Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO - COM ALTERAÇÃO. Objeto: "Contratação de empresa para Gestão e Governança em conformidade com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018 como Serviço, em consonância com as especificações constantes neste documento e seus anexos." **Recebimento e Abertura das Propostas Financeiras:** até às 13 h do dia 22/06/2020**. Disputa:** 14 h. do dia 22/06/2020**. Edital: site** www.pregaobanrisul.com.br**;** www.pregaoonlinebanrisul.com.br **ou** www.canoas.rs.gov.br

Marco Antônio do Amaral Seadi

Diretor Presidente Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas/RS – (CANOASTEC)

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÃO

1. PREÂMBULO

1.1. A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS/RS – (CANOASTEC), por intermédio da Secretaria Municipal das Licitações (SML), Diretoria de Compras e Formação de Preços (DCFP), torna pública a licitação acima identificada, que tem como objeto a "Contratação de empresa para Gestão e Governança para conformidade com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018 como Serviço, em consonância com as especificações constantes neste documento e seus anexos," e que se processará na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO DO LOTE**, nos termos deste edital e de seus anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 829/2009, Decreto Federal nº 10024/19, artigo 24 e, subsidiariamente da Lei nº 8.666/93.

1.2. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo **"Licitações"**, do **Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A.**, sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do pregão eletrônico.

1.3. REALIZAÇÃO: O acesso ao pregão eletrônico está disponível nos *sites* da **Prefeitura Municipal de Canoas**: www.canoas.rs.gov.br, link licitações **e** do **Banrisul:** www.pregaobanrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, opção **Acesso Identificado.**

1.4. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: até as 13 h. do dia 22/06/2020.

1.5. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: às 14 h do dia 22/06/2020.

1.6. TEMPO DE DISPUTA: a critério do(a) pregoeiro(a) (por lote), acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

1.7. REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF.

1.7.1. A(s) licitante(s) deverá(ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.

1.8. Pedidos de esclarecimento devem ser dirigidos ao(a) pregoeiro(a) até 03 dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, **exclusivamente por meio eletrônico**, através do e-mail: pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br**. Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.**

1.9. Impugnações ao Edital caso interpostas, deverão ser dirigidas ao pregoeiro até 03 dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas financeiras, **exclusivamente por meio eletrônico**, através do e-mail: pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br e, posteriormente em campo próprio do sistema. **Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.**

1.10. Expediente externo: De segunda-feira à sexta-feira, das 8 h às 18 h, exceto feriados. Eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC), e Mural Oficial sito rua Frei Orlando, nº. 199, térreo, Centro - Canoas/RS, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento**.**

1.11. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência**.**

Anexo II – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei 10.520/2002.

Anexo III – Modelo de declaração que não está suspensa de participar de licitação e impedida de licitar e que não foi declarada inidônea de licitar e contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

Anexo IV - Modelo de declaração de que não está incursa nos impedimentos do § 4º do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06**.**

Anexo V - Termo de credenciamento.

Anexo VI – Formulário de dados da Empresa**.**

Anexo VII – Minuta de contrato**.**

Anexo VIII – Modelo de Proposta financeira

Anexo IX - Modelo de Termo de Confidencialidade e Não Divulgação

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul – CECOM através do site www.pregaobanrisul.com.br ou www.cecom.rs.gov.br.

2.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com a Administração, bem como declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei n° 8.666/93, respectivamente.

2.3. Não poderão participar da presente licitação, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

2.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

2.5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.5.1. A **ME** e/ou **EPP** que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 **deverá**, **no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do art. 3 º da Lei Complementar nº 123/06**;

2.5.1.1. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 2.5.1., será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

2.5.2. Nos termos dos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no **item 6. do Edital**, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

2.5.2.1. Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal** será assegurado às MEs e EPPs o prazo de **05 dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.5.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

2.5.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam **iguais** ou **até 5% superiores ao melhor preço** e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

2.5.5. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

2.5.5.1. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

2.5.6. A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

2.5.7. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 2.5.5., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 2.5.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

2.5.7.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 2.5.4., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

2.5.8. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

2.5.9. A ME ou EPP que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n.º 123/06 deverá apresentar, na forma da Lei, **juntamente com os documentos de habilitação**, **declaração formal**, conforme anexo III, de que não está incursa em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) junto ao provedor do

sistema através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CECOM, podendo também ser acessada através do site www.cecom.rs.gov.br.

3.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.3. A chave de identificação e a senha recebida junto a CECOM poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A. (provedor do sistema) ou ao Município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4. DA PROPOSTA FINANCEIRA

4.1. A proposta financeira deverá ser **elaborada** e **enviada**, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, **em campo próprio do sistema**, o qual deverá conter as seguintes informações:

4.1.1. Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas configurações (conforme anexo I), ou declaração de pleno atendimento as especificações contidas no edital.

4.1.1.2. A escolha do material a ser utilizado para a comprovação das especificações técnicas do objeto proposto, quando solicitado, fica a critério da licitante, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar a documentação incompleta ou deixe de comprovar qualquer característica do objeto proposto ou não atenda a todas as exigências constantes no edital.

4.1.2. Prazo de validade da proposta financeira, que não poderá ser inferior a 60 dias.

4.1.3. O encaminhamento de proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.1.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.1.5. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.2. Observações relativas à Proposta Financeira:

4.2.1. O preço proposto será cotado em reais e será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e

responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

4.2.2. A omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

4.2.3. A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

4.2.4. O preço proposto será fixo e irreajustável pelo período de 12 meses, salvo disposições constantes na Lei n° 10.192/2001 e Decreto Municipal nº 12/2013**.**

4.2.5. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital. (Artigo 6º da Lei 10520/02).

4.2.6. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, prevista no item 1.4., deste edital.

4.2.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) finais, até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1. O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO DO LOTE**, observando-se o disposto no Art. 4º, inciso X, da Lei nº 10.520/02.

5.2. A análise da proposta financeira pelo(a) pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, **sendo preliminarmente desclassificada a proposta financeira**:

5.2.1. Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no edital.

5.2.2. Que apresente preços manifestamente inexequíveis.

5.2.3. Que não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.

5.2.4. Que não contemplem a totalidade de itens constantes no lote ofertado.

5.3. Encerrada a etapa de lances, será efetuada outra análise das propostas financeiras apresentadas, sendo desclassificadas as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos preços praticados no mercado, bem como aos preços unitários e totais estabelecidos no anexo I.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual, 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 documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício.

6.1.1.1. Se procurador, preposto ou credenciado, procuração ou termo de credenciamento, outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todo os demais atos inerentes à licitação, **acompanhado de documento(s) que confirme(m) ser o outorgante representante legal da licitante**. Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para autenticação.

6.1.2. Declaração formal, conforme anexo II, de cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.1.3. Declaração formal, conforme anexo III, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no Art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666/93.

6.1.4. Declaração formal, conforme anexo IV, de que não está incursa em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento, caso a licitante tenha utilizado a faculdade prevista no subitem 2.5.1.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.5. Prova de regularidade fiscal e trabalhista será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ), em conformidade com a Instrução Normativa SRF nº1005/2010;

b) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união e à seguridade social, expedida nos termos do Decreto Federal nº5.512/05 e da Portaria Conjunta RFG/PGFN nº1.751, de 02/10/2014;

c) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual;

d) certidão de regularidade fiscal junto ao município do domicílio ou sede da licitante;

e) certificado de regularidade junto ao FGTS;

f) prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.6. Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.7. CRITÉRIOS E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.1.7.1. Habilitação Técnica para o Item 1

6.1.7.1.1. A licitante deverá apresentar atestado emitido em seu nome de que presta ou prestou serviços de apoio à conformidade com a LGPD no escopo das atividades descritas neste termo de referência, com a utilização de Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD compatível com os requisitos técnicos do item 2.

6.1.7.1.2. A licitante deverá apresentar atestado emitido em seu nome de que presta ou prestou serviços de conscientização e de diagnóstico preparatório para a conformidade com a LGPD no escopo das atividades descritas neste termo de referência, com a utilização de Solução de Gestão

e Governança para conformidade com a LGPD compatível com os requisitos técnicos do item 2.

6.1.7.2. Habilitação Técnica para o Item 2

6.1.7.2.1. Se não for o fabricante da solução, a licitante deverá apresentar Declaração assinada pelo fabricante que está autorizada a fornecer, implementar e prestar suporte técnico.

6.1.7.2.2. A licitante deve apresentar atestado emitido em seu nome ou da fabricante de que a solução de LGPD ofertada foi entregue e está em operação em empresa pública ou privada com sucesso.

6.2. Observações relativas aos documentos de habilitação.

6.2.1. Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que o(a) pregoeiro(a), se entender necessário, poderá diligenciar na internet para averiguar a autenticidade dos mesmos, habilitando ou não a licitante em função desta diligência. Não serão admitidas cópias em papel termo-sensível (fax).

6.2.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

6.2.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com **prazo de expedição não superior a 90 dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor**.

6.2.4. Caso a licitante seja cadastrada junto ao município de Canoas (RS), poderá apresentar **o cartão de registro cadastral (CRC)** em substituição dos documentos relacionados nos itens **6.1.1., 6.12., 6.1.3., 6.1.4., 6.1.5., alíneas "a" a "f", 6.1.6. dentro de seu prazo de validade.**

6.2.5. O CRC somente se prestará à substituição dos documentos referidos no item anterior se estiverem dentro de seu prazo de validade. Não será admitida a inclusão de documento para revalidação de CRC vencido.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. Até o horário previsto neste edital, serão recebidas as propostas financeiras. Após, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas financeiras recebidas, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar sua aceitabilidade.

7.1.1. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7.1.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Da etapa eletrônica de lances e da classificação das propostas

7.2.1. Os lances ofertados serão pelo MENOR PREÇO DO LOTE.

7.2.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.2.3. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao(a) pregoeiro(a), bem como aos demais licitantes.
7.2.4. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances, retomando, o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
7.2.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinicio somente após comunicação expressa as licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.
7.2.6. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública no seu tempo normal, transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, fim do qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.
7.2.7. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(a) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.
7.2.8. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta financeira de menor preço e os valores praticados no mercado e estimado no anexo I – termo de referência (máximo aceitável) para a contratação.
7.2.9. Nas situações a que se referem os subitens 7.2.7 e 7.2.8, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.
7.2.10. Facultativamente, o(a) pregoeiro(a) poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, negociação diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido um preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
7.2.11. O(a) pregoeiro(a) anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeira(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.
7.2.12. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se a licitante às sanções deste edital.
7.2.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta financeira que apresentou menor preço quanto à compatibilidade deste em relação aos preços praticados no mercado e ao estimado no anexo I – termo de referência (máximo aceitável) para contratação, classificando ou desclassificando preliminarmente proposta financeira ofertada.
7.2.14. Em sendo desclassificada a proposta financeira de menor preço, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta financeira de segundo menor preço, negociando com o licitante a redução do preço apresentado, objetivando a obtenção de preço melhor.
7.2.15. Caso necessário, o procedimento do item 7.2.14., ocorrerá sucessivamente até que se obtenha proposta classificada em primeiro lugar.
7.3. Da etapa física de classificação da proposta e da habilitação

7.3.1. A licitante que teve a proposta financeira classificada em primeiro lugar deverá apresentar ao(a) pregoeiro(a), via e-mail, até o final do expediente do dia útil seguinte ao encerramento da disputa**,** a proposta financeira com a relação de todos os itens, com seus respectivos preços unitários, e os documentos de habilitação exigidos no item 6.1., devendo encaminhar cópias autenticadas e/ou cópia simples acompanhadas das originais para autenticação no prazo máximo de 03 dias úteis a contar do encerramento da disputa.
7.3.1.1. Deverão ser apresentados, ainda via e-mail, os seguintes documentos relativos à proposta financeira:
a) Declarações/certidões (em caso de necessidade)
7.3.1.2. O(a) pregoeiro(a), a seu exclusivo critério e objetivando agilizar o processamento da licitação, poderá dispensar a licitante de apresentar os documentos exigidos via fax ou e-mail.
7.3.2. A licitante cadastrada no DCFP, e que estiver com o **CRC dentro do prazo de validade**, deverá apresentar apenas os documentos não abrangidos pelo CRC, conforme dispõe o item 6.2.4.
7.3.2.1. Não sendo a licitante cadastrada junto ao DCFP ou estando o licitante com o **CRC vencido**, **deverá apresentar todos os documentos exigidos no edital**.
7.3.3. Os **documentos e anexos exigidos** deverão ser apresentados na forma original ou por cópia autenticada, **no prazo de até 03 dias úteis contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública**. Será considerado apenas o recebimento, pelo(a) pregoeiro(a), dos documentos e anexos exigidos, e não sua postagem. **Os documentos de habilitação exigidos deverão ser encaminhados para o endereço: rua Frei Orlando nº 199, 4ºandar, Centro, Canoas/RS CEP 92.010-280.**
7.3.4. A licitante que apresentar proposta que não seja aceitável e/ou documentos de habilitação que não atendam às exigências editalícias será desclassificada e/ou inabilitada, e o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, conforme item 7.2.14. do edital, até encontrar proposta que atenda ao edital e cuja licitante atenda às exigências habilitatórias. Também nessa fase o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.
7.3.5. Constatando o atendimento das exigências previstas no edital, a licitante será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a).
7.4. Dos Recursos
7.4.1. Declarada à vencedora, a licitante que desejar recorrer deverá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (sala de disputa/mensagens desbloqueadas), manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 20 minutos. Caso interposto o recurso o mesmo deverá ser dirigido ao(a) pregoeiro(a) e remetido via correio para o endereço: rua Frei Orlando nº 199, 4º andar, Centro, Canoas/RS, CEP 92.010-280, no prazo de 03 dias a contar da manifestação no sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contra-razões em igual prazo, que começara a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. Será considerado apenas o recebimento, pelo(a) pregoeiro(a), dos documentos, e não sua postagem.

7.4.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo(a) pregoeiro(a), ao vencedor do certame.
7.4.3. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste edital.
7.4.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.
7.4.5 As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no subitem 7.4.1., nos autos do processo na DCFP, bem como no sistema eletrônico.
7.4.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
7.4.7. Havendo recursos, o(a) pregoeiro(a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.
7.4.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.
7.5. Da Homologação
7.5.1. Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora a autoridade competente homologará a licitação.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A unidade de contratos (UC/SML) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de 02 dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 10.4.
8.2. É facultado à administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 10.4.
8.3. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
8.4. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

9. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

9.1. O objeto deverá ter garantia contra defeitos de fabricação, a contar da data de expedição do Termo de Recebimento Definitivo e/ou carimbo de certificação / aceitação do objeto na Fatura.
9.2. O objeto deverá ser compatível com as Normas Técnicas exigíveis.

9.3. Durante a execução do Contrato / Nota de Empenho, a Contratada deverá manter às mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo Município dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.
9.4. **O prazo de entrega:** Conforme Termo de Referência deste edital.
9.5. **Local e horário de entrega**: Conforme Termo de Referência deste edital.
9.6. Além da entrega no(s) local(is) designado(s) pelo Município, deverá a Contratada também descarregar e armazenar os materiais, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos.
9.7. Toda e qualquer entrega fora do local e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital fará com que a contratada seja notificada por escrito, a qual ficará obrigada a recolher/ substituir os mesmos, o que fará prontamente, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal recolhimento / substituição, sendo aplicadas, se necessário, as sanções previstas no item 10 deste edital.
9.8. O objeto se estiver de acordo com edital e seus anexos, será recebido:
9.8.1. **Provisoriamente**, no ato da entrega dos materiais, ficando a cargo da Administração, pela fiscalização da contratação, a expedição do Termo de Recebimento Provisório e/ou carimbo de recebimento, face a necessidade de verificação das quantidades e especificações do objeto;
9.8.2. **Definitivamente**, no prazo máximo de 20 dias após o recebimento provisório, ficando a cargo da fiscalização da contratação a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e/ou aposição do carimbo de certificação / aceitação do objeto na fatura.
9.8.3. A fiscalização por parte do Município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos prejuízos ao Município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação / desconformidades com as Normas Técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

10. DAS PENALIDADES

10.1. A participação na licitação sujeita as penalidades que seguem.
10.2. Quanto procedimento da licitação:
10.2.1. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.
10.3. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;
10.3.1. Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa.
10.4. A recusa injustificada para celebrar o contrato, aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita o(a) infrator(a) a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispões o artigo 81, da Lei 8.666/1993.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

11.2. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no DCFP/SML, localizado a Rua Frei Orlando, 199, 4º andar centro, Canoas/RS, fone (51) 3236 3099 – Opção 2 e 6, no horário constante do item **1.10.**

11.3. As dúvidas e controvérsias oriundas da licitação serão dirimidas no Foro de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente.

Município de Canoas, aos dez dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte (10/02/2020)

Marco Antônio do Amaral Seadi

Diretor Presidente Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas/RS – (CANOASTEC)

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO
1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO
1.1.1. Contratação de empresa para **Gestão e Governança para conformidade com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018 como Serviço**, em consonância com as especificações constantes neste documento e seus anexos.
1.1.2. O prazo de vigência para a prestação desses serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que mantida a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, uma vez que se trata de utilização de programas de informática.
1.1.3. A garantia dos serviços será de 36 meses, a partir do aceite.
1.2 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
1.2.1 A presente contratação deverá ser realizada na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL (item 1 e Item 2).
1.2.2 As licitantes deverão, obrigatoriamente, apresentar valores para os dois itens, sob pena de desclassificação.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
2.1 CONTEXTUALIZAÇÃO
2.1.1 Em 14 de agosto de 2018 foi publicada a Lei Nº 13.709, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. Esta lei ficou conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as instituições terão até 19 de agosto de 2020 para se adequarem.
2.1.2 A LGPD estabelece regras e traz requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios (inclusive com outros países), e, ao mesmo tempo, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos).
2.1.3 Atualmente, os serviços digitais de Canoas atuam como controladores de dados pessoais de cerca de 350.000 pessoas, entre cidadãos, turistas, usuários dos serviços públicos da cidade, dentre outros perfis que se relacionaram com a cidade de alguma forma.
2.1.4 Estas pessoas, com a Lei em vigor, poderão solicitar, a qualquer momento:
2.1.4.1 Confirmação da existência de tratamento.
2.1.4.2 Acesso aos seus dados.
2.1.4.3 Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
2.1.4.4 Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados tratados em desconformidade com a LGPD.
2.1.4.5 Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto.
2.1.4.6 Eliminação dos dados pessoais tratados.

2.1.4.7 Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados.
2.1.4.8 Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa.
2.1.4.9 Revogação do consentimento.
2.1.4.10 Revisão por pessoa natural de decisões automatizadas, dentre outros direitos previstos em Lei.
2.1.5 A Lei também visa melhorar a proteção dos dados do ponto de vista da segurança da informação, bem como buscar melhorar os mecanismos de governança dos dados pessoais e dos fluxos de tratamento destes dados, incluindo descarte, compartilhamento, temporalidade, ciclo de vida e responsabilização pelo controle e operação destes dados, com foco em manter a privacidade dos dados em paralelo ao legítimo interesse da prestação de serviços públicos.

2.2 OBJETIVO / RAZÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 Canoas possui grandes cadastros nas áreas de saúde, educação, segurança, fazenda, turismo e lazer, assistência social e gestão interna com dados pessoais sensíveis de cerca de 350.000 pessoas.
2.2.2 Estes cadastros possuem mecanismos de segurança da informação, mas que precisam ser aperfeiçoados. Ao mesmo tempo, estes cadastros precisam melhorar seus processos de gestão e governança de dados, não apenas para cumprir a Lei, mas também para melhorar o processamento e tratamento de dados e assim elevar a qualidade dos serviços digitais prestados.
2.2.3 A contratação permitirá identificar responsáveis pelo tratamento e processamento dos dados pessoais, reduzindo a possibilidade de vazamento e uso indevido. Irá implantar as melhores práticas para atender os proprietários dos dados em seus direitos e irá contribuir para evitar sequestro e perda de dados sensíveis.
2.2.4 Também irá estabelecer controle e auditoria para garantir o consumo e processamento de cadastros com dados digitais dentro das melhores práticas e em cumprimento a esta importante Lei.
2.2.5 Neste sentido, esta contratação tem por objetivo contratar solução e serviços de gestão e governança de dados com o objetivo de se fazer cumprir a LGPD para os grandes cadastros da prefeitura e suas secretarias.

2.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.3.1 Foram consideradas para elaboração deste Termo de Referência:
2.3.1.1 A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.
2.3.1.2 As normas da família ISO/IEC 27000, que definem o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), tendo como as normas mais conhecidas as ISO 27001 e ISSO 27002. São relacionadas à segurança de dados digitais ou sistemas de armazenamento eletrônico. O conceito de segurança da informação vai além do quesito informático e tecnológico, apesar de andarem bem próximos. O SGSI é uma forma de segurança para todos os tipos de dados e informações, e possui quatro atributos básicos: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

2.3.1.3 Assim como demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente, no que couber.

3 ESCOPO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

3.1 QUANTITATIVO DO OBJETO DEMANDADO

3.1.1 A solução é composta pelos itens detalhados a seguir e visa a aquisição de:

Serviços e Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD			
Item	Descritivo	Métrica	Quantidade
1	Serviço de Conscientização, Diagnóstico preparatório e auxílio às atividades de conformidade para a conformidade com a LGPD.	Horas	3.000
2	Subscrição mensal de Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD por 12 meses	Unidade Institucional	18

3.1.2 A quantidade de 3.000 horas é uma estimativa. Os pagamentos serão feitos conforme a utilização mensal efetiva.
3.1.3 Entenda-se Unidade Institucional uma determinada Secretaria, Autarquia ou Fundação que compõe a Administração Pública da Prefeitura.
3.1.3.1 O quantitativo de 18 unidades institucionais se refere à quantidade de secretarias, autarquias e fundações da prefeitura que tratam dados pessoais passíveis de aderência com a LGPD. O pagamento da subscrição será mensal, conforme a quantidade de Unidades Institucionais implementadas.
3.1.4 A licitante deve fornecer no Item 2 os pontos a seguir:
3.1.4.1 A possibilidade de implantar a solução de Gestão e Governança em LGPD on-premises em Datacenter da Prefeitura sem limitação de usuários e sem limitação de processadores, para uso por todos da área institucional da Prefeitura de Canoas.
3.1.4.2 Serviço de suporte (telefônico em horário comercial e em portal em 24x7).
3.1.4.3 Direito a atualização de versão durante toda a vigência da subscrição.

3.2 DESCRIÇÃO Item 1 - Serviço de Conscientização, Diagnóstico preparatório e auxílio às atividades para a conformidade com a LGPD

3.2.1 A licitante deverá fornecer as seguintes atividades/produtos de trabalho para cada área institucional contratada:

Atividades	Produtos
• Workshop sobre os principais conceitos e requisitos da LGPD • Análise inicial do nível de conformidade • Elaboração do Plano de Ação para Adequação com a LGPD	• Relatório do nível de conformidade com os requisitos da LGPD • Plano de Ação

3.2.2 O serviço deverá ser executado de forma presencial ou remota por meio de ordem de serviço, por área institucional contratada, com todas as atividades e produtos previstos na tabela acima em prazo acordado entre as partes.
3.2.3 A licitante deverá executar ou auxiliar na execução, limitado ao esforço de até 160 horas por mês, as seguintes atividades de adequação à LGPD:

INVENTÁRIO LGPD	
Atividades	**Produtos**
• Inventário de ambientes tecnológicos • Inventário dos dados pessoais	• Inventário de ambientes, repositórios e campos de dados pessoais • Processo de autorização de acesso e utilização dos dados • Relatório de recomendações para conformidade com a LGPD

MEDIDAS DE SEGURANÇA PARA PROTEÇÃO DE DADOS	
Atividades	**Produtos**
• Inventário de medidas de segurança e proteção de dados • Realização de varredura no ambiente tecnológico/Teste de Penetração	• Inventário de medidas de segurança e proteção de dados • Relatório de Teste de Penetração e de Medidas de Segurança a serem implantadas

BASE LEGAL, FINALIDADE E REVISÃO DE CONTRATOS	
Atividades	**Produtos**
• Identificação das finalidades para processamento dos dados pessoais • Identificação de evidências para embasamento legal • Definição da base legal para o processamento dos dados pessoais • Revisão de contratos, termos de consentimento, e outros documentos necessários à conformidade legal com a LGPD	• Classificação e apontamento da finalidade, base legal e evidência por repositório de dados • Sugestão de cláusulas e conteúdo adicional a contratos

DIREITOS DOS INDIVÍDUOS	
Atividades	**Produtos**
• Análise do processo de fornecimento de informações ao indivíduo • Análise dos instrumentos de informações ao indivíduo	• Relatório de recomendações para atendimento aos direitos dos indivíduos previstos na LGPD

COMPARTILHAMENTO DOS DADOS	
Atividades	**Produtos**
• Avaliação da motivação e necessidade do compartilhamento dos dados • Avaliação dos instrumentos de compartilhamento entre as partes • Avaliar processo de segurança do compartilhamento dos dados	• Relatório de recomendações de conformidade no compartilhamento de dados pessoais

DESCARTE DE DADOS PESSOAIS	
Atividades	**Produtos**
• Avaliação e mapeamento processo de retenção e descarte de dados pessoais	• Processo de retenção e descarte de dados

AVALIAÇÃO DE RISCOS	
Atividades	**Produtos**
• Elaboração do plano de risco à proteção de dados pessoais, com ações de eliminação e mitigação dos riscos levantados	• Plano de gestão de riscos à proteção de dados pessoais

PROCESSO DE GESTÃO E GOVERNANÇA	
Atividades	**Produtos**
• Desenho e Implantação de processo de gestão e governança de proteção de dados pessoais	• Processo de gestão e governança de proteção de dados pessoais

POLÍTICAS E DOCUMENTOS DE PROTEÇÃO DE DADOS	
Atividades	**Produtos**
• Estruturação da política de proteção de dados pessoais • Estruturação da política de privacidade dos indivíduos • Estruturação dos contratos que tratam de proteção de dados pessoais • Estruturação do plano de registro, comunicação e contingência de violação de dados pessoais • Elaboração de Relatório de Impacto de Proteção de Dados	• Política corporativa de proteção de dados pessoais • Política de privacidade dos indivíduos Contratos que tratam de proteção de dados pessoais adequados • Plano de registro, comunicação e contingência de violação de dados pessoais • Relatório de Impacto de Proteção de Dados

• Estruturação do processo de privacidade por design nas metodologias de desenvolvimento de sistemas e nos procedimentos de criação e gestão de ambientes	• Metodologias e procedimentos ajustados ao processo de privacidade por design

CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA	
Atividades	**Produtos**
• Criação e disseminação por canais digitais e ambientes físicos comuns de material de capacitação, workshop e EAD sobre LGPD	• Apresentações em Slides, encartes, capacitação no formato EAD sobre LGPD

ESCRITÓRIO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	
Atividades	**Produtos**
• Definição das estratégias de atuação do escritório de proteção de dados • Estruturação dos processos de negócio do escritório de proteção de dados • Definição da estrutura organizacional do escritório de proteção de dados • Definição de ferramentas tecnológicas de apoio ao escritório de proteção de dados	• Estratégia de atuação do escritório de proteção de dados alinhada às estratégias corporativas • Processos de negócio estruturados e documentados • Produtos e serviços gerados pelo escritório de proteção de dados • Indicadores gerenciais dos processos de negócio • Estrutura organizacional com a definição de papéis, funções, atribuições e perfis • Especificação da ferramenta tecnológica para apoio das atividades do escritório de proteção de dados

3.2.4 O serviço deverá ser executado de forma presencial ou remota por meio de ordem de serviço, com escopo delimitado às atividades e produtos previstos nas tabelas acima.
3.2.5 O volume de serviços deve ser demandado mensalmente da licitante, com limitação de 80 horas mensais por área institucional contratada.
3.3 DESCRIÇÃO Item 2 - Subscrição de Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD
3.3.1 Não deve haver limitação no quantitativo de usuários, processadores ou servidores onde a solução será instalada e executada, seja no perfil de DPO, administrador, resolvedor ou quaisquer outros tipos de perfil existentes na solução ofertada. Isto se deve ao não conhecimento do quantitativo que será encontrado de encarregados, operadores ou usuários dos repositórios de dados pessoais.

3.3.2 A unidade de licenciamento é por unidade institucional, ou seja, a cada secretaria, autarquia ou empresa da Prefeitura que utilizar ou operar seu programa de LGPD pela solução, será contabilizada 1 licença de uso no modelo de subscrição.
3.3.3 A subscrição é de 12 meses contados a partir da instalação e aceite da instalação e deve ser paga mensalmente.
3.3.4 A solução deve atender obrigatoriamente aos requisitos e necessidades a seguir:
3.3.4.1 Descoberta automatizada de dados pessoais em bancos de dados relacionais para apoiar as atividades de inventário de dados.
3.3.4.2 Cadastro de Instituições que controlam ou operam dados pessoais.
3.3.4.3 Cadastro de Perfis e Perfis/Cargos que controlam ou operam dados pessoais.
3.3.4.4 Cadastro de Dados pessoais tratados pelos processos e linhas de negócio da prefeitura.
3.3.4.5 Cadastro de Sistemas e ambientes tecnológicos que tratam dados pessoais.
3.3.4.6 Cadastro de Soluções, fornecedores e parceiros existentes na Prefeitura que podem atender a medidas de conformidade com a LGPD.
3.3.4.7 Cadastro de Pessoas que operam ou controlam dados sensíveis de pessoas.
3.3.4.8 Cadastro de atributos de dados pessoais mantidos pela Prefeitura.
3.3.4.9 Inventário de Ativos de Dados que utilizam dados pessoais com o apontamento de:
3.3.4.9.1 Controladores e operadores dos dados pessoais;
3.3.4.9.2 Temporalidade;
3.3.4.9.3 Finalidade;
3.3.4.9.4 Tipo de dado pessoal (médico, biográfico, educacional e outros parametrizáveis);
3.3.4.9.5 Base legal para uso do dado pessoal;
3.3.4.9.6 Quais atributos de dados pessoais são utilizados;
3.3.4.9.7 Quais sistemas e ambientes que utilizam estes dados pessoais;
3.3.4.9.8 Quem acessa e quem deu acesso e por qual finalidade;
3.3.4.9.9 Quais são os direitos atendidos dos proprietários dos dados pessoais e por qual instrumento tecnológico e legal o direito está sendo atendido;
3.3.4.9.10 Cadastro de algoritmos que produzem juízo de valor a partir dos dados pessoais.
3.3.4.10 Gestão de consentimento e oposição ao uso de dados pessoais.
3.3.4.11 Gestão de descarte de dados pessoais.
3.3.4.12 Gestão de ocorrências de violação de dados pessoais.
3.3.4.13 Gestão de transferência internacional de dados pessoais.
3.3.4.14 Gestão de compartilhamento de dados pessoais.
3.3.4.15 Banco de questões e de recomendações para aderência à LGPD.
3.3.4.16 Gestão e aplicação de atividades de auditoria a partir de banco de questões e de recomendações para controlar a gestão de conformidade com a LGPD.
3.3.4.17 Emissão de Plano de Ação para conformidade com a LGPD.
3.3.4.18 Emissão de Status de conformidade por cadastro.
3.3.4.19 Emissão de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais - DPIA.
3.3.4.20 Deve permitir cadastrar e gerenciar riscos à proteção de dados pessoais
3.3.4.21 Deve permitir o cadastramento de plano de ação, acompanhamento das atividades de adequação na forma de lista de atividades com status de conclusão

3.3.4.22 Deve apresentar painéis de acompanhamento com indicadores de quantas atividades e itens de conformidade já foram concluídos ou que estão em andamento.
3.3.4.23 Gestão de Relatórios de Auditoria e Avaliação.
3.3.4.24 Portal para o proprietário dos dados pessoais consultar os dados que a prefeitura possui sobre ele e propor oposição ao tratamento de dados onde a Lei permitir e consultar as bases legais que permitem o uso dos seus dados pessoais.
3.3.4.25 Todas as funcionalidades de cadastro e consulta deverão estar disponíveis via API REST documentadas com Swagger.
3.3.4.26 A solução deve ter barramento de Integração – ESB/SOA para integrar com os sistemas internos da Prefeitura, inclusive notificações e eventos automatizados.
3.3.4.27 A solução deve arquitetura web em 3 camadas com persistência de dados em banco de dados relacional, servidor de middleware para hospedar a aplicação e camada de visão em HTML 5 responsivo.
3.3.4.28 Deve suportar a execução em ambiente de alta disponibilidade ativo-ativo.
3.3.4.29 Deve suportar os principais bancos de dados utilizados pela prefeitura, a saber: Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL.
3.3.4.30 Não deve haver limitação de processador, servidores ou usuários onde a solução estará instalada ou dos usuários que irão utilizar a solução, seja como DPO ou como usuário.
3.3.4.31 Suporte aos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer) e sistemas operacionais (Windows e Linux).
3.3.5 Suporte e atualização de versão da Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD
3.3.5.1 Consiste em um serviço de suporte técnico e manutenção com atualização tecnológica continuada da solução a ser adquirida, pelo período de vigência da subscrição, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução, conforme os tipos de atendimento detalhados a seguir, cujo principal resultado é estabilidade, desempenho e sustentabilidade da Solução.
3.3.5.2 A comprovação poderá ser feita pelo registro de logs do sistema ou trilhas de auditoria com a conferência via aplicação das atividades executadas.
3.3.5.3 Os serviços de suporte técnico serão iniciados após a conclusão do serviço de instalação e entrega das licenças da Solução e deverão observar todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, Termo de Referência e Proposta de Preços da empresa vencedora.
3.3.5.4 A prorrogação é justificada pelo estipulado no artigo 57 da Lei 8.666/93, visto se tratar de serviços de natureza contínua, devendo-se privilegiar a uniformidade de informações e análises necessárias das diversas áreas da PREFEITURA DE CANOAS, sendo, portanto, esse processo contínuo altamente necessário à continuidade do negócio, sempre sendo atualizado e adequado às mudanças da realidade mercadológica, econômica e política, que podem sofrer variações de acordo com várias ações ou mudanças externas ou internas.
3.3.5.5 Os serviços de suporte técnico serão efetuadas conforme solicitações dos usuários, nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

3.3.5.6 A Contratada deverá nos 3 (três) primeiros dias de cada mês, enviar um relatório completo de todas as solicitações resolvidas no período, contendo o detalhamento de todos os chamados resolvidos no período;
3.3.5.7 A CANOASTEC, poderá convocar até o quinto dia de cada mês, a realização de reunião remota mensal entre o responsável pelo Suporte Técnico da Contratada e Gestor da CANOASTEC, onde serão avaliadas a atuação da equipe de Suporte e correções de eventuais problemas.
3.3.5.8 O serviço de suporte técnico deverá ser prestados em regime de 8 X 5 (oito horas por dia e cinco dias por semana) e será acionado pela disponibilização de uma infraestrutura de atendimento, por telefone e e-mail, com o próprio fabricante do software ou seu representante no Brasil, em língua portuguesa, conforme o seguinte:
3.3.5.8.1 Fornecer a referência completa do canal de atendimento e suporte técnico do produto ofertado, com o telefone 0800 ou ligação local (DDD 51) e e-mail do(s) responsável(is) técnico(s) que possa(m) responder questionamentos sobre todas as características do produto em pauta;
3.3.5.8.2 Disponibilizar além dos atendimentos por telefone e e-mail, um Portal Web em regime 24 x 7 (vinte quatro horas por sete dias da semana) para abertura de solicitação de serviços além de acompanhamento, cancelamento, encerramento e inclusão de informações necessárias ao atendimento da solicitação;
3.3.5.8.3 Contemplar fornecimento de informações de todas as ações incluindo e-mails e compromissos para solução da solicitação aos usuários sobre a situação e o andamento de ordens de serviço aberto;
3.3.5.8.4 Dar retorno de chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não colocadas à disposição no primeiro contato;
3.3.5.8.5 Contemplar esclarecimentos de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e à navegação;
3.3.5.9 A CANOASTEC informará o grau de severidade do problema detectado, obedecendo aos critérios estipulados pelo fabricante da Solução Tecnológica.
3.3.5.10 O chamado, quando aberto, deverá ser classificado nos critérios de criticidade abaixo informados, que deverá ser atendido nos prazos informados:

Criticidade	Descrição	Prazo de resolução
Baixa	Erros derivados apenas de problemas estéticos ou que não atrapalham a execução do sistema, além de sanar dúvidas e orientações sobre funcionalidades da solução ofertada.	Início da resolução em 8 (oito) horas úteis e solução em até 40 (quarenta) horas úteis, contadas a partir da data de abertura do chamado.
Média	Erros que geram valores errados, mas que podem ser corrigidos manualmente no sistema, ou que	Início da resolução em até 6 (seis) horas úteis e solução em até 30 (trinta) horas

	atrapalham ou retardam o processamento, ou que dificultam a execução de alguma funcionalidade do sistema.	úteis, contadas a partir da data de abertura do chamado
Alta	Erros que impedem a execução de qualquer funcionalidade ou que geram valores errados e que não podem ser corrigidos manualmente no sistema	Início do atendimento em até 6 (seis) horas úteis e solução em até 25 (vinte e cinco) horas úteis, contadas a partir da data de abertura do chamado.

3.3.5.11 As solicitações que pela complexidade necessitarem de mais horas de investigação para sua solução, desde que justificadas, poderão ser solicitadas junto a CANOASTEC, que decidirá se concede ou não o tempo extra, sem a contabilização para efeito de tempo de resolução.
3.3.5.12 Fornecimento de todas as novas versões dos softwares embarcados que compõem a solução, eventualmente lançadas durante o período de vigência dos serviços de suporte.
3.3.5.13 As novas versões dos softwares devem ser fornecidas no prazo máximo de 30 dias corridos contados da sua homologação e publicação pelo fabricante.
3.3.5.14 A CANOASTEC definirá quando instalar as atualizações de softwares disponibilizadas.
3.3.5.15 A atualização tecnológica deverá ser agendada conforme cronograma fornecido pela Contratada e aprovado pela CANOASTEC, não estando sob as regras de criticidade e sim do cronograma definido entre as partes.

4 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 REQUISITOS DE NEGÓCIO

4.1.1 Canoas tem como requisito de negócio realizar a governança e gestão de dados para conformidade com a LGPD.

4.2 REQUISITOS LEGAIS

4.2.1 Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações;
4.2.2 Lei nº 9.609/98 de 19 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a proteção propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências;
4.2.3 A CANOASTEC, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, é o único proprietário dos produtos entregues pela CONTRATADA.

4.3 REQUISITOS SEGURANÇA

4.3.1 A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da PREFEITURA DE CANOAS e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido da PREFEITURA DE CANOAS no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.
4.3.2 Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES entre a CONTRATADA e a CANOASTEC para garantir a segurança das informações da PREFEITURA DE CANOAS.
4.3.3 A CONTRATADA, após a assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinará

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação.

4.3.4 Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, TERMO DE CIÊNCIA, em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

5 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

5.1.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.1.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

5.1.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.1.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.1.6.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

5.1.6.5 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.6.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

5.1.6.7 Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências, quando necessário;

5.1.6.8 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados;

5.1.6.9 Fiscalizar a execução dos serviços demandados, entretanto a presença do fiscal do Contrato não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior;
5.1.6.10 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;
5.1.6.11 Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA; e
5.1.6.12 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

5.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2.1 Executar os serviços conforme especificações deste TR e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste TR e em sua proposta;
5.2.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
5.2.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
5.2.4 Instruir seus empregados, quando o serviço for executado nas dependências da CONTRATANTE, quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e segurança, incluindo aqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência.
5.2.5 Instruir seus colaboradores a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
5.2.6 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
5.2.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
5.2.8 Manter sigilo, sob pena de responsabilizar-se civil e penalmente, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio.
5.2.9 Apresentar preposto na reunião inicial do contrato convocada pelo Gestor do Contrato.
5.2.10 Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que necessário.
5.2.11 Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante a vigência do contrato.
5.2.12 Informar imediatamente ao CONTRATANTE no caso de substituição do preposto.
5.2.13 Comprovar o vínculo com a empresa, de acordo com a legislação vigente, de qualquer profissional que atue em qualquer serviço prestado, inclusive do preposto.
5.2.14 Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

5.2.15 Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços contratados, observando o certificado apropriado quando exigido.
5.2.16 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sendo passível a aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento.
5.2.17 Comunicar por escrito à CONTRATANTE, eventuais irregularidades que possam afetar o bom desenvolvimento do serviço demandado com os esclarecimentos julgados necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, além da apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras.
5.2.18 Atender os prazos estabelecidos e acordados com o CONTRATANTE.
5.2.19 Acatar todas as disposições contidas em contrato, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual sobre o valor total mensal calculado.
5.2.20 Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço.
5.2.21 Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições contratadas, apresentando, sempre que solicitadas, todas as informações e esclarecimentos.
5.2.22 Executar os serviços solicitados formalmente pela CONTRATANTE de acordo com as suas características e com as cláusulas do Contrato firmado, bem como, daquelas constantes no Edital de licitação e seus anexos e encartes.
5.2.23 Não veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE, sem prévia autorização.
5.2.24 Não comercializar, no todo ou em parte, qualquer produto gerado a partir do Contrato, sob pena de rescisão contratual e, inclusive, responder a ações judiciais.
5.2.25 Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou preposto causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
5.2.26 Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas ao contrato.
5.2.27 Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, quando da ocorrência de serviços nas dependências da CONTRATANTE, bem como, informar as ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias.
5.2.28 Assegurar, a continuidade dos serviços independente dos problemas administrativos e trabalhistas.
5.2.29 Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, à continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de ações de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

5.2.30 Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.
5.2.31 Prover todos os recursos necessários a adequada realização do trabalho, mesmo quando o serviço for realizado nas dependências da CONTRATANTE, inclusive hardware, software, periféricos, material de expediente e consumo.

6 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

6.1 Em atendimento às diretrizes dispostas na Instrução Normativa SLTI/MP Nº 02, de 30 de abril de 2008, o CONTRATANTE irá monitorar e medir os níveis de serviço e garantir que os NMS – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO sejam mantidos durante um período de tempo - mensal, trimestral ou semestral - com base nos parâmetros que orientam a medição do tipo de serviço contratado.
6.2 Segundo a IN SLTI/MP nº 02/2008, ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de Serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Para este TERMO DE REFERÊNCIA serão considerados os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS).
6.3 Um modelo de contratação baseado em NMS exige competência para gerenciar o risco do negócio. O gerenciamento dos riscos do negócio começa com a clara compreensão e revisão de objetivos comuns bem antes de assinar um acordo. Algumas das principais características que um prestador de Serviços deve proativamente procurar, antes da assinatura do acordo, são a capacidade e competência para executar o projeto, gestão de projeto rigorosa, gestão de risco e mudanças de alinhamento.
6.4 As etapas do projeto devem ser concebidas de forma controlável onde os atrasos dos marcos intermediários não afetam o objetivo comum. Isso também ajuda a evitar sanções associadas aos níveis de serviço.
6.5 A frequência de aferição e avaliação dos níveis mínimos de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar o Relatório Gerencial de Serviços, mantido no repositório de arquivos da instituição, apresentando-o a CANOASTEC até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Constarão minimamente desse relatório todas as entregas homologadas no mês de referência, com suas respectivas datas previstas e realizadas, além da quantidade de pontos de função entregues.
6.6 O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes na reunião inicial do Contrato
6.7 Indicadores a serem verificados mensalmente:

INDICADOR 01 – PRAZO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir atendimento célere às demandas da CANOASTEC
Meta a cumprir	1. 90% das demandas de [prazo de execução] respondidas em no máximo 3 dias úteis. 2. 90% das demandas de execução entregues no prazo informado.

	* Em casos de indisponibilidade do sistema de medição e caso fortuito que enseje o não cumprimento dos prazos, somente serão aceitas com justificativa a serem aprovadas pelo gestor da CANOASTEC.	
Instrumento de medição	A ser ajustado entre a CANOASTEC e a Contratada	
Periodicidade	Mensal	
Início Vigência	1. Data de abertura no sistema informatizado; 2. Data de aprovação do prazo dado.	
Sanções	Grau 01 Sanção:	Caso não alcance o indicador mensal.
	Grau 02 Sanção:	Em caso de reincidência de não alcance do indicador.

INDICADOR 02 – REINCIDÊNCIA DE NÃO CONFORMIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mede a quantidade de vezes que uma demanda retorna para conserto a CANOASTEC	
Meta a cumprir	X < = 3 reincidências.	
Instrumento de medição	A ser ajustado entre a CANOASTEC e a Contratada	
Periodicidade	Mensal	
Forma de Cálculo	X < = 3 reincidências Onde, X = Quantidade de devoluções para conserto após entrega a CANOASTEC;	
Início Vigência	Após a entrega para homologação.	
Sanções	Grau 01 Sanção:	Caso não alcance o indicador mensal.
	Grau 02 Sanção:	Em caso de reincidência de não alcance do indicador.

6.8 Sanções

. Grau 01: 5% do valor mensal

. Grau 02: 10% do valor mensal

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Em conformidade com os artigos 73 da Lei nº 8.666/93, mediante termo, os Serviços serão recebidos:

7.1.1. Provisoriamente, pelo (s) servidor (es) responsável (eis) designado pela CANOASTEC para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias do recebimento pela CANOASTEC.

7.1.2. A CANOASTEC emitirá TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO referente a cada etapa entregue pela CONTRATADA.

7.1.3. Os artefatos gerados em cada etapa deverão ser entregues para análise da CANOASTEC, conforme datas definidas previamente. Caso sejam reprovados, a CONTRATADA deverá, após a notificação da CANOASTEC, realizar os ajustes necessários para torná-los aderentes às

especificações técnicas em um prazo adicional de até 10% (dez por cento) do período definido previamente para a entrega das etapas, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas contratualmente.

7.2. A CANOASTEC realizará a avaliação dos artefatos entregues conforme prazo especificado, contado a partir da data da entrega da etapa pela CONTRATADA.

7.3. Definitivamente, pelo (s) servidor (s) responsável (eis) designado (s) pela CANOASTEC, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

7.4. O Gestor do Contrato da CANOASTEC emitirá TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO referente a cada etapa. Isso ocorrerá após avaliação de conformidade, verificação de que os artefatos estão de acordo com as especificações técnicas estabelecidas na OS e demais condições contratuais.

7.5. Os artefatos das etapas poderão ser provisoriamente recebidos pela CANOASTEC quando contiver erros ou impropriedades de pequena monta que não sejam considerados impeditivos de recebimento.

7.6. O Gestor do Contrato da CANOASTEC emitirá TERMO DE RECUSA em caso de verificação de erros ou impropriedades impeditivas de recebimento dos artefatos.

7.7. A CONTRATADA deverá promover as correções necessárias dentro do prazo máximo estabelecido para a entrega das etapas. Caso esse prazo já tenha sido extrapolado, a CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades previstas contratualmente.

7.8. A CONTRATADA deverá informar a CANOASTEC a data e a hora de entrega do serviço, objetivando o seu recebimento.

7.9. A entrega do serviço, pela CONTRATADA, e o recebimento, pela CANOASTEC, não implica em sua aceitação.

7.10. Finda a etapa de recebimento, a CANOASTEC, efetuará os testes finais de aceitação, para que possa ser lavrado o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

7.11. Caso o serviço entregue esteja em desacordo com o especificado no Contrato ou na proposta da CONTRATADA, poderá a CANOASTEC rejeitá-lo parcialmente ou totalmente, podendo a mesma por sua conta e risco, no prazo de 07 (sete) dias úteis, promover a substituição ou adequação do mesmo, caso contrário, estará a CONTRATADA sujeita à aplicação das sanções previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos em Lei.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. A CANOASTEC já possui algumas regulações de Metodologia, Arquitetura, e Modelo de Governança próprio que serão apresentados a CONTRATADA em tempo de execução do objeto, que deverá considerar as definições e diretrizes para execução dos serviços.

8.2. A execução do objeto deve prover uma visualização constante e consistente ao Gestor da CANOASTEC, através de um único ponto de acesso.

8.3. A CONTRATADA pode, a qualquer momento em tempo de execução, apresentar melhorias de processo a governança que possam garantir qualidade dos processos, que serão julgadas pela equipe técnica designada pela CANOASTEC.

9. ORDEM DE SERVIÇO

9.1. Cada OS deve estar vinculada os itens de serviço descritos nas tabelas acima e a entrega da OS deve estar vinculada à entrega de produtos de acordo com o prazo e qualidade previamente definidos, devendo, portanto, apresentar todas as evidências que comprovem o esforço registrado e possibilitando, assim, a aferição pelo ente público da compatibilidade da quantidade de esforço registrada e da mensuração dos serviços prestados, levando em consideração, entre outros, a série histórica.
9.2. O esforço para realização de cada atividade deverá ser registrado em sistema informatizado da CANOASTEC, para fins de controle e fiscalização por parte da CONTRATANTE, que poderá questionar e solicitar justificativa, quando observar que o esforço ultrapassou de forma incompatível o quantitativo de esforço estimado previamente ou já registrado anteriormente.
9.3. A CONTRATADA deverá respeitar o prazo e qualidade estipulados na OS, sob pena de sofrer as sanções cabíveis caso não cumpra esse requisito.
9.4. Qualquer alteração nas definições descritas na OS deverá gerar uma nova Ordem de Serviço complementar, fazendo referência à anterior que originou os serviços.
9.5. A CONTRATADA deverá entregar os produtos demandados, de acordo com os respectivos cronogramas e dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as definições especificadas.
9.6. Toda OS deverá ser gerenciada pelo Preposto indicado pela CONTRATADA, que deverá atender aos requisitos de qualificação estabelecidos.
9.7. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, caso necessário, Relatório de Progresso da OS (RPOS) onde deverá informar o andamento consolidado da OS.
9.8. Havendo incidentes que prejudiquem o andamento da OS, estes devem ser informados, imediatamente, independente do prazo para entrega do RPOS.
9.9. A tramitação da OS para pagamento só ocorrerá após checagem de todos os documentos necessários, conforme legislação vigente, que devem estar anexados à OS.

10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização do contrato será feita pela CANOASTEC, através do empregado Pedro Webber Neto.

11. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

11.1. A transição contratual, entendida como o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços contratados ou executados, terá início 90 (noventa) dias antes do prazo previsto para a extinção do Contrato.
11.2. Até 90 (noventa) dias antes do prazo previsto para a extinção do Contrato, a CONTRATADA deverá entregar a CANOASTEC documento detalhado contendo o Plano de

Transição Contratual, com todas as atividades e projetos necessários para esta fase, devendo conter, no mínimo:
a) identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
b) cronograma detalhado do Plano de Transição, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de duração e a data prevista para término;
c) estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da CONTRATADA com a CANOASTEC e com a futura prestadora de serviços; e
d) plano próprio de gerenciamento de riscos, de contingência, de mitigação e de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição.
11.3. A falta de transferência de conhecimento caracterizará infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e neste instrumento.
11.4. A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões marcadas pela CANOASTEC, relacionadas à transição contratual, assim como deverá atender todas as solicitações da CANOASTEC, referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.
11.5. A CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, ao final do contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.
11.6. A CONTRATADA compromete-se a fornecer para a CONTRATANTE toda a documentação relativa à comprovação da prestação dos Serviços que esteja em sua posse.
11.7. Ao final do contrato ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá:
a) Dar plena capacidade à CONTRATANTE para executar os serviços;
b) Devolver equipamentos e bens de propriedade do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitado, aos listados nas cláusulas do contrato e os bens intangíveis, como software, descrição de processos e rotinas de diagnóstico;
c) Devolver todos os artefatos (documentação de processos, procedimentos, scripts etc.) desenvolvidos com ou para a CONTRATANTE durante a prestação dos serviços;
d) Participar, em conjunto com a CONTRATANTE, sob sua solicitação, da elaboração do Plano de Transferência do Conhecimento; e
e) Enviar à CONTRATANTE relação de seus profissionais para que sejam revogados seus perfis de acesso, assim como a eliminação de caixas fornecidas pela PREFEITURA DE CANOAS.

12. TESTES, INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

12.1. A CANOASTEC poderá, se julgar necessário, realizar, a qualquer tempo, inspeções e diligências a fim de garantir que a CONTRATADA esteja em condições de fornecer os produtos/Serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida e em conformidade com as especificações e definições deste TERMO DE REFERÊNCIA.

13. Do Questionário

13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá encaminhar QUESTIONÀRIO, visando sanar todas as dúvidas referentes aos serviços necessários, do ambiente tecnológico da CANOASTEC e das condições técnicas para implementação da solução. O prazo para envio do questionário iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 4 dias uteis anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

13.2. A Licitante que optar pela não realização do QUESTIONÁRIO estará se responsabilizando por todas as condições de prestação dos Serviços, não podendo em qualquer momento da execução contratual alegar desconhecimento ou impossibilidade para a prestação dos Serviços.

14. CRITÉRIOS E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

14.1. Habilitação Técnica para o Item 1

14.1.1. A licitante deverá apresentar atestado emitido em seu nome de que presta ou prestou serviços de apoio à conformidade com a LGPD no escopo das atividades descritas neste termo de referência, com a utilização de Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD compatível com os requisitos técnicos do item 2.

14.1.2. A licitante deverá apresentar atestado emitido em seu nome de que presta ou prestou serviços de conscientização e de diagnóstico preparatório para a conformidade com a LGPD no escopo das atividades descritas neste termo de referência, com a utilização de Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD compatível com os requisitos técnicos do item 2.

14.2. Habilitação Técnica para o Item 2

14.2.1. Se não for o fabricante da solução, a licitante deverá apresentar Declaração assinada pelo fabricante que está autorizada a fornecer, implementar e prestar suporte técnico.

14.2.2. A licitante deve apresentar atestado emitido em seu nome ou da fabricante de que a solução de LGPD ofertada foi entregue e está em operação em empresa pública ou privada com sucesso.

15. ENQUADRAMENTO EM SOLUÇÃO DE TI

15.1. A IN SLTI/MPOG n° 01/2019 considera, em seu inciso VII, do art. 2º, que "solução de TIC é o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações".

15.2. A IN SLTI/MPOG n° 01/2019 considera, em seu inciso VIII, do art. 2º, que "processo de negócio é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade";

15.3. A IN SLTI/MPOG n° 01/2019 considera, em seu inciso IX, do art. 2º, que define "requisitos como um conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada";

15.4. Em virtude das considerações acima, o entendimento acerca da conceituação apresentada na IN n° 01/2019 SLTI/MPOG se baseia na integração de bens, serviços de TIC que apoiam processos de negócio, tendo como finalidade o alcance dos resultados pretendidos pela contratação, que, no processo em questão, refere-se à solução de serviços especializados em LGPD e softwares, com repasse de conhecimento e serviços técnicos especializados.
15.5. Considerando que uma solução de TIC engloba todos os elementos (bens, serviços de TIC) necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que a contratação em questão compreende uma solução de tecnologia, uma vez que compreende uma solução integrada de software e serviços especializados.
15.6. Portanto, a contratação ora pretendida enquadra-se em solução de TI, pois refere-se à contratação de uma solução de TIC o qual deverá seguir o estabelecido na IN nº 01/2019 SLTI/MPOG, que dispõe sobre o processo de contratação de TIC pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
15.7. Não obstante a IN 01/2019 seja específica para órgãos integrantes do SISP, do Poder Executivo Federal, o Decreto nº 7.174/2010, que é norma hierarquicamente superior, foi editado com previsão de abrangência e aplicação em toda a área federal.

16. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Melhoria da eficiência de investigação.
16.2. Melhoria no desempenho de aplicações e processamento de dados.
16.3. Melhoria no gerenciamento, governança e gestão da infraestrutura de aplicações e dados.
16.4. Aperfeiçoamento dos mecanismos de plataforma de dados.
16.5. Melhoria na inteligência investigativa.
16.6. Redução e melhor tratamento dos riscos de contratação e operação.
16.7. Redução dos custos operacionais de execução da infraestrutura.
16.8. Melhoria na qualidade dos serviços prestados à Sociedade.
16.9. Melhoria nos mecanismos de execução dos Planos Estratégicos.

17. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

17.1. Durante toda execução contratual deverá ser realizada a transferência de conhecimento para a equipe da CANOASTEC. Essa transferência de conhecimento deverá conter os elementos suficientes a contemplar a necessidade de transferir todo o conhecimento e condições para dar continuidade aos serviços em caso de rescisão ou interrupção contratual.
17.2. Todos os materiais e produtos relativos e decorrentes da elaboração do trabalho, que sejam produzidos pela CONTRATADA serão de propriedade exclusiva da CANOASTEC e deverão ser entregues a mesma antes do pagamento da última parcela do contrato.
17.3. A falta de transferência de conhecimento caracterizará infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente, no contrato e neste instrumento;

18. REUNIÕES DE ALINHAMENTO

18.1. Deverá ser realizada reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

18.2. Deverão participar dessa reunião, no mínimo o Gestor do Contrato da CANOASTEC e o Preposto da CONTRATADA.

18.3. A reunião realizar-se-á, na CANOASTEC, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato da CANOASTEC.

18.4. Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu Preposto e Gerente de Projeto, além de fornecer as respectivas comprovações acerca dos requisitos de qualificação exigidos para os seus profissionais.

18.5. Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião a ser lavrada pelo Gestor do Contrato da CANOASTEC e assinada por todos os participantes.

18.6. A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares da CANOASTEC, quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências do PREFEITURA DE CANOAS.

19. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO E ORÇAMENTO ESTIMADO:

19.1. DO OBJETO: O presente certame tem como objeto a "Contratação de empresa para Gestão e Governança em conformidade com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018 como Serviço, em consonância com as especificações constantes neste documento e seus anexos".

19.2. DO ORÇAMENTO ESTIMADO: para obter a avaliação do custo pela Administração (estimativa constante do pedido e autorização) foram consultadas empresas do mercado, conforme comprovam os documentos que se encontram nos processos de origem do pedido e autorização supra. O(s) menor(es) valor(es) definiu(ram) a(s) estimativa(s) da(s) contratação(ões), onde o órgão requisitante definiu expressamente que o(s) valor(es) máximo(s) aceitável(is) no presente procedimento licitatório, será o constante do orçamento estimado. Sendo assim, esta foi à alternativa utilizada pela Administração para aferir o(s) valor(es) envolvido(s), assim como a(s) dotação(ções) que permeia(m) esta(s) contratação(ções) foi(ram) indicada(s) pelo(s) órgão(s) requisitante(s).

19.3. Descrição e valor total do lote são os constantes do quadro abaixo:

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRITIVO	MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Conscientização, Diagnóstico preparatório e auxílio às atividades para a	Horas	3.000	R$ 240,00	R$ 720.000,00

	conformidade com a LGPD.				
2	Subscrição mensal de Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD por 12 meses	Unidade Institucional	18	R$ 19.400,00	R$ 349.200,00
O valor máximo estimado aceitável para o presente lote é de R$ 1.069.200,00 (Hum milhão, sessenta e nove mil e duzentos reais)					

Marco Antônio do Amaral Seadi
Diretor Presidente

Lino Keiling
Superintendente

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÃO

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO - LEI 10.520/02

Através da presente, declaramos que a empresa …..... CNPJ nº ....., cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Município de Canoas, Secretaria Municipal das Licitações (SML) / Diretoria de Compras e Formação de Preços (DCFP) e, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002.

....., ... de ..... de 2020.

_____
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

_____
Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO. – COM ALTERAÇÃO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ SUSPENSA DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante ....., inscrita no CNPJ sob o nº..... não está temporariamente suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração, que não foi declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública. Declaro, ainda, que não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, por aplicação subsidiária.

....., ... de ..... de 2020.

_____

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

_____

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante …..... CNPJ nº ....., se enquadra na definição do art. 3° da Lei Complementar n° 123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incursa em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., ... de ..... de 2020.

_____
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

_____
Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÃO

ANEXO V - TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente credencio o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF nº ..... a participar da licitação instaurada pelo Município de Canoas/RS, Secretaria Municipal das Licitações (SML)/Diretoria de Compras e Formação de Preços (DCFP), na modalidade pregão eletrônico, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa …....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., bem como formular propostas, ofertar lances, interposições, assinar, apresentar declarações e praticar todo os demais atos posteriores ao credenciamento e inerentes ao certame.

....., ... de ..... de 2020.

_____
Assinatura do representante legal da licitante

OBS: Anexar cópia Cédula de Identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH, para confirmar assinatura.

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÃO

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA

INSCRIÇÃO CNPJ:	( )MATRIZ ( )FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DATA DE FUNDAÇÃO:___/___/_____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL
NOME EMPRESARIAL:		
NOME FANTASIA:		
CNAE-F PRINCIPAL:		
CNAE-F SECUNDÁRIAS:		
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES): 1 – 2 – 3 –		CPF(S):
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA		

ENDEREÇO:	NÚMERO	COMPLEMENTO

CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF

CONTATO : TELEFONE: CELULAR:	E-MAIL: HOME PAGE:

DADOS BANCÁRIOS

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

Qualquer alteração deste formulário, entrar em contato com a equipe de cadastro da DCFP/SML – fone: (51) 3236 3099 - diretoria: 2 - setor 2 – e-mail cadastro@canoas.rs.gov.br **DATA: ___/_____/_____**

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO VII – minuta de contrato

Contrato nº. ____de_____

Contratação de empresa para Gestão e Governança para conformidade com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018 como Serviço, em atendimento as necessidades da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas (CANOASTEC).

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS (CANOASTEC), fundação pública de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 15.077.871/0001-80, com sede na rua Fioravante Milanez nº 140, Centro, Canoas/RS, neste ato representado por seu Diretor Presidente, Sr. Marco Antônio do Amaral Seadi, brasileiro, casado, advogado, doravante denominado CONTRATANTE e _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede em _____/RS, na rua/av. _____, número _____, bairro _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob número _____, neste ato representada por _____, doravante denominado CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de direito, celebram o presente contrato, objeto do processo virtual nº 13044/2020; que originaram o Pregão Eletrônico do edital nº 107/2020, subordinando-se às disposições da Lei 10.520/2002 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993 e Decreto Municipal 829/2009, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para Gestão e Governança para conformidade com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018 como Serviço, em atendimento as necessidades da Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas (CANOASTEC)", conforme descritivo contido no anexo I – termo de referência do edital.

1.2. A execução do objeto do contrato está expressamente condicionada aos termos e especificações constantes no edital, termo de referência e da proposta apresentada no Pregão Eletrônico do edital nº 107/2020, e demais condições constantes no processo administrativo nº 13044/2020

ITEM	DESCRITIVO	MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Serviço de Conscientização, Diagnóstico reparatório e auxílio às atividades	Horas	3.000	R$	R$

	para a conformidade com a LGPD.				
2	Subscrição mensal de Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD por 12 meses	Unidade Institucional	18	R$	R$
O valor total da proposta é de R$.....(.....)					

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço total do contrato é de R$ XXXXXXXX incluídos, além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, etc), o fornecimento dos equipamentos, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária a entrega dos equipamentos.

2.2. O(s) preços(s) contratual(is) será(ao) reajustado(s) conforme as disposições da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº 012/2013.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. Para o efetivo pagamento a CONTRATADA estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018.

3.2. A Nota Fiscal / Fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a assessoria administrativa da Canoastec, ou enviada para o e-mail contato.tic@canoastec.rs.gov.br.

3.3. As Notas Fiscais / Faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará os ônus decorrentes do atraso.

3.4. O objeto será pago em até 30 (trinta) dias a contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na assessoria administrativa da Canoastec, ou enviada para o e-mail contato.tic@canoastec.rs.gov.br, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

3.4.1. Nota fiscal / fatura;

3.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela Canoastec, conforme determina o Decreto 196/2018.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato a ser firmado terá a vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses em sua totalidade, a critério da Administração, na forma do Art. 57, II da Lei Nº 8.666/93.

4.2. A prorrogação deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela licitante vencedora continuam vantajosas para o CANOASTEC.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA

5.1. A garantia dos serviços será de 36 meses, a partir do aceite.

CLÁUSULA SEXTA – DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

6.1. No exercício da função de Superintendente Executivo da CANOASTEC, nos termos do art. 25 do Decreto nº 865, de 26 de dezembro de 2011, declaro que há disponibilidade financeira suficiente para contratação de empresa especializada para Gestão e Governança para conformidade com LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018 como serviço, pelo prazo de doze meses, podendo ser prorrogado pelo limite de 60 meses. Por se tratar de Fundação Pública de direito privado, o CANOASTEC possui contabilidade própria e privada, portanto, não trabalha com dotações orçamentárias, apenas com previsões orçamentárias.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização do contrato será feita pela CANOASTEC, através do Sr. Pedro Webber Neto.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

8.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato, sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste TR e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste TR e em sua proposta;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.4. Instruir seus empregados, quando o serviço for executado nas dependências da CONTRATANTE, quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e segurança, incluindo aqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência.

9.5. Instruir seus colaboradores a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.8. Manter sigilo, sob pena de responsabilizar-se civil e penalmente, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio.

9.9. Apresentar preposto na reunião inicial do contrato convocada pelo Gestor do Contrato.

9.10. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que necessário.

9.11. Manter as informações de contato do preposto atualizadas durante a vigência do contrato.

9.12. Informar imediatamente ao CONTRATANTE no caso de substituição do preposto.

9.13. Comprovar o vínculo com a empresa, de acordo com a legislação vigente, de qualquer profissional que atue em qualquer serviço prestado, inclusive do preposto.

9.14. Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços contratados. Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços contratados, observando o certificado apropriado quando exigido.

9.15. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sendo passível a aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento.

9.16. Comunicar por escrito à CONTRATANTE, eventuais irregularidades que possam afetar o bom desenvolvimento do serviço demandado com os esclarecimentos julgados necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, além da apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras.

9.17. Atender os prazos estabelecidos e acordados com o CONTRATANTE.

9.18. Acatar todas as disposições contidas em contrato, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual sobre o valor total mensal calculado.

9.19. Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço.

9.20. Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições contratadas, apresentando, sempre que solicitadas, todas as informações e esclarecimentos.

9.21. Executar os serviços solicitados formalmente pela CONTRATANTE de acordo com as suas características e com as cláusulas do Contrato firmado, bem como, daquelas constantes no Edital de licitação e seus anexos e encartes.

9.22. Não veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE, sem prévia autorização.

9.23. Não comercializar, no todo ou em parte, qualquer produto gerado a partir do Contrato, sob pena de rescisão contratual e, inclusive, responder a ações judiciais.

9.24. Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou preposto causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

9.25. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas ao contrato.

9.26. Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores

disponibilizados para a prestação de serviços, quando da ocorrência de serviços nas dependências da CONTRATANTE, bem como, informar as ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias.

9.27. Assegurar, a continuidade dos serviços independente dos problemas administrativos e trabalhistas.

9.28. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, à continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de ações de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

9.29. Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

9.30. Prover todos os recursos necessários a adequada realização do trabalho, mesmo quando o serviço for realizado nas dependências da CONTRATANTE, inclusive hardware, software, periféricos, material de expediente e consumo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.7. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

10.8. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.9. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.10. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

10.11. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.12. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

10.13. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências, quando necessário;

10.14. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados;

10.15. Fiscalizar a execução dos serviços demandados, entretanto a presença do fiscal do Contrato não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior;

10.16. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.17. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA; e

10.18. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. Indicadores a serem verificados mensalmente:

<table>
<tr><th colspan="3">INDICADOR 01 – PRAZO DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS</th></tr>
<tr><th>ITEM</th><th colspan="2">DESCRIÇÃO</th></tr>
<tr><td>Finalidade</td><td colspan="2">Garantir atendimento célere às demandas da CANOASTEC</td></tr>
<tr><td>Meta a cumprir</td><td colspan="2">1. 90% das demandas de [prazo de execução] respondidas em no máximo 3 dias úteis.

2. 90% das demandas de execução entregues no prazo informado.

* Em casos de indisponibilidade do sistema de medição e caso fortuito que enseje o não cumprimento dos prazos, somente serão aceitas com justificativa a serem aprovadas pelo gestor da CANOASTEC.</td></tr>
<tr><td>Instrumento de medição</td><td colspan="2">A ser ajustado entre a CANOASTEC e a Contratada</td></tr>
<tr><td>Periodicidade</td><td colspan="2">Mensal</td></tr>
<tr><td>Início Vigência</td><td colspan="2">1. Data de abertura no sistema informatizado;
2. Data de aprovação do prazo dado.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sanções</td><td>Grau 01
Sanção:</td><td>Caso não alcance o indicador mensal.</td></tr>
<tr><td>Grau 02
Sanção:</td><td>Em caso de reincidência de não alcance do indicador.</td></tr>
</table>

INDICADOR 02 – REINCIDÊNCIA DE NÃO CONFORMIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mede a quantidade de vezes que uma demanda retorna para conserto a CANOASTEC	
Meta a cumprir	X < = 3 reincidências.	
Instrumento de medição	A ser ajustado entre a CANOASTEC e a Contratada	
Periodicidade	Mensal	
Forma de Cálculo	X < = 3 reincidências Onde, X = Quantidade de devoluções para conserto após entrega a CANOASTEC;	
Início Vigência	Após a entrega para homologação.	
Sanções	Grau 01 Sanção:	Caso não alcance o indicador mensal.
	Grau 02 Sanção:	Em caso de reincidência de não alcance do indicador.

11.2. Sanções

a) Grau 01: 5% do valor mensal

b). Grau 2: 10% do valor mensal

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no artigo 78 da Lei 8.666/93, observados os procedimentos estabelecidos no artigo 79 da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA REGÊNCIA E DA VINCULAÇÃO

13.1. O presente contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas demais especificações do processo virtual nº 13044/2020, Pregão Eletrônico do edital nº 107/2020, inclusive a proposta da CONTRATADA, e pelas disposições constantes da Lei nº 8666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 829/09.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESPONSABILIDADE CIVIL

14.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

15.2. Os casos omissos a este contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do contrato serão dirimidas no Foro de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

MUNICIPIO DE CANOAS, EM ____de _____ de 2020(___.____.___).

Marco Antônio do Amaral Seadi
Diretor Presidente
Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas
(CANOASTEC)

Contratado(a)

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
PROPOSTA DE PREÇOS
(em papel timbrado da empresa)

Á
CANOASTEC
Referência: Edital nº ___/____ - Pregão Eletrônico
Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, para eventual aquisição de (contratação de) xxxxxxxxxxxxxxx para atender às necessidades da CANOASTEC, de acordo com as especificações e condições constantes do Pregão em referência, bem como do respectivo Edital e seus Anexos.

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Serviços e Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD					
Item	Descritivo	Métrica	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de Conscientização, Diagnóstico preparatório e auxílio às atividades para a conformidade com a LGPD	Horas	3.000	R$	R$
2	Subscrição mensal de Solução de Gestão e Governança para conformidade com a LGPD por 12 meses	Área Institucional	18	R$	R$

1) Dados da Proposta: Valor Total R$ _____ (VALOR POR EXTENSO).
2) Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

_____
Responsável pela empresa

Processo 13044/2020

EDITAL Nº 107/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO

_____, por intermédio de seus representantes legais, doravante designada simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO, a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da Prefeitura Municipal de Canoas, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1. O RESPONSÁVEL reconhece que tomou conhecimento de informações privadas da Prefeitura Municipal de Canoas, que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios servidores da Prefeitura Municipal de Canoas e do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do Contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da Prefeitura Municipal de Canoas e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

I. Listagens e documentações com informações confidenciais, inclusive aquelas relativas ao sigilo, por imposição legal;

II. Documentos relativos a estratégias econômicas, financeiras, de investimentos, de captações de recursos, de marketing, de fornecedores e cidadãos de Canoas e respectivas informações, armazenadas sob qualquer forma, inclusive informatizadas;

III. Metodologias e Ferramentas de desenvolvimento de produtos e serviços, desenvolvidas e/ou adquiridas pela Prefeitura Municipal de Canoas;

IV. Valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica;

V. Outros documentos e informações porventura conhecidos durante a execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA

3.1. O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade, que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas sob sigilo. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da CANOASTEC a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa da CANOASTEC poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA

4.1. O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do Contrato, para imediata devolução a CANOASTEC, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais, envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza, que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço ou de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pela CANOASTEC.

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA

5.1. O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente a CANOASTEC qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas, que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço

CLÁUSULA SEXTA

6.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

CLÁUSULA SÉTIMA

7.1. As obrigações a que alude este instrumento perdurarão, inclusive, após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e a CANOASTEC e abrangem as informações presentes ou futuras.

CLÁUSULA OITAVA

8.1. O RESPONSÁVEL se compromete, no âmbito do Contrato objeto do presente Termo, a apresentar a CANOASTEC declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no Contrato.

Canoas, _____ de _____ de _____.

_____

DE ACORDO: (integrantes da equipe técnica do RESPONSÁVEL)