após entrega	ETAPA 1: PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS ETAPA 2: INVENTÁRIO DE DADOS E MAPEAMENTO DO CENÁRIO ATUAL
2	30 dias após entrega	ETAPA 3: PLANO DE ADEQUAÇÃO À LEI ETAPA 4: IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE ADEQUAÇÃO
3	30 dias após entrega	ETAPA 5: APRESENTAÇÃO FINAL E WORKSHOP
Mensal	Parcelas mensais	ETAPA 6: CONSULTORIA

### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CONTRATANTE

- I. Além das disposições constantes no Termo de Referência, a CONTRATADA obriga-se a:
- ✓ Prestar os serviços deste contrato nas condições previstas no Edital, no Termo de Referência e na Proposta Comercial apresentada no certame licitatório que deu origem a este contrato.
  - ✓ Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e taxas de administração, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais com frete, carga e descarga, resultantes da execução deste contrato, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.
  - ✓ Comunicar à CONTRATANTE, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços.
  - ✓ Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela CONTRATANTE.
  - ✓ Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso referente ao CONTRATANTE ou a seus servidores.
  - ✓ Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
  - ✓ Manter, durante toda a execução do contrato deste objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso deste contrato, algum documento perder a validade.
  - ✓ Manter a disponíveis os materiais, estudos e relatórios, até o fim da vigência contratual
- II. Além das disposições constantes no Termo de Referência, a CONTRATANTE obriga-se a:
- ✓ Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
  - ✓ Indicar, formalmente 1 Fiscal para acompanhamento da execução contratual.
  - ✓ Cumprir os prazos fixados para emissão dos Aceites, dos Atestados de Realização dos Serviços e do Termo de Recebimento Definitivo, para avaliação da solução ou para recusa.
  - ✓ Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

### 10. VISITA TÉCNICA

- ✓ É facultada a Licitante a realização de Visita Técnica.
- ✓ Em caso de realização de Visita, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, sita à Rua Henrique Coppi nº 200 - Centro, nesta cidade de Mogi Guaçu/SP, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.
- ✓ Durante a visita, o representante credenciado pela empresa será acompanhado pelo Encarregado Geral de Dados, e receberá o comprovante de sua visita técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.
- ✓ A visita deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o CPF da pessoa que fará a visita.

- ✓ Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

### 11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

- I. Possui atestado(s) ou certidão (ões) de desempenho anterior, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, pela prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.
- II. O licitante deverá apresentar, ainda, comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional com conhecimento na área de Segurança da Informação, com uma ou mais das seguintes certificações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): a) certificação em Data Protection Officer (DPO) EXIN, CDPO-BR (IAPP), ou certificações internacionais com carga horária equivalente; b) certificação na norma ISO-IEC 27001, com validade nacional ou internacional;
- III. O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante deverá(ão) participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Contratante.

### 12. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

FICHA 3052 - 25.01.19.126.7001.2.803.339039.01.110000 - 100%

### 13. GESTORES E FISCALIZAÇÃO:

O gerenciamento do contrato decorrente do presente Termo de Referência, para o acompanhamento e a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, para fins de execução regular e efetiva dos serviços junto a empresa vencedora da licitação, será exercido pela Secretaria de Tecnologia e Inovação, através dos seguintes representantes:

#### GESTOR DO CONTRATO

Josimar Araujo Borges Cerqueira

CPF: 289.969.818-42

Email: [sti-secretario@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sti-secretario@mogiguacu.sp.gov.br)

#### GESTOR SUBSTITUTO

Rafael de Almeida Antonio

CPF: 300.223.038-39

Email: [sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br)

#### FISCAL DO CONTRATO

André Alvernaz de Miranda

CPF: 301.887.778-06

Email: [andre.miranda@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:andre.miranda@mogiguacu.sp.gov.br)

### RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

JOSIMAR ARAUJO BORGES CERQUEIRA

Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS** **(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU  
A/C DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO  
Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, 6º andar

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023**, destinado Tendo examinado minuciosamente os termos da solicitação, destinado à Contratação de empresa especializada em serviço de consultoria e assessoria técnico-legal para adequação e aprimoramento do ambiente da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que compreende a realização de diagnóstico completo e plano de ações para atender os requisitos legais e tecnológicos da Lei nº 13.709/2018, , conforme especificações e normas definidas nos Anexo I - Termo de Referência, que integra o presente edital, e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, as quais concordamos sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta de preços.

Propomos fornecer os serviços pelos seguintes preços:

Item	Qty	Unid	Descrição	Preço Unitário	Valor total Mensal	Valor total do período
01	01	Serv.	Contratação de empresa especializada em serviço de consultoria e assessoria técnico-legal para adequação e aprimoramento do ambiente da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que compreende a realização de diagnóstico completo e plano de ações para atender os requisitos legais e tecnológicos da Lei nº 13.709/2018: - Implantação - Implantação (ETAPAS 1 a 5)	Etapa 1 R\$	R\$	R\$
				Etapa 2 R\$		
				Etapa 3 R\$		
				Etapa 4 R\$		
				Etapa 5 R\$		
02	12	Meses	- Consultoria - 12 meses (ETAPA 6)	R\$	R\$	R\$
			- TOTAL	R\$	R\$	R\$
				R\$		

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** À serem pagos em 03 (três) parcelas, baseadas nas etapas concluídas, conforme estipuladas em contrato.

**PRAZO DE ENTREGA/IMPLANTAÇÃO:** 07 (sete) meses, contados a partir da emissão da data de assinatura do contrato, conforme especificações e normas definidas nos Anexo I - Termo de Referência.

**DECLARO** sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas, comprometendo-nos a demonstrar tal atendimento caso venhamos a vencer o certame.

**DECLARO** que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços na única contraprestação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu pela efetiva prestação dos serviços, sob nossa conta e risco.

**DECLARO** que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

O procurador de nossa empresa, cuja Razão Social é \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, que assinará o CONTRATO é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, E-mail Institucional: \_\_\_\_\_ e E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
(Local) (dia) (mês)

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso e assinatura do representante legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede na .....(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(*mencionar qualificação do(s) outorgante(s)*) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº ..... e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a .....(razão social da empresa) perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, no âmbito do **Pregão Presencial nº 32/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

**Com firma reconhecida**

**NOTA:** ESTA PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU A QUALQUER MEMBRO DE SUA EQUIPE DE APOIO, POR OCASIÃO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO **(FORA DOS ENVELOPES)**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no **Pregão Presencial nº 32/2023**, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Cargo do Representante Legal da Empresa

**OBSERVAÇÃO:** ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO (**FORA DOS ENVELOPES**).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, bairro\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, cargo\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº\_\_\_\_\_ e do RG nº\_\_\_\_\_, declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**Obs.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa ....., com sede na rua ....., inscrita no CNPJ sob nº....., interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023**, da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, declaro, sob as penas da Lei, o que se segue:

- a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, ter a receita bruta equivalente a uma \_\_\_\_\_ (**Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**).
- b) que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da LC nº 123/2006.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**OBSERVAÇÃO:** ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO (**FORA DOS ENVELOPES**).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.820/2023

#### CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.301.264/0001-13, com sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Senhor Rodrigo Falsetti, RG nº 22.784.386-1, C.P.F. nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de janeiro de 2021, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, no bairro de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 32/2023, Processo Licitatório nº 9.820/2023**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 13.811/06, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1.-** Contratação de empresa especializada em serviço de consultoria e assessoria técnico-legal para adequação e aprimoramento do ambiente da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que compreende a realização de diagnóstico completo e plano de ações para atender os requisitos legais e tecnológicos da Lei nº 13.709/2018, conforme especificações e normas definidas nos Anexo I - Termo de Referência, que integra o edital.

**1.1.1 -** Considera-se como "ambiente" todos os processos, procedimentos, normas internas, riscos e controles no tratamento de dados pessoais que constem nos documentos e informações disponíveis no site da Prefeitura.

**1.2.-** A **CONTRATADA** deverá executar os serviços mediante solicitação do **servidor público designado como gestor do contrato**.

**1.3- A CONTRATADA** obriga-se a executar o serviço, objeto deste instrumento, **cumprindo rigorosamente todas as exigências descritas no Termo de Referência do Pregão Presencial nº 32/2023**, segundo as especificações técnicas elaboradas pela **PREFEITURA**, que faz parte da presente Contrato, sendo de sua inteira responsabilidade danos causados diretamente a **PREFEITURA** ou a terceiros, decorrentes de manutenções, salários, encargos sociais, taxas e impostos, inclusive indenização por acidente de trabalho.

**1.4.- A CONTRATADA** se responsabilizará a atender, pontualmente e com exatidão todas as Ordens de Serviços que forem emitidas pela Secretaria de Tecnologia e Inovação.

**1.5.- A CONTRATADA** ficará obrigada a refazer os serviços, sem qualquer ônus para a **PREFEITURA**, nos casos de erros de produção ou de qualquer espécie, que comprometam o conteúdo do serviço final.

**1.6.-** Faz parte integrante deste instrumento, independente da transcrição, o Termo de Referência, como ANEXO ÚNICO, o Edital e seus anexos e a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA** no Pregão, alterada pelos lances ofertados durante a sessão.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - ESCOPO E DETALHAMENTO DO SERVIÇO:**

**2.1 -** As especificações a seguir descrevem os serviços técnicos que serão contratados pela Prefeitura e prestados por empresa especializada na adequação do ambiente à LGPD.

O trabalho a ser desenvolvido deverá estar alinhado com os protocolos da Secretaria de Tecnologia e Inovação e Secretaria de Assuntos Jurídicos e as entrevistas a serem realizadas, sempre acompanhadas e em conjunto com pessoas da Secretaria de Tecnologia e Inovação.

Todos os produtos deverão ser gerados com a participação do **ENCARREGADO GERAL DE DADOS** da **CONTRATANTE**, iniciando por um processo de capacitação teórica dos envolvidos e aplicação do plano de trabalho, conforme metodologia e cronograma elaborados pela **CONTRATADA**.

A Secretaria de Tecnologia e Inovação e a Secretaria de Assuntos Jurídicos contarão com profissionais disponíveis e preparados para esclarecer dúvidas relacionadas ao assunto. O acesso às secretarias não será permitido sem a presença de um profissional de TI.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

O ENCARREGADO GERAL DE DADOS já está nomeado pela CONTRATANTE e já tem domínio de todas as informações necessárias, de forma a estabelecer as atribuições e um plano exequível e acordado entre as partes, mantendo o horizonte de prazo estabelecido.

Também, o ENCARREGADO GERAL DE DADOS já desenvolveu uma boa parte de levantamentos, inventários e mapeamento, cujo trabalho já executado poderá reduzir a carga de trabalho da CONTRATADA e antecipar/ encurtar o prazo de entrega das etapas. Por isso, é importante, apesar de opcional, a visita técnica dos licitantes para adequar suas propostas no escopo e preços.

O plano de desenvolvimento e implantação deverá seguir as seguintes etapas:

### ETAPA 1: PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS:

Esta fase consiste no planejamento dos trabalhos da CONTRATADA, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia e Inovação, na pessoa do Encarregado Geral de Dados. As seguintes atividades principais deverão ser observadas:

- I. Planejar e elaborar estrutura, escopo e plano de trabalho detalhadamente, com o modelo de gerenciamento e priorização inicial dos trabalhos.
- II. Compor a equipe do projeto e da Comissão de LGPD: Organização e Atribuições de cada um, produtos a serem entregues e respectivos prazos.
- III. Definir as secretarias, departamentos e pessoas chaves para fins de levantamento de dados. Atualmente, a prefeitura é organizada em 23 secretarias e 75 departamentos.  
Definir a metodologia a ser usada na elaboração do projeto.
- IV. Planejar ações de mudança cultural, tais como: comunicação, treinamento, conscientização e capacitação no tema privacidade e proteção de dados pessoais, com palestras livres para todos os funcionários administrativos (cerca de 1.000 pessoas).
- V. Fazer reuniões de apresentação do planejamento e alinhamento de expectativas com os principais responsáveis e alta gerência da prefeitura.
- VI. Obter a Aprovação da Minuta do projeto LGPD: pelo Encarregado Geral de Dados e pelo Secretário de Tecnologia e Inovação.
- VII. Outras informações úteis para fins de planejamento: 3.500 servidores ativos, 1.000 servidores administrativos, total de 155.000 habitantes.

### ETAPA 2 - INVENTÁRIO DE DADOS E MAPEAMENTO DO CENÁRIO ATUAL:

Esta etapa consiste na verificação e mapeamento do ambiente de dados pessoais da Prefeitura, com análise do grau de conformidade com as novas regulamentações de privacidade e proteção de dados (LGPD), bem como nos aspectos de segurança da informação e gerenciamento de incidentes de privacidade que devam ser implementados por exigências desta Lei.

Consiste no mapeamento e inventário dos dados no cenário atual do CONTRATANTE, considerando as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, com relação a:

- I. Mapear o cenário atual com um mapeamento (diagnóstico) do ambiente da CONTRATANTE no tocante às novas regulamentações do Proteção de Dados Pessoais, com análise do cenário atual (processos, tecnologias, gestão, políticas, normas e procedimentos) e de quais são as recomendações de melhorias gerais a serem promovidas:
  - a) Processos e fluxos que tratam dados pessoais;
  - b) Controles de segurança (técnicos, administrativos e operacionais) de dados pessoais;
  - c) Políticas e procedimentos que suportam os controles e fluxos de tratamento de dados pessoais;
  - d) Contratos existentes, quanto ao impacto da lei, identificando a necessidade de atualização ou inclusão de cláusulas contratuais.
- II. Mapear os dados pessoais e identificar quais dados pessoais são processados em cada processo de negócio, documentar o fluxo dos dados, infraestrutura de suporte (tratamento, armazenamento, importação/exportação de dados, sistemas de informação internos e externos, órgãos reguladores, etc), ciclo de vida da informação e controles de consentimento do titular:
  - a) Mapear, através de entrevistas com os responsáveis indicados pelo CONTRATANTE, todos os fluxos de tratamento de dados pessoais realizados pelo CONTRATANTE;
  - b) Essas entrevistas deverão ser realizadas preferencialmente por meio de videoconferência;
- III. Realizar a busca de dados pessoais nos sistemas de TI, utilizando ferramenta de descoberta de dados (Data Discovery) ou similar, de propriedade da Contratante;
  - a) A ferramenta utilizada será devidamente licenciada e disponibilizada pela CONTRATANTE, para uso da CONTRATADA;
- IV. Elaborar o inventário de dados e identificar onde de fato estão depositados os dados pessoais, organograma das áreas, tabela de temp oralidade, lista documentos que precisarão passar por atualização e se já há alguma vulnerabilidade de segurança que possa ser um facilitador para uma violação de dados.
  - a) Deverá ser feito um inventário detalhando, para cada dado pessoal encontrado:
  - b) Dado pessoal coletado;
  - c) Área e processo que o utiliza;
  - d) Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s);
  - e) Indicação se o dado pessoal em questão é sensível;
  - f) Finalidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- g) Base legal de tratamento;
  - h) Descrição do tratamento efetuado;
  - i) Compartilhamentos realizados;
  - j) Prazo de retenção;
  - k) Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico);
  - l) Como é realizado o descarte de dados;
  - m) Controles de segurança e proteção de dados implementados;
  - n) Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento.
- V.** Fazer análise do contrato-padrão da Prefeitura para verificar a questão da proteção de dados e alterações que devem ser realizadas, além dos termos e condições e políticas de privacidade no mesmo, para verificar o grau de conformidade.
- VI.** Fazer análise das minutas dos principais contratos firmados com os fornecedores envolvidos no tratamento de dados pessoais de clientes (que possam prestar serviços de coleta, distribuição, comunicação, armazenagem, processamento, reprodução, seleção, edição e outros). Portanto, deverá ser verificada se estão conforme as novas regulamentações ou se precisarão de ajustes ou melhorias, considerando os seguintes indicadores:
- ✓ cláusula de sigilo e confidencialidade;
  - ✓ cláusula de direito de uso e direito de acesso aos dados
  - ✓ cláusula sobre propriedade intelectual relacionada às bases de dados;
  - ✓ cláusula sobre privacidade e proteção dos dados (em especial com definição de dados pessoais e consentimento e finalidades de uso);
  - ✓ cláusula sobre enriquecimento de base de dados;
  - ✓ cláusula sobre cessão, transferência e compartilhamento de dados;
  - ✓ cláusula sobre criptografia e demais medidas de segurança da informação (controle de acesso, fator de autenticação, monitoração);
  - ✓ cláusula sobre limitação de responsabilidade;
  - ✓ cláusula sobre temporalidade e descarte seguro
- VII.** Fazer um mapeamento e análise da documentação que legitima o tratamento de dados pessoais, no que diz respeito à Governança de Dados;
- VIII.** Elaborar e fazer análise da Matriz x Consentimento x Tratamento x Justificativa das bases de dados pessoais;
- IX.** Fazer a verificação da validade jurídica dos consentimentos da base de dados, Atividades Técnicas;
- X.** Fazer levantamento das políticas de gerenciamento do ciclo de vida da informação;
- XI.** Fazer levantamento das regras de unificação e disseminação de dados repetidos;
- XII.** Fazer levantamento de sistemas de Informação que tratam dados pessoais (data discovery);
- XIII.** Fazer levantamento dos bancos de dados que armazenam dados pessoais, identificando esses dados;
- XIV.** Fazer levantamento de interações executadas com os dados pessoais (tipo, tratamento, finalidade, âmbito e agente);
- XV.** Fazer avaliação da aderência à Conformidade com a LGPD;
- XVI.** Identificar necessidade da normalização da Informação;
- XVII.** Identificar os GAPs (lacunas);
- XVIII.** Fazer análise do Risco Técnicos e Jurídicos;
- ✓ Lista dos sistemas de informação que tratam dados pessoais (próprios ou terceirizados) com identificação dos fornecedores relevantes;
  - ✓ Levantamento dos pontos de segurança (pontos onde os dados são tratados e armazenados);
  - ✓ Verificação se existe sistemas de verificação de integridade dos dados.
- XIX.** Fazer levantamento da matriz de Proteção de Dados Pessoais contendo:
- ✓ Sistemas de informação
  - ✓ Identificação das bases de dados (com sua nacionalidade e territorialidade);
  - ✓ Finalidades dos dados armazenados nas bases de dados (finalidades);
  - ✓ Documentos legais existente relevantes de consentimento e/ou coleta de dados (ex: guias de trabalhadores e procedimentos internos, políticas e normas relacionadas, contratos de trabalho e/ou prestação de serviço, políticas de privacidade e outros documentos);
  - ✓ Perfis das nacionalidades das bases de dados e suas localizações geográficas (territorialidade) para fins de aplicação legal.
- XX.** Entregas desta etapa:
- ✓ Emitir relatório com o inventário de dados.
  - ✓ Emitir relatório do cenário atual.

### ETAPA 3 - PLANO DE ADEQUAÇÃO À LEI:

Deverá ser emitido um Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não-conformidades no tratamento de dados pessoais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- XXI.** Deverá ser emitido em relatório com os desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, necessidades de alteração de processos/sistemas de informação para garantir o atendimento à lei, eventuais necessidades de alterações na gestão de consentimento, riscos à privacidade, entre outros;
- XXII.** Deverá ser elaborado o Plano de Adequação a todos os artigos previstos na LGPD, indicando as atividades que devem ser realizadas, incluindo, mas não se restringindo a:
- ✓ Recomendações para adequação;
  - ✓ Indicação de papéis, funções e responsabilidades que o CONTRATANTE deverá estabelecer segundo os requisitos da Lei Federal nº 13.709/2018 (controlador, operador, encarregado, entre outros).
  - ✓ Indicação de alterações necessárias nos contratos, termos de uso, políticas, procedimentos de segurança e proteção dos dados, dentre outros documentos utilizados pelo CONTRATANTE;
  - ✓ Indicação dos processos e documentos que precisarão ser criados ou atualizados para adequação à LGPD;
- a) Recomendações de medidas de segurança de informação;
  - b) Recomendação de contratação de softwares específicos e a implementação das alterações nos sistemas de informação existentes no CONTRATANTE.
  - c) Recomendação e descrição de procedimentos para o exercício de direitos dos titulares de dados previstos na LGPD;
  - d) Recomendação de como realizar a gestão do ciclo de vida dos dados;
- XXIII.** Entregas desta Etapa:
- a) Relatório de Diagnóstico e desvios da lei;
  - b) Plano de Adequação.

#### **ETAPA 4: IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE ADEQUAÇÃO:**

Implementação das recomendações para atender as novas regulamentações considerando termos de consentimento, termos de uso, matriz de tratamento de dados pessoais, mapa de fluxo de dados pessoais, gestão de logs e trilhas de auditoria, abrangendo:

- XXIV.** Elaboração, revisão ou complementação dos seguintes documentos, dentre outros, que não estejam adequados à LGPD ou que estejam ausentes, de acordo com o levantamento realizado:
- a) Política de gestão de dados pessoais;
  - b) Política de privacidade;
  - c) Política de cookies;
  - d) Termos de uso;
  - e) Políticas de segurança da informação;
  - f) Política de classificação da informação;
  - g) Procedimento de backup e restauração;
  - h) Política de controle de acesso;
  - i) Procedimento de descarte seguro;
  - j) Procedimento para desenvolvimento e aquisição de software;
  - k) Procedimento para serviços em nuvem (*Cloud Computing*);
  - l) Procedimento para registros de log e monitoramento;
  - m) Procedimentos para atendimentos ao titular de dados;
  - n) Termo de responsabilidade padrão;
  - o) Contrato de prestação de serviços padrão;
  - p) Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores;
  - q) Termos que notifiquem o titular de dados sobre o tratamento que estará sendo realizado pelo CONTRATANTE tais como: finalidade, quais dados estão sendo tratados e o tempo necessário deste tratamento;
  - r) Plano de gestão de incidentes;
  - s) Plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados;
  - t) Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme definido na LGPD;
  - u) Política de privacidade;
  - v) Política de backup e restauração;
  - w) Política de desenvolvimento;
  - x) Política de controle de acesso;
  - y) Política de acesso remoto;
  - z) Procedimento para garantir o direito do titular de acesso, de retificação, de exclusão e de portabilidade dos dados pessoais;
  - aa) Procedimento e canal de interação do titular dos dados pessoais com o CONTRATANTE;
  - bb) Procedimento para gerenciar violações e notificações.
- XXV.** Entregas desta Etapa:
- a) Documentos, orientações e relatórios previstos acima e outros que por ventura estejam ausentes e surgirem no decorrer do trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- ✓ Relatório com indicação de processos identificados como críticos para elaboração do PIA (Privacy Impact Assessment) referentes à adaptações e criação de novas políticas, normas ou procedimentos e de adaptações em contratos, termos de uso e políticas de privacidade, medidas de segurança de informação, referentes aos sistemas implementados.

### ETAPA 5: APRESENTAÇÃO FINAL E WORKSHOP:

A CONTRATADA deverá realizar uma apresentação sobre a LGPD, com as seguintes características;

- ✓ Carga horária: 4 horas;
- ✓ Público-alvo: servidores do CONTRATANTE;
- ✓ Formato de *live*;
- ✓ Conteúdo:
  - Apresentação da Lei Federal nº 13.709/18;
  - Apresentação do trabalho de consultoria realizado no CONTRATANTE;
  - Esclarecimento de dúvidas;

**XXVI.** A data e horário deverão ser previamente acordados entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

**XXVII.** Após a realização da *live*, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE o material apresentado (*slides/vídeos*), devendo ainda ser gravada e disponibilizada preferencialmente em plataforma tecnológica para futuras consultas ou para ser assistida por futuros servidores/colaboradores, com emissão de certificado de conclusão.

### ETAPA 6: CONSULTORIA:

A CONTRATADA deverá prover serviços de consultoria especializada em LGPD para:

- ✓ Esclarecimento e orientações específicas;
- ✓ Revisão de políticas e normas;
- ✓ Suporte no relacionamento e nas respostas às notificações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

**XXVIII.** O período desta etapa é de 12 (doze) meses, e compreenderá toda a vigência contratual.

### 2.2 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO/VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O aceite de cada etapa ocorrerá em até 5 (cinco) dias corridos da entrega da sua respectiva documentação;

Etapas	Intervalo	Descrição
1 e 2	90 dias corridos - a ser iniciado após a assinatura do contrato	Planejamento + Inventário e Mapeamento
3 e 4	90 dias corridos, após encerrada a Etapa 2	Plano de Adequação + Implantação das adequações
5	30 dias corridos, a partir da data do aceite da Etapa 4	Workshops
6	Serviço continuado, com parcela mensal	Consultoria LGPD por 12 meses

### VALOR E RECURSOS FINANCEIROS

**2.1-** O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pelo período de 12 (doze) meses, com pagamento mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**2.2.-** Os recursos orçamentários a serem aplicados estão previstos no orçamento vigente de 2023 e no que couber nos exercícios subsequentes:

3052 - 25.01.19.126.7001.2.803.339039.01.110000

### CLÁUSULA TERCEIRA VIGÊNCIA E DA AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

**3.1-** O prazo de vigência desse contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de emissão da ORDEM DE INÍCIO dos serviços emitida pela CONTRATANTE, através da Secretaria de Tecnologia e Inovação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº8.666/93 e alterações, em especial em seu inciso IV, do artigo 57, limitado a 48 (quarenta e oito) meses.

**3.2-** O prazo para a execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados da data de emissão da ORDEM DE INÍCIO dos serviços pela CONTRATANTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**3.2.1 - Expedida a Ordem de Serviços pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias para começar a executar os serviços, sob pena de aplicação de penalidades e multas ou abandono dos serviços.**

3.3- Os preços contratados serão firmes e irrevogáveis no período de vigência contratual. Na hipótese de eventual prorrogação da vigência contratual, os preços poderão ser reajustados anualmente, de acordo com a Lei Federal nº 9.069, de 15.06.1995 e alterações subsequentes, pela variação do IPCA/IBGE ou outro que vier a substituí-lo.

### CLÁUSULA QUARTA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços por Comissão de Fiscalização designada.

### CLÁUSULA QUINTA PAGAMENTO

5.1. - A remuneração dos técnicos vinculados à equipe da CONTRATADA, bem como os encargos tributários, trabalhistas e previdenciários decorrentes, serão suportados integralmente por ela, não cabendo à PREFEITURA qualquer pagamento a tal título, exceto o valor fixado pela prestação dos serviços objeto deste contrato.

5.2 - Fica expressamente estabelecido que nos preços estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos para a prestação dos serviços licitados, de acordo com as condições previstas no Edital, em seus Anexos e nos demais documentos da Licitação;

5.3. - O pagamento será efetuado, em parcelas mensais, mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente emitida de acordo com as condições previstas no Contrato.

5.4. - A contratada deverá discriminar no corpo da Nota Fiscal, os serviços prestados, seus valores unitários e totais, bem como a incidência dos encargos, conforme legislação vigente, se for o caso.

5.5. - Atestado o recebimento dos serviços pelo GESTOR do contrato, fato este que se dará com a apresentação da nota fiscal, **o pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com o critério estabelecido a abaixo:**

Parcelas	Prazo	Descrição
1	30 dias após entrega	ETAPA 1: PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS ETAPA 2: INVENTÁRIO DE DADOS E MAPEAMENTO DO CENÁRIO ATUAL
2	30 dias após entrega	ETAPA 3: PLANO DE ADEQUAÇÃO À LEI ETAPA 4: IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE ADEQUAÇÃO
3	30 dias após entrega	ETAPA 5: APRESENTAÇÃO FINAL E WORKSHOP
Mensal	Parcelas mensais, com pagamento em 30 (trinta) dias, após a emissão da NF	ETAPA 6: CONSULTORIA

5.5.1.- Para recebimento dos pagamentos, a CONTRATADA deverá apresentar junto aos documentos fiscais, no que couber, os seguintes documentos emitidos via Internet e dentro de sua validade:

5.5.1.1.- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados; e

5.5.12.- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) referente ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

5.6 - Constatando-se alguma incorreção na nota fiscal ou qualquer outra circunstância que desaconselhe seu pagamento, o prazo referido neste item será contado a partir da regularização do fato que o desabone, aceite ou ateste;

5.7. - A devolução da Nota Fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa contratada suspenda a execução dos serviços.

5.8. - A Contratada deverá informar, de forma documentada, os dados de uma conta bancária de sua titularidade, para que sejam feitos os depósitos dos valores devidos pela prestação dos serviços;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

**5.9-** Conforme legislação vigente, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**5.10-** A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no CONTRATANTE.

**5.11-** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

**5.12-** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**5.13-** Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

**5.14-** Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Comissão de Fiscalização no prazo de 2 (dois) dias.

**5.15-** Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

**5.11-** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município onde os serviços estão sendo executados em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003.

**5.12-** Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

**5.13-** Observar-se-ão ainda o disposto na Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 e alterações, e a legislação do Imposto de Renda Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil - RFB.

**5.14-** No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**5.15-** No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**5.16-** A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas 6.13 e 6.14 assegura a CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

### CLÁUSULA SEXTA RESCISÃO E SANÇÕES

**6.1.-** A inexecução total ou parcial deste contrato, bem como sua execução irregular ou com atraso injustificado terá como consequência a aplicação, segundo a gravidade da falta e de forma gradativa, atendendo os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos do art.6º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 86 e 86 da Lei Federal nº 8.666/93 a alterações, as seguintes sanções:

#### **6.6.2.- ADVERTÊNCIA:**

**6.2.1.-** Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a CONTRATADA tenha concorrido diretamente, e serão instruídas no processo licitatório em referência.

#### **6.3.- MULTA DE MORA:**

**6.3.1.-** Será aplicada caso seja comprovado o atraso injustificado e sujeitará a CONTRATADA à multa sobre o valor da obrigação não cumprida referente ao item/itinerário do contrato que se encontra prejudicado, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**6.3.2.-** Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

**6.3.3.-** Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**6.3.4.-** A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia de atraso, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 10.3.4.1.1.

**6.3.4.1.-** Pela inexecução total ou parcial deste contrato poderão ser aplicadas ainda:

**6.3.4.1.1.-** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida.

**6.3.5.-** O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

**6.3.6.-** Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a CONTRATADA a processo executivo.

**6.3.6.-** As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

**6.3.8.-** Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a CONTRATANTE reterá o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

**6.3.9.-** Todas as multas por descumprimento ao contrato terão como base de cálculo o valor total do item/itinerário prejudicado.

### **6.4.- SUSPENSÃO:**

**6.4.1.-** Pena de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu, no caso de reincidência em faltas já apenadas com ADVERTÊNCIA, bem como no caso de faltas graves que impliquem a rescisão deste contrato.

**6.4.2.-** Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos da CONTRATADA, que não poderá exceder a 05 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

### **6.5.- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:**

**10.5.1.-** A ser aplicada quando a CONTRATADA praticar atos ilícitos ou cometer faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**6.5.2.-** As sanções descritas nos itens 10.3, 10.4 e 10.5 serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia, nos prazos determinados pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

**6.5.3.-** Sem prejuízo da aplicação à CONTRATADA das sanções cabíveis, a CONTRATANTE recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes deste contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

**6.5.4.-** Dependendo da infração cometida, a CONTRATANTE, a seu critério poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, observado o disposto nos artigos 66 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.5.5.-** O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da CONTRATADA, sujeita também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 6º da Lei Federal nº 10.520/02.

## **CLÁUSULA SÉTIMA DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL**

**7.1.-** A CONTRATADA se obriga a cumprir rigorosamente todas as exigências e determinações contidas no edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023** e seus anexos, principalmente as descritas no Termo de Referência (**ANEXO I**), que ficará fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições, sob pena de dar causa a rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

## **CLÁUSULA OITAVA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO**

**8.1.-** A fiscalização dos fornecimentos pela CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**8.2.-** A CONTRATANTE e a CONTRATADA, fundamentados nos Artigos 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 8.666/93, executarão fielmente o contrato, sendo este acompanhado pelos representantes abaixo designados, que passam a denominar "COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E PREPOSTO":

### **8.2.1 - GESTOR DO CONTRATO**

Josimar Araujo Borges Cerqueira  
CPF: 289.969.818-42  
Email: [sti-secretario@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sti-secretario@mogiguacu.sp.gov.br)

### **8.2.2 - GESTOR SUBSTITUTO**

Rafael de Almeida Antonio  
CPF: 300.223.038-39  
Email: [sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br)

### **8.2.4 - FISCAL DO CONTRATO**

André Alvernaz de Miranda  
CPF: 301.887.778-06  
Email: [andre.miranda@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:andre.miranda@mogiguacu.sp.gov.br)

### **8.3- GESTOR DA CONTRATADA**

Nome



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

Cargo:  
CPF:  
e-mail:

### CLÁUSULA NONA DO CANCELAMENTO:

- 9.1.-** Assegurado o contraditório e a ampla defesa, a **CONTRATADA** terá o contrato cancelado quando:
- 9.1.1.-** Descumprir as condições registradas em na Contrato;
- 9.1.2.-** Recusar-se a celebrar o contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, sem justificativa aceitável;
- 9.1.3.-** For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, Inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes;
- 9.1.4.-** For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 9.520, de 17 de julho de 2002.
- 9.2.-** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilidade civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.
- 9.3.-** Independentemente das previsões mencionados no item 11.1, a **CONTRATADA** poderá solicitar o cancelamento do contrato na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer drasticamente a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

### CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO CONTRATUAL:

- 10.1.-** O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:
- 10.1.1 -UNILATERALMENTE**, pela **CONTRATANTE**, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 10.1.2 -BILATERALMENTE**, por acordo entre as partes, prevalecendo a conveniência da **CONTRATANTE**;
- 10.1.3 -JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação de regência.
- 10.2 -**Na hipótese de rescisão deste contrato, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

#### DA CONTRATADA

- 10.1 -** Além das disposições constantes no Termo de Referência, a **CONTRATADA** obriga-se a:
- 10.1.1 -** Prestar os serviços deste contrato nas condições previstas no Edital, no Termo de Referência e na Proposta Comercial apresentada no certame licitatório que deu origem a este contrato.
- 10.1.2 -** Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e taxas de administração, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais com frete, carga e descarga, resultantes da execução deste contrato, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.
- 10.1.3 -** Comunicar à **CONTRATANTE**, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços.
- 10.1.4 -** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela **CONTRATANTE**.
- 10.1.5 -** Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso referente ao **CONTRATANTE** ou a seus servidores.
- 10.1.6 -** Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.
- 10.1.7 -** Manter, durante toda a execução do contrato deste objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso deste contrato, algum documento perder a validade.
- 10.1.8 -** Manter a disponíveis os materiais, estudos e relatórios, até o fim da vigência contratual

#### DA CONTRATANTE

- 10.2 -** Além das disposições constantes no Termo de Referência, a **CONTRATANTE** obriga-se a:
- 10.2.1 -** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 10.2.2 -** Indicar, formalmente 1 Fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 10.2.3 -** Cumprir os prazos fixados para emissão dos Aceites, dos Atestados de Realização dos Serviços e do Termo de
- 10.2.4 -** Recebimento Definitivo, para avaliação da solução ou para recusa.
- 10.2.5 -** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

**11.1-** Ao término de todas as obrigações atinentes ao presente CONTRATO, a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO deverá emitir o Termo de Quitação Definitivo, considerando como plena, rasa e total a quitação em favor da CONTRATADA dos débitos referentes a presente contratação, ficando sob sua responsabilidade as demais informações e liquidações aos órgãos internos.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA PUBLICAÇÃO

**12.1-** Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93, o presente CONTRATO será publicado no Diário Oficial do Estado, na forma de extrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERÇA FORO

**13.1-** Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

**13.2-** E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Mogi Guaçu, \_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**  
**RODRIGO FALSETTI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**P/ CONTRATANTE**  
[rodrigofalsetti@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:rodrigofalsetti@mogiguacu.sp.gov.br)  
[rodrigofalsetti@hotmail.com](mailto:rodrigofalsetti@hotmail.com)

**RAZÃO SOCIAL**  
**NOME**  
**CARGO**  
**P/ CONTRATADA**  
e-mail institucional  
e-mail pessoal

**Josimar Araujo Borges Cerqueira**  
**CPF: 289.969.818-42**  
Email: [sti-secretario@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sti-secretario@mogiguacu.sp.gov.br)  
**GESTOR DO CONTRATO**

**Rafael de Almeida Antonio**  
**CPF: 300.223.038-39**  
Email: [sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br](mailto:sa-inf-rafael@mogiguacu.sp.gov.br)  
**GESTOR SUBSTITUTO**

### TESTEMUNHAS:

**NOME**  
**CPF**  
**P/ CONTRATANTE**

**NOME**  
**CPF**  
**P/ CONTRATADA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO IV TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, CNPJ/MF nº45.301.264/0001-13.

CONTRATADA:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.820/2023.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviço de consultoria e assessoria técnico-legal para adequação e aprimoramento do ambiente da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), que compreende a realização de diagnóstico completo e plano de ações para atender os requisitos legais e tecnológicos da Lei nº 13.709/2018.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**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:** Mogi Guaçu, \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: RODRIGO FALSETTI  
Cargo: Prefeito Municipal  
CPF: 268.525.708-00

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: RODRIGO FALSETTI  
Cargo: Prefeito Municipal  
CPF: 268.525.708-00

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo(a) contratante:**  
Nome: RODRIGO FALSETTI  
Cargo: Prefeito Municipal  
CPF: 268.525.708-00

**Pela contratado(a):**  
Nome:  
Cargo:  
CPF:

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

---

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: JOSIMAR ARAUJO BORGES CERQUEIRA  
Cargo: Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação  
CPF nº 289.969.818-42

**GESTOR PRINCIPAL DO CONTRATO:**

Nome: JOSIMAR ARAUJO BORGES CERQUEIRA  
Cargo: Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação  
CPF nº 289.969.818-42

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

**GESTOR SUBSTITUTO DO CONTRATO:**

Nome: RAFAEL DE ALMEIDA ANTONIO  
Função: Encarregado Geral de Dados  
CPF nº 300.223.038-39

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Realização da Sessão Pública.

Nome:

Cargo: Pregoeiro

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, declara para fins de habilitação e contratação que NÃO POSSUI IMPEDIMENTO OU SUSPENSÃO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO X - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Por este instrumento particular de Procuração, a .....(razão social da empresa), com sede na .....(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa Sr.(a)....., portador(a) do RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do RG nº ..... e CPF nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2023**, sendo vedado o substabelecimento.

A presente Procuração é válida durante a vigência do Contrato do Pregão Presencial em referência.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

**OBS: COM FIRMA RECONHECIDA**

***Nota:*** Esta procuração para assinatura do Contrato poderá ser entregue ao Pregoeiro ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio por ocasião da abertura da sessão do Pregão, **FORA DOS ENVELOPES.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### **ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

\_\_\_\_\_, (nome), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item 6.5.3 do Edital do Pregão Presencial nº 32/2023, declara, sob as penas da lei, que:

A - Nomeará por ocasião da assinatura do contrato, preposto, que lhe confira poderes para, em nome da contratada, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução do contrato.

B - Na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados.

C - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**\* Caso a empresa prefira, poderá indicar seu preposto neste Ato, substituindo a redação acima pela seguinte:**

#### **MODELO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

A empresa \_\_\_\_\_, sita na (endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, através de seu representante abaixo identificado, nomeia seu PREPOSTO o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, conferindo-lhe poderes para, em nome da CONTRATADA, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução deste contrato.

Declara ainda que, na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
(Local) (dia) (mês)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal da empresa)  
Nome por extenso  
Cargo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

### ANEXO XII-MODELO DECLARAÇÕES

#### (FASE HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL)

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do **PREGÃO PRESENCIAL Nº X32/2023**, da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, DECLARO sob as penas da lei:

**a)** Caso sagre-se vencedora da licitação e venha a ser contratada, disponibilizará as suas instalações e aparelhamentos adequados para a realização do objeto licitado.

**b)** Disponibilizaremos, para prestação dos serviços objeto desta licitação, equipe técnica composta pelo seguinte profissional técnico:

**no mínimo 01 (um) profissional com conhecimento na área de Segurança da Informação, com uma ou mais das seguintes certificações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):**

**a) certificação em Data Protection Officer (DPO) EXIN, CDPO-BR (IAPP), ou certificações internacionais com carga horária equivalente; e,**

**b) certificação na norma ISO-IEC 27001, com validade nacional ou internacional;**

**c) DECLARAMOS**, que os componentes da equipe técnica da proponente ficarão efetivamente vinculados aos serviços licitados e que, havendo necessidade de substituição de integrante da equipe técnica, a proponente optará por pessoa igualmente capacitada, comunicando previamente a Contratante.

Caso sagre-se vencedora da licitação, será comprovado a formação e o vínculo profissional dos profissionais que compõem a equipe técnica da empresa.

Mogi Guaçu, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
RG nº .....