**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 | *Workshop* | 1 un. |
| 5 | Consultoria | 40 hrs. |

* 1. **Etapa 1 – Mapeamento:**
     1. Mapear o cenário atual do **CONTRATANTE**, considerando as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, com relação a:

1. Processos e fluxos que tratam dados pessoais;
2. Controles de segurança (técnicos, administrativos e operacionais) de dados pessoais;
3. Políticas e procedimentos que suportam os controles e fluxos de tratamento de dados pessoais;
4. Contratos existentes, quanto ao impacto da lei, identificando a necessidade de atualização ou inclusão de cláusulas contratuais.
   * 1. Realizar o mapeamento dos dados pessoais:
5. Mapear, através de entrevistas com os responsáveis indicados pelo a) **CONTRATANTE**, todos os fluxos de tratamento de dados pessoais realizados pelo **CONTRATANTE**;
6. Essas entrevistas deverão ser realizadas, preferencialmente, de forma presencial, admitindo-se por videoconferência a critério do **CONTRATANTE**.
   * 1. 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**.
     2. 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.

1. Deverá ser feito um inventário detalhando, para cada dado pessoal encontrado;
2. Dado pessoal coletado;
3. Área e processo que o utiliza;
4. Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s);
5. Indicação se o dado pessoal em questão é sensível;
6. Finalidade;
7. Base legal de tratamento;
8. Descrição do tratamento efetuado;
9. Compartilhamentos realizados;
10. Prazo de retenção;
11. Onde é armazenado (indicação do sistema ou local físico);
12. Como é realizado o descarte de dados;
13. Controles de segurança e proteção de dados implementados;
14. Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento.
    * 1. Entregas da Etapa 1:
15. Relatório do cenário atual;
16. Documento com o inventário de dados gestão de riscos.
17. Data Mapping (Processos/Ativos/Terceiros.
18. Matriz de Riscos ISSO 31.000,27.001 e 27.701.
    1. **Etapa 2 - Diagnóstico e plano de adequação:**
       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.

* + 1. 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:

1. Recomendações para adequação;
2. 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).
3. Indicação de alterações necessárias nos contratos, termos de uso, políticas, procedimentos de segurança e proteção dos dados, dentre outros documentos utilizados pelo **CONTRATANTE**;
4. Indicação dos processos e documentos que precisarão ser criados ou atualizados para adequação à LGPD;
5. Recomendações de medidas de segurança de informação;
6. Recomendação de contratação de *softwares* específicos e a implementação das alterações nos sistemas de informação existentes no **CONTRATANTE**.
7. Recomendação e descrição de procedimentos para o exercício de direitos dos titulares de dados previstos na LGPD;
8. Recomendação de como realizar a gestão do ciclo de vida dos dados.
   * 1. Entregas da Etapa 2:
9. Relatório de Diagnóstico;
10. Plano de Adequação.
    1. **Etapa 3 - Apoio para implantação do plano de adequação:**
       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:
11. Política de gestão de dados pessoais;
12. Política de privacidade;
13. Política de *cookies*;
14. Termos de uso;
15. Políticas de segurança da informação;
16. Política de classificação da informação;
17. Procedimento de *backup* e restauração;
18. Política de controle de acesso;
19. Procedimento de descarte seguro;
20. Procedimento para desenvolvimento e aquisição de *software*;
21. Procedimento para serviços em nuvem (*Cloud Computing*);
22. Procedimento para registros de *log* e monitoramento;
23. Procedimentos para atendimentos ao titular de dados;
24. Termo de responsabilidade padrão;
25. Contrato de prestação de serviços padrão;
26. Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores;
27. 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;
28. Plano de gestão de incidentes;
29. Plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados;
30. Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme definido na LGPD.
    * 1. Orientação e apoio para que o **CONTRATANTE** tenha condições para elaborar:
31. Procedimento para garantir o direito do titular de acesso, de retificação, de exclusão e de portabilidade dos dados pessoais;
32. Procedimento e canal de interação do titular dos dados pessoais com o CONTRATANTE;
33. Procedimento para gerenciar violações e notificações.
    * 1. Entregas da Etapa 3:
34. Documentos previstos no item 3.3.1 e seus subitens;
35. Documentos com as orientações previstas no item 3.3.2 e seus subitens.
    1. **Etapa 4 – *Workshop*:**
       1. A **CONTRATADA** deverá realizar, após o fim da Etapa 3, uma apresentação sobre a LGPD, com as seguintes características:
36. Carga horária mínima: 4 horas;
37. Público-alvo: servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
38. Formato Presencial;
39. Conteúdo:
    1. Apresentação e explicação detalhada da Lei Federal nº 13.709/18 e das características e procedimentos da ANPD;
    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.

* 1. **Etapa 5 – Consultoria:**
     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:

1. Esclarecimento e orientações específicas;
2. Revisão de políticas e normas;
3. Suporte no relacionamento e nas respostas às notificações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
4. Informar sobre as atualizações normativas que venham a ser definidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
5. Criação da Estrutura Organizacional; como Nomeação do DPO, que será o Encarregado do Dados e pelo Comitê de Privacidade da Instituição.
6. 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.

* + 1. 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.
    2. Dado o aceite da etapa 4, as horas de consultoria disponíveis poderão ser utilizadas pelo período de até 09 (nove) meses.
    3. 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**.
    4. Ao final do contrato, havendo saldo de banco de horas em consultoria, este será automaticamente excluído do contrato.
    5. 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**.
  1. 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 | *Workshop* |
| 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 com os títulos, emitidos pela Certificadora Exin, *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 aditivação 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 Adminstrativo 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***