

TERMO DE REFERÊNCIA

Rito: Lei Federal - 14.133/2021

1. DO OBJETO:

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada visando a implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (**Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD**) no âmbito da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A Lei Federal nº 13.709/2018, conhecida como **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, entrou em vigor com o objetivo de regulamentar o tratamento de dados pessoais, garantindo a privacidade, a transparência e a segurança das informações dos cidadãos brasileiros. A LGPD é aplicável a todas as entidades públicas e privadas, sendo obrigatória também para os órgãos do Poder Legislativo, como as Câmaras Municipais.

Diante disso, torna-se imprescindível que a Câmara Municipal de Itaúna esteja adequadamente estruturada para atender às exigências legais impostas pela LGPD. Tal adequação envolve a análise e revisão de processos internos, capacitação de servidores, elaboração de políticas de privacidade, mapeamento e catalogação de dados, implementação de medidas de segurança da informação, bem como a definição de um Encarregado de Dados (DPO) e a construção de um plano de governança em proteção de dados.

Considerando que a LGPD exige conhecimentos técnicos multidisciplinares, que envolvem aspectos jurídicos, tecnológicos e administrativos, e considerando também a ausência de equipe técnica interna com capacitação específica para conduzir todas as etapas da implantação de forma segura, eficiente e em conformidade com as normas, justifica-se a necessidade desta contratação.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

Etapas	Descrição Resumida	Qtd.
1	Mapeamento	1 un.
2	Diagnóstico e plano de adequação	1 un.
3	Apoio para implantação do plano de adequação	1 un.
4	<i>Workshop</i>	1 un.
5	Consultoria	40 hrs.

3.1. Etapa 1 – Mapeamento:

3.1.1. Mapear o cenário atual do **CONTRATANTE**, considerando as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, com relação a:

- a) Processos e fluxos que tratam dados pessoais;
- b) Controles de segurança (técnicos, administrativos e operacionais) de dados pessoais;
- c) Políticas e procedimentos que suportam os controles e fluxos de tratamento de dados pessoais;
- d) Contratos existentes, quanto ao impacto da lei, identificando a necessidade de atualização ou inclusão de cláusulas contratuais.

3.1.2. Realizar o mapeamento dos dados pessoais:

a) Mapear, através de entrevistas com os responsáveis indicados pelo a) **CONTRATANTE**, todos os fluxos de tratamento de dados pessoais realizados pelo **CONTRATANTE**;

b) Essas entrevistas deverão ser realizadas, preferencialmente, de forma presencial, admitindo-se por videoconferência a critério do **CONTRATANTE**.

3.1.3. Realizar a busca de dados pessoais nos sistemas de TI, utilizando ferramenta de descoberta de dados (*Data Discovery*) ou outra similar; a ferramenta utilizada deverá ser devidamente licenciada pela **CONTRATADA**, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

3.1.4. Elaborar o inventário de dados e gestão de riscos:

Nessa etapa consolida o mapeamento de todos os dados, os tratamentos de dados pessoais que ocorrem na Instituição, classifica os riscos decorrentes e prevê plano de ação para mitigação e gerenciamento dos riscos.

a) Deverá ser feito um inventário detalhando, para cada dado pessoal encontrado;

b) Dado pessoal coletado;

c) Área e processo que o utiliza;

d) Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s);

e) Indicação se o dado pessoal em questão é sensível;

f) Finalidade;

g) Base legal de tratamento;

h) Descrição do tratamento efetuado;

i) Compartilhamentos realizados;

j) Prazo de retenção;

k) Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico);

l) Como é realizado o descarte de dados;

m) Controles de segurança e proteção de dados implementados;

n) Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento.

3.1.5. Entregas da Etapa 1:

a) Relatório do cenário atual;

b) Documento com o inventário de dados gestão de riscos.

c) Data Mapping (Processos/Ativos/Terceiros.

d) Matriz de Riscos ISSO 31.000,27.001 e 27.701.

3.2. Etapa 2 - Diagnóstico e plano de adequação:

3.2.1. Deverá ser emitido um Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não-conformidades no tratamento de dados pessoais, apontando:

a) Desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, necessidades de alteração de processos/sistemas de informação para garantir o atendimento à lei, eventuais necessidades de alterações na gestão de consentimento, riscos à privacidade, entre outros.

3.2.2. Deverá ser elaborado o Plano de Adequação a todos os artigos previstos na LGPD, indicando as atividades que devem ser realizadas, incluindo, mas não se restringindo a:

a) Recomendações para adequação;

- b) Indicação de papéis, funções e responsabilidades que o **CONTRATANTE** deverá estabelecer segundo os requisitos da Lei Federal nº 13.709/2018 (controlador, operador, encarregado, entre outros).
- c) Indicação de alterações necessárias nos contratos, termos de uso, políticas, procedimentos de segurança e proteção dos dados, dentre outros documentos utilizados pelo **CONTRATANTE**;
- d) Indicação dos processos e documentos que precisarão ser criados ou atualizados para adequação à LGPD;
- e) Recomendações de medidas de segurança de informação;
- f) Recomendação de contratação de *softwares* específicos e a implementação das alterações nos sistemas de informação existentes no **CONTRATANTE**.
- g) Recomendação e descrição de procedimentos para o exercício de direitos dos titulares de dados previstos na LGPD;
- h) Recomendação de como realizar a gestão do ciclo de vida dos dados.

3.2.3. Entregas da Etapa 2:

- a) Relatório de Diagnóstico;
- b) Plano de Adequação.

3.3. Etapa 3 - Apoio para implantação do plano de adequação:

3.3.1. Elaboração, ou complementação dos seguintes documentos, dentre outros, que não estejam adequados à LGPD ou que estejam ausentes, de acordo com o levantamento realizado na Etapa 2:

- a) Política de gestão de dados pessoais;
- b) Política de privacidade;
- c) Política de *cookies*;
- d) Termos de uso;
- e) Políticas de segurança da informação;
- f) Política de classificação da informação;
- g) Procedimento de *backup* e restauração;
- h) Política de controle de acesso;
- i) Procedimento de descarte seguro;
- j) Procedimento para desenvolvimento e aquisição de *software*;
- k) Procedimento para serviços em nuvem (*Cloud Computing*);
- l) Procedimento para registros de *log* e monitoramento;
- m) Procedimentos para atendimentos ao titular de dados;
- n) Termo de responsabilidade padrão;
- o) Contrato de prestação de serviços padrão;
- p) Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores;
- q) Termos que notifiquem o titular de dados sobre o tratamento que estará sendo realizado pelo **CONTRATANTE** tais como: finalidade, quais dados estão sendo tratados e o tempo necessário deste tratamento;
- r) Plano de gestão de incidentes;
- s) Plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados;

t) Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme definido na LGPD.

3.3.2. Orientação e apoio para que o **CONTRATANTE** tenha condições para elaborar:

- a) Procedimento para garantir o direito do titular de acesso, de retificação, de exclusão e de portabilidade dos dados pessoais;
- b) Procedimento e canal de interação do titular dos dados pessoais com o **CONTRATANTE**;
- c) Procedimento para gerenciar violações e notificações.

3.3.3. Entregas da Etapa 3:

- a) Documentos previstos no item 3.3.1 e seus subitens;
- b) Documentos com as orientações previstas no item 3.3.2 e seus subitens.

3.4. Etapa 4 – Workshop:

3.4.1. A **CONTRATADA** deverá realizar, após o fim da Etapa 3, uma apresentação sobre a LGPD, com as seguintes características:

- a) Carga horária mínima: 4 horas;
- b) Público-alvo: servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- c) Formato Presencial;
- d) Conteúdo:
 - d.1) Apresentação e explicação detalhada da Lei Federal nº 13.709/18 e das características e procedimentos da ANPD;
 - d.2) A Apresentação do trabalho de consultoria e esclarecimentos das dúvidas deverá ser previamente acordado entre o Contratante e a Contratada
 - d.3) Após a realização do *workshop* presencial, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **CONTRATANTE** o material apresentado em formato digital (PDF), em forma de manual, além das videoaulas, *slides* ou qualquer outro formato utilizado pela **CONTRATADA** para elaboração de materiais para treinamento.

3.5. Etapa 5 – Consultoria:

3.5.1. A **CONTRATADA** deverá prover um banco de 40 (quarenta) horas de serviços de consultoria especializada em LGPD, sendo 30 (trinta) horas *in loco*, e 10 (dez) por videoconferência(de acordo com urgência e necessidade) com, em média, 1 (uma) visita mensal *in loco* para:

- a) Esclarecimento e orientações específicas;
- b) Revisão de políticas e normas;
- c) Suporte no relacionamento e nas respostas às notificações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- d) Informar sobre as atualizações normativas que venham a ser definidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- e) Criação da Estrutura Organizacional; como Nomeação do DPO, que será o Encarregado do Dados e pelo Comitê de Privacidade da Instituição.
- f) Faz parte também da Consultoria os seguintes entregáveis:
 - Nomeação do DPO e Comitê de Privacidade;
 - Capacitação da Estrutura Organizacional de Proteção de Dados;
 - Regimento Interno do Comitê de Privacidade;
 - Comunicação para divulgação da Estrutura Organizacional de Proteção de Dados.

3.5.2. O intervalo entre as visitas e a carga horária de cada visita poderão ser reajustados a critério da **CONTRATANTE**, respeitado o limite total do banco de horas.

3.5.3. Dado o aceite da etapa 4, as horas de consultoria disponíveis poderão ser utilizadas pelo período de até 09 (nove) meses.

3.5.4. Antes de realizar qualquer serviço referente a esta etapa, a **CONTRATADA** deverá informar a estimativa de horas que serão gastas do banco de horas, e prosseguir somente com a concordância do **CONTRATANTE**.

3.5.5. Ao final do contrato, havendo saldo de banco de horas em consultoria, este será automaticamente excluído do contrato.

3.5.6. Além do banco de horas, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar suporte técnico de forma remota, via e-mail, contato telefônico ou telemático, para esclarecimentos de dúvidas pontuais do **CONTRATANTE**.

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

3.7

CRONOGRAMA		
Etapas	Intervalo	Descrição
1, 2 e 3	Até 60 (sessenta) dias corridos a partir da data indicada para Início dos Serviços	1 – Mapeamento 2 – Diagnóstico e plano de adequação 3 – Apoio para implantação do plano de adequação
4	Até 30 (trinta) dias corridos a partir do aceite da Etapa 3	<i>Workshop</i>
5	09 (nove) meses contados a partir da data de aceite da Etapa 4	Consultoria

4 – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 – Para atender às especificidades do presente Termo a empresa deve ter experiência comprovada na área de atuação, através das comprovações cabíveis – atestado (s) de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado ou demonstração de atividades, realizados nas áreas de atuação que constituem objeto deste TR,

4.2 - O proponente vencedor precisa possuir conhecimento e formação profissional na área da LGPD a saber: Possuir profissional certificado comprovadamente com os títulos, das formações : Information Security Foundation – ISFS , Privacy & Data Protection Foundation – PDPF e Privacy And Data Protection Professional-PDPP. **SENDO ASSIM, O PROPONENTE AO ENVIAR SUA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ TAMBÉM ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA CONFORME O ITEM 4.1 e 4.2. DESTE TERMO.**

4.3. Garantir a execução do objeto licitado, dentro dos padrões de qualidade e quantidade exigidos pela Câmara de Itaúna, responsabilizando-se por quaisquer danos que vier a causar ao mesmo ou a terceiros, bem como a reparar ou refazer, exclusivamente às suas expensas, o que estiver fora do aqui estabelecido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.3.2. A comprovação dos quesitos listados acima deverá também apresentada antes da assinatura do contrato.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. Os serviços serão executados em até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, e poderá ser prorrogado por igual período, conforme a legislação vigente.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA se responsabiliza em garantir a execução do objeto licitado, dentro dos padrões de qualidade e quantidade exigidos por este ente, responsabilizando-se por quaisquer danos que vier a causar ao mesmo ou a terceiros.

6.2. A CONTRATADA deve se ater aos ditames legais vigentes para fins de execução do objeto.

6.3. É expressamente vedada a cessão, subcontratação ou sub-rogação total ou parcial a terceiros para a execução do objeto licitado.

6.4. A CONTRATADA, sob pena da lei, deverá manter o completo sigilo sobre quaisquer dados, cadastros, informações técnicas ou comerciais, documentos, fluxogramas, diagramas ou outros materiais de propriedade da Câmara Municipal de Itabirito que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação do serviço.

6.5. A CONTRATADA deverá firmar termo de confidencialidade responsabilizando-se a não dar publicidade a todo e qualquer conteúdo obtido da CONTRATANTE, independentemente do seu formato e meio de coleta, desde que a CONTRATANTE não tenha dado publicidade prévia a tal conteúdo.

6.6. O termo de confidencialidade deverá declarar que toda a informação coletada pela CONTRATADA deverá observar ser utilizada exclusivamente para atendimento da realização do serviço e que deverá ser eliminada conforme orientação dada pela CONTRATANTE.

6.7. Toda documentação gerada pela CONTRATADA como resultado da execução do objeto pertencerá à CONTRATANTE, que poderá dela dispor conforme sua conveniência e necessidade, não sendo permitido qualquer uso ou disponibilização a terceiros sem expressa autorização da CONTRATANTE.

6.8. A disponibilidade a terceiros de qualquer resultado ou entregável por parte da CONTRATADA dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE.

6.9. A CONTRATADA deverá realizar os serviços em conformidade com a legislação vigente quanto ao trato de dados de pessoa natural, na qualidade de OPERADOR, e em conformidade com a Política de Segurança da Informação (PSI).

6.10. A CONTRATADA deverá manter e tramitar qualquer material coletado garantindo que o acesso a ele seja restrito às partes interessadas e diretamente envolvidas na realização do serviço, demonstrando as práticas para atendimento deste requisito.

6.11. A CONTRATADA deverá manter meio de comunicação disponível, conforme estabelecido em contrato, para atendimento de demandas da CONTRATANTE, necessárias ao acompanhamento dos trabalhos relacionados à execução do serviço.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Garantir o acesso às informações necessárias para a execução do objeto.

7.2. Atender a todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3. Exercer a fiscalização do serviço contratado.

7.4. Efetuar pagamento em favor da LICITANTE VENCEDORA, conforme orientações abaixo discriminadas;

7.5. Rejeitar no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento pela efetiva prestação dos serviços será realizado pelo contratante, mediante apresentação de Nota Fiscal, mantendo-se a forma de pagamento, no caso de haver aditivção para a prestação dos serviços.

8.2. O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas iguais de trinta em trinta dias após o início dos trabalhos. O pagamento de cada etapa está vinculada à conclusão da etapa anterior.

8.3. A CONTRATANTE se responsabiliza a efetuar pagamento em favor da LICITANTE VENCEDORA, até o 5º (quinto) dia após o recebimento do objeto contratado, através de Ordem Bancária ou cheque,

mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada e relatório das atividades emitido pela CONTRATADA.

9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na dotação orçamentária 00012-15010000000– Elemento de Despesa 33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS DE PESSOA JURÍDICA.

10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Nos termos do art. 117, da Lei Federal nº. 14.133, de 2021 fica designado como Gestor do Contrato o servidor ocupante do cargo de Gerente Administrativo e Financeiro e como Fiscal do Contrato o servidor ocupante do cargo Gerente Legislativo, no qual realizará o acompanhamento e a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11. DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1. A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo marca e o prazo mínimo de 60 dias de validade, e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Avenida Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35680-037, ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 O julgamento será realizado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Jean Carlos Teles
Gerente Legislativo

Leonardo Lopes Dornas
Chefe de Compras