

COLETA DE PREÇOS 009/2021

SELEÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI FEDERAL Nº 13.709/2018)

A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL (“Associação”), Organização Social da Cultura, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.258.863/0001-02, com sede na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque Ibirapuera, CEP 04094-050, São Paulo, SP, vem tornar público a presente Seleção de Fornecedores, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações e conforme as cláusulas e condições abaixo.

1. OBJETO

1.1 - É objeto da presente Seleção de Fornecedores a contratação de empresa especializada em consultoria especializada para implementação de programa de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) para as áreas de negócio principais da Associação Museu Afro Brasil - AMAB, conforme especificações constantes no Termo de Referência - **Anexo I**, e de acordo com as exigências deste edital.

1.2.- É vedada a subcontratação ou terceirização do objeto licitado.

2. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar da presente seleção pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, e ainda:

- a) que comprovem experiência compatível com o objeto deste ato, mediante a apresentação de portfólio, carta de referência ou atestado de serviço satisfatório;
- b) que possua no mínimo 3 (três) anos de funcionamento, a ser comprovado mediante apresentação de cópia do respectivo ato constitutivo (contrato social ou afim);
- c) que não estejam impedidas de contratar com a Administração Pública e não possuir qualquer tipo de pendência obrigacional e/ou financeira com a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL.

Parágrafo único. A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL poderá realizar diligências a qualquer momento, inclusive exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário.

2.2 - É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, que:

- a) represente mais de um licitante no presente ato;
- b) esteja sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concursos de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, e
- c) seja sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas como aquelas que possuam diretores, sócios ou representantes legais comuns e/ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesses comuns;
- d) for declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

2.3 - Cada interessado apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.

2.4 - O interessado arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do certame.

2.5 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.6 - O não cumprimento de qualquer uma das alíneas do item acima eliminará do certame o participante;

2.7 - O presente ato convocatório terá como um de seus critérios os preços praticados no mercado.

3. DA PROPOSTA

3.1. Na elaboração da proposta comercial deverão ser observados os seguintes requisitos:

3.2. A proposta de preço deverá ser elaborada em 01 (uma) via, na língua portuguesa, datada, numerada e assinada pelo representante legal em papel timbrado da empresa proponente, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinha ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo ainda constar obrigatoriamente:

- a) Conhecimento do Termo de Referência – **ANEXO I**;
- b) validade de 12 (doze) meses;
- c) valor unitário e total em moeda nacional;
- d) indicação do serviço, bem como o seu período;
- f) Nome e número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail da empresa proponente;

g) A proposta deve apresentar o descritivo da prestação de serviço, valores unitários e globais. Ainda, deve estar acompanhada de portfólio da empresa, estrutura da empresa, estrutura de atendimento, apresentação do corpo técnico e outros;

h) Forma de pagamento;

i) Dados bancários de conta jurídica.

3.3. No valor da proposta deverão estar incluídos todos os itens e custos diretos e indiretos necessários à completa e integral execução dos serviços, inclusive, sem a isto se limitar, todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais, ônus e encargos de qualquer natureza incidentes sobre a execução do serviço; custos da mão-de-obra necessária à execução dos serviços, especialmente os ônus e encargos decorrentes do fiel cumprimento dos dispositivos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária; bem como custos com deslocamento e estadias, no caso de empresas sediadas fora do Município de São Paulo. Após a seleção da proposta, não será possível a alteração dos valores apresentados.

4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. As propostas deverão ser encaminhadas até as 17h do dia 17 de agosto de 2021, por correio ou presencialmente, no endereço Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050 ou através do endereço eletrônico adm@museuafrobrasil.org.br, com a referência à Coleta de Preços nº **009/2021**.

4.2. Juntamente com a proposta, as empresas proponentes deverão anexar os seguintes documentos para a habilitação, que deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

a) cópia de ato constitutivo em vigor (Contrato Social, Declaração de Empresário, Ato Constitutivo de Eireli, Estatuto Social acompanhado da ata de criação da entidade e ata de posse da atual diretoria, ou outros admitidos em lei), devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (nos demais casos);

b) cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Certidões negativas de débito (CNDs) de tributos nos âmbitos federal, estadual e municipal;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

e) certidão perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (se não tiver sido apresentada a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);

- f) Certidão Negativa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Portfólio, cópias de contratos de serviços prestados e/ou atestados de capacidade técnica comprovando qualificação pertinente e compatível em características semelhantes ao objeto deste ato fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- h) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;
- i) declaração de que não está impedida de contratar com a Administração Pública e que não possui qualquer tipo de pendência obrigacional e/ou financeira com a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL;
- j) Declaração de que não emprega menores indireta ou diretamente;
- k) Cópia alvará de funcionamento compatível com as atividades a ser desempenhada, bem como as licenças obrigatórias, as inscrições e os registros necessários para exercer as respectivas atividades profissionais, perante os órgãos privados ou da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;
- l) Apresentar declaração de que dispõe de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços, devendo constar a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis, quantidade de funcionários registrados atualmente e quantidade de contratos vigentes atuais;
- m) demais declarações exigidas no presente edital.

4.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- se a licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

5. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1. As propostas serão examinadas de acordo com os fatores e critérios estabelecidos neste Ato Convocatório, a saber:

- a) Condições Técnicas e

b) Condições Comerciais.

5.2. Cada proponente poderá, no total, obter o máximo de 100 pontos.

5.3. Será declarada vencedora a empresa que atingir o maior número de pontos que serão assim distribuídos:

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO		
Condições Técnicas		(Peso 40%)		
Análise técnica de experiência - portfólio, atestados e/ou contratos semelhantes.		Até 20 pontos		
Escopo da proposta de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, exigidas em edital.		Até 20 pontos		
Condições comerciais		(Peso 60%)		
Preço / Financeiro	Melhor preço	2º melhor preço	Demais propostos	
	60 pts	50 pts	40 pts	

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Condições Técnicas	40 pontos
Condições Comerciais	60 pontos
TOTAL	100 pontos

5.4. O não atendimento a qualquer um dos itens acima não elimina o proponente, apenas zera a pontuação no item não apresentado;

5.5. O valor global da proposta será utilizado como critério de desempate;

5.6. A seleção do Fornecedor será criteriosa, levando-se também em consideração a idoneidade, qualidade dos serviços oferecidos, os descontos, assim como a disponibilidade de atendimento em caso de urgência, quando necessário;

5.7. Depois de enviadas, as propostas serão tidas como imutáveis, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores por parte do concorrente tendentes a sanar falhas ou omissões na proposta;

5.8. Selecionado o vencedor, poderão ser negociados ajustes na proposta original;

5.9. Serão desclassificadas as propostas que alterem, descaracterizem ou desatendam às especificações do objeto, independentemente do preço que ofertem;

5.10. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o preço de mercado, desclassificando-se as propostas cujos preços estejam muito abaixo de patamares razoáveis, mostrando-se, portanto, manifestamente inexequíveis;

5.11. Por preço manifestamente inexequível deve-se entender aquele que seja simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com o mercado;

5.12. Não poderá participar a empresa que faça uso de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico;

6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1 - A presente contratação será paga com recursos oriundos do Contrato de Gestão nº 03/2017, celebrado entre a Associação e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Cultura e Economia Criativa, cujo objeto é a operacionalização e gestão do Museu Afro Brasil.

6.2. As condições de pagamento serão especificadas em contrato, devendo a empresa selecionada fornecer a nota fiscal emitida contra a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, que procederá com as retenções fiscais cabíveis, após sua aprovação.

6.3. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal.

7. CRONOGRAMA DO EDITAL

7.1. O edital seguirá o seguinte cronograma:

- a) Publicação do Ato – 06/08/2021;
- b) Entrega das Propostas - Até as 17h do dia 17/08/2021;
- c) Publicação do resultado - até 04 (quatro) dias úteis da data de entrega das propostas;
- d) Período de recurso - até 03 (três) dias úteis após publicação do resultado;
- e) Período de contrarrazões - até 03 (três) dias úteis contados do recebimento do recurso;

f) Publicação de resultado após recurso - até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento das contrarrazões.

7.2 Qualquer interessado é parte legítima para solicitar esclarecimentos em relação ao presente Edital, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, por meio de protocolo físico ou eletrônico, endereço ao e-mail adm@museuafrobrasil.org.br, com a referência "Esclarecimentos/Impugnação à Coleta de Preços nº 09/2021".

7.3 Somente quando o acolhimento do esclarecimento ou da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.

7.4 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

8. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Finalizado o procedimento de seleção, a Diretoria Administrativo-Financeira da Associação deverá ratificar sua regularidade mediante a assinatura da autorização para contratação do serviço. Após a autorização da Diretoria, será celebrado o contrato.

8.2 Aprovada a proposta, a Associação dará publicidade ao ato, divulgando no site a razão social do fornecedor selecionado, o objeto do contrato e o preço praticado.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O presente Edital não obriga a Associação a assinar o respectivo contrato com o concorrente, sendo facultado à Associação revogá-lo, a qualquer tempo, inclusive antes da assinatura do Contrato.

9.2. A Associação poderá, quando o convocado não apresentar a documentação ou assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o presente Edital.

São Paulo, 06 de agosto de 2021.



Associação Museu Afro Brasil

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de consultoria especializada para implementação de programa de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) para as áreas de negócio principais da Associação Museu Afro Brasil - AMAB.

A presente contratação engloba somente os aspectos técnicos e operacionais de adequação à LGPD. Os aspectos jurídicos serão implementados pela assessoria jurídica da Associação Museu Afro Brasil, com a qual a empresa vencedora deverá trabalhar em interface, para fins de garantir a adequação integral à LGPD.

Para a consecução dos objetivos desta contratação, garantindo a implementação eficaz de um programa de adequação, serão necessárias reuniões frequentes para discussão com a equipe interna e com a assessoria jurídica da contratante, que poderão acontecer tanto de forma remota como presencial, as quais deverão ser consideradas para fins de elaboração da proposta.

2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

A Associação Museu Afro Brasil (AMAB) é uma entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Cultura e responsável pela gestão do Museu Afro, em decorrência do Contrato de Gestão nº 003/2017 celebrado com a Secretaria de Estado da Cultura do Estado de São Paulo.

Para o desenvolvimento das suas atividades, a AMAB realiza o tratamento de dados pessoais dos visitantes do museu, funcionários, fornecedores, colaboradores e demais parceiros, o que demanda cuidados para o não comprometimento do sigilo das informações e respeito à privacidade dos titulares.

A edição da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/18), alterada pela Lei Federal nº 13.853/2019, trouxe profundas mudanças e instituiu novos parâmetros legais para o tratamento de dados pessoais por pessoas físicas e jurídicas, aos quais a AMAB deverá se adequar.

Considerando se tratar de demanda eminentemente técnica e especializada, faz-se necessário a contratação de consultoria especializada, que permita a entidade se adequar à Lei Geral de Proteção de Dados, considerando os serviços e produtos estipulados neste Termo de Referência.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contemplados nesta contratação serão agrupados em fases de acordo com as suas finalidades, conforme adiante especificado, e estão relacionados às principais áreas de negócio da contratante, a saber: **Atendimento ao Cliente, Prestação de Contas, Finanças, Compliance, Portaria/Recepção/Bilheteria e Orçamento.**

3.1 PLANEJAMENTO INICIAL

Para implantação do programa de adequação à LGPD, a contratada deverá, inicialmente, definir o escopo de trabalho e sua abrangência, contemplando a metodologia a ser utilizada, parâmetros legais e regulatórios a serem observados, etapas, cronograma de execução e entregáveis.

Além disso, a etapa de planejamento também deverá contar, no mínimo, com 2 (duas) reuniões com a Diretoria da contratante, assessoria jurídica e equipe interna especialmente designada para este fim, nas quais deverão ser abordados os seguintes temas:

- A LGPD, principais aspectos e sua aplicação para as entidades do Terceiro Setor, especialmente Organizações Sociais;
- A importância da conformidade à LGPD;
- O processo de adequação e suas etapas;
- A definição dos agentes envolvidos e seus respectivos papéis de acordo com a LGPD (controlador, operador, titular dos dados, DPO etc.) em relação às principais áreas de negócio da contratante.

Produtos a serem entregues: (1) Plano de projeto com detalhamento do das atividades e entregáveis a serem apresentados pela contratada à contratante de acordo com o escopo

definido a seguir, em observância às melhores práticas de implementação de um Sistema de Gerenciamento de Privacidade e Proteção de Dados (SGPD) para adequação à Lei 13.709/18; e
(2) Atas das reuniões realizadas entre a contratada e a contratante.

3.2 PREPARAÇÃO OU DIAGNÓSTICO

Nesta etapa, a contratada deverá realizar um mapeamento completo das atividades de tratamento de dados pessoais realizados pela contratante em suas áreas de negócio principais, incluindo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- Inventário dos processos de negócio que são executados nas áreas abrangidas pelo escopo do projeto
- Metadados pessoais em tratamento nesses processos de negócio e sua classificação;
- Finalidades associadas ao tratamento desses Dados Pessoais;
- Artefatos que abrigam esses Dados Pessoais;
- Ativos de Informação que processam esses Artefatos;
- Análise das atuais Medidas Administrativas e Técnicas de Privacidade e Segurança da Informação atualmente em uso pela contratante;
- Análise do website corporativo da contratante em observância à LGPD;
- Análise de impacto de privacidade e segurança da informação em observância à LGPD.

As informações levantadas, inventariadas e associadas pela contratada deverão ser armazenadas em ferramenta disponibilizada para a contratante, por período mínimo de 12 (doze) meses.

Essa ferramenta deve permitir que 1 (um) colaborador responsável da contratante tenha acesso a todas as informações tratadas pela contratada em uma interface web e mobile, e que permita a exportação de todo o inventário em planilhas de formato .xlsx.

Produtos a serem entregues: (1) Mapeamento das informações realizado em ferramenta especialista para gestão e governança de programa de adequação à LGPD fornecido pela contratada; (2) Documento de *Plano de Ação* detalhando todas as modificações operacionais e tecnológicas que a contratante deverá implementar para adequar a operação de suas principais

áreas de atuação à LGPD; **(3)** Relatório de análise do website organizacional da contratante com definições das modificações necessárias para adequação à LGPD.

3.3 ADEQUAÇÃO

Com base no resultado da etapa anterior, a Contratada então implementar modificações operacionais para a contratante, em conformidade com o *Plano de Ação* produzido durante o projeto, visando a adequação operacional das principais áreas de negócio da contratante à LGPD, abrangendo:

- Implantação de processo de Notificação e gestão de incidentes de privacidade e segurança de Dados Pessoais, apoiado por ferramenta web/mobile para uso de 1 (um) colaborador da contratante por um período de 12 (doze) meses;
- Implantação do processo de Gestão de Direitos de Titulares de Dados, apoiado por ferramenta web para uso dos Titulares de Dados da contratante e 1 (um) colaborador da contratante por um período de 12 (doze) meses;
- Revisão da Política de Privacidade (com foco nos Titulares de Dados) da contratante, que será criada pela assessoria jurídica da contratante;
- Criação da Política de Segurança da Informação (com foco nos colaboradores) da contratante;
- Suporte à área de Tecnologia da Informação da contratante para implementação das medidas técnicas de segurança definidas no *Plano de Ação* criado na etapa anterior;
- Treinamento básico para, pelo menos, 2 (dois) colaboradores da contratante sobre as atividades de operação e governança de LGPD pós-adequação.

Produtos a serem entregues: **(1)** Software de gestão de notificação e incidentes de segurança totalmente configurado; **(2)** Documentação sobre as atividades e procedimentos a serem realizados para a execução do processo de Gestão de Incidentes e Notificação; **(3)** Software de gestão de direito dos titulares totalmente configurado; **(4)** Documentação sobre as atividades e procedimentos a serem realizados para a execução do processo de Gestão de Direitos dos Titulares; **(5)** Relatório de análise de política de privacidade; **(6)** Política de segurança da informação; **(7)** Relatório de atividades de suporte à área de Tecnologia da Informação da

contratante; e **(8)** Treinamento sobre atividades de governança e operação pós-adequação à LGPD, para, pelo menos, 2 (dois) colaboradores designados pela AMAB.

3.4 DATA PROTECTION OFFICER - DPO

O serviço de Data Protection Officer - DPO será opcional, a depender da conveniência da contratante, **devendo as consultorias interessadas apresentarem propostas que contemplem os valores referentes ao serviço de alocação de DPO de forma apartada do valor global,** incluindo a indicação do valor hora cobrado, se houver.