



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro
CNPJ nº 50.528.983/0001-01
Telefone: (11) 4489-8888

ANEXO “A” - TERMO DE REFERÊNCIA – MEMORIAL DESCRITIVO

1. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico especializado de desenvolvimento e implementação de programa/projeto de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 e demais alterações, conforme especificações estabelecidas abaixo.

O presente memorial tem por objetivo detalhar os serviços especializados de desenvolvimento e implementação de programa/projeto de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 e demais alterações.

2. Descrição Geral

Trata-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria visando a implementação de programa de conformidade à Lei Geral de Proteção dos Dados (LGPD), definindo um conjunto de projetos e planos de ação tratando, ao menos, dos seguintes temas:

- Governança de proteção de dados pessoais;
- Inventário de dados pessoais;
- Inventário de serviços e processos que tratam dados pessoais;
- Políticas, normas e procedimentos de Proteção de Dados Pessoais;
- Conscientização e treinamento em Proteção de Dados Pessoais;
- Gerenciamento de riscos em Segurança da Informação;
- Gerenciamento de riscos em Segurança Cibernética;
- Gerenciamento de riscos de terceiros;
- Melhores práticas de Proteção de Dados Pessoais;
- Gerenciamento de demandas dos titulares;
- Gerenciamento de Incidentes;
- Aspectos Legais vinculados à Proteção de Dados Pessoais.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro
CNPJ nº 50.528.983/0001-01
Telefone: (11) 4489-8888

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as referências legais e normativas em vigor, a partir do mapeamento dos processos e sistemas que tratam dados pessoais, assim como de todos os ativos da informação que os suportam: equipamentos, sistemas ou aplicações, contratos, recursos humanos e os respectivos dados pessoais, sensíveis ou não, tratados.

O programa de conformidade resultante deverá ser composto por um conjunto de projetos e planos de ação que possibilitem o órgão se adequar às exigências da LGPD.

Os serviços contemplados nesta contratação serão agrupados em fases, de acordo com as suas finalidades e afinidades, adiante especificadas, podendo a Câmara alterar a ordem de realização destas de acordo com a conveniência e oportunidade.

3. Da execução dos serviços pela contratada

3.1. Panejamento inicial:

3.1.1. Para implantação da Lei Geral de Proteção de Dados aos processos organizacionais da Câmara, a Contratada deverá, inicialmente, definir o escopo de trabalho e sua abrangência por meio de reuniões com colaboradores do órgão, especialmente designados para este fim, que farão o levantamento de toda a documentação necessária das Divisões envolvidas, disponibilizando-os à Contratada para análise.

3.1.2. Dentre as atividades a serem desenvolvidas, deverá a Contratada efetuar reuniões para detalhamento do plano de projeto, contemplando a metodologia de gestão do projeto, macro programa, plano de comunicação, relatórios de status e interfaces.

3.1.3. Nas reuniões de início do projeto deverão ser tratados os temas:

- a) A LGPD e seus aspectos direcionados à Administração Pública;
- b) A importância da conformidade para o órgão;
- c) O processo de adequação;
- d) O processo de construção do programa de conformidade;
- e) A definição dos agentes envolvidos e seus respectivos papéis de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- f) Definição de comitê: Definição do Comitê de Segurança, sendo composto por até 05 servidores da Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro

CNPJ nº 50.528.983/0001-01

Telefone: (11) 4489-8888

3.1.4. Entregas da etapa (Fase 1):

3.1.4.1. Relatório com detalhamento do plano de projeto de adequação dos processos organizacionais do órgão à LGPD, contemplando a metodologia de gestão a ser aplicada.

3. 2. Mapeamento do tratamento de dados:

3.2.1. Identificar o cenário atual do órgão em relação a processos, tecnologias, governança, políticas e normas e realizar a avaliação em relação às exigências da Lei nº 13.709/2018 (ex: gerenciamento de incidentes de privacidade; segurança da informação; gerenciamento do ciclo de vida dos dados; responsabilidade de processamento de dados; entre outros).

3.2.2. Avaliar os tipos de contratos existentes quanto ao impacto da lei de privacidade, identificando a necessidade de atualização ou inclusão de cláusulas contratuais.

3.2.3. Identificar quais dados pessoais são processados em cada processo de negócio, documentar o fluxo dos dados, a infraestrutura de suporte (tratamento, armazenamento, importação/exportação de dados, sistemas de informação internos e externos, empresas etc.), ciclo de vida da informação e controles relacionados ao consentimento do titular.

3.2.4. Identificar o propósito de processamento de dados pessoais em cada processo de negócio. Identificar os processos nos quais o consentimento do titular dos dados pessoais utilizados deve ser solicitado e formalizado, e de que forma isso deve ocorrer.

3.2.5. Realizar avaliações para identificação de eventuais lacunas entre o cenário atual e as exigências da Lei nº 13.709/2018 e nº 13.853/2019 (ex: identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento; necessidades de alteração de processos/sistemas de informação para garantir o atendimento à lei; eventuais necessidades de alterações na gestão de consentimento, entre outros).

3.2.6. Identificar e mapear os controles de proteção de dados pessoais existentes frente aos requisitos descritos na LGPD.

3.2.7. Mapear os serviços e processos que tratam dados pessoais e todos os ativos da informação que os suportam: equipamentos, sistemas ou aplicações, recursos humanos e os respectivos dados pessoais tratados.

3.2.8. Mapear e documentar as políticas, normas e procedimentos que suportam os controles e fluxos de tratamento de dados pessoais.

3.2.9. Mapear as instalações envolvidas no tratamento de dados pessoais.

3.2.10. Documentar as informações de pessoal de contato, informações de localização e tecnologias associadas com cada instalação.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro
CNPJ nº 50.528.983/0001-01
Telefone: (11) 4489-8888

3.2.11. Mapear o relacionamento entre as localidades e as atividades de tratamento de dados pessoais e processos de negócio envolvidos.

3.2.12. Identificar e mapear os controles de segurança (técnicos, administrativos e operacionais) implementados que ajam como salvaguardas para os tratamentos de dados pessoais efetuados.

3.2.13. O mapeamento dos fluxos de tratamento de dados deve detalhar, para cada atividade do fluxo, os seguintes itens: a) A atividade realizada; b) A justificativa para a execução do tratamento; c) O tratamento realizado, conforme descrito na LGPD; d) Os pontos de coleta dos dados; e) O método utilizado para o tratamento; f) Os compartilhamentos de dados realizados; g) Os ativos da informação utilizados; h) Dados não estruturados utilizados, inclusive os que não são tratados por meios digitais; i) Os controles de segurança e proteção de dados implementados.

3.2.14. Relativamente ao inventário de dados pessoais, a Contratada deverá sumarizar cada instância de cada dado pessoal utilizado nas operações do órgão, especificando: a) Dado pessoal utilizado; b) Base legal de tratamento; c) Área e processo de negócio que o utiliza; d) Justificativa de negócio – finalidade (s); e) Descrição do tratamento efetuado; f) Fluxo de tratamento relacionado; g) Tipo de tratamento efetuado; h) Compartilhamentos realizados; i) Prazo de retenção dos dados pessoais tratados; j) Como é feito o descarte dos dados; k) Controles de segurança e proteção de dados implementados.

3.2.15. O inventário deverá relacionar todos os processos do órgão que envolvam dados pessoais e dados sensíveis, nos termos da lei.

3.2.16. Entregas da etapa (Fase 2):

3.2.16.1. Relatório da situação atual do órgão em relação à LGPD, com o mapeamento dos fluxos de tratamento de dados e gaps identificados em: a) Sistemas de informação; b) Sistemas de segurança da informação; c) Processos que tratam de dados pessoais e d) Contratos do órgão.

3.2.16.2. Inventário de dados pessoais completo, contendo o tipo de dado, seu fluxo, formatos, localização, responsável, classificação da informação e *gaps* detectados nos processos de trabalho por unidade organizacional (Divisão), sistemas, utilização da rede corporativa e nos contratos, com a indicação das informações constantes no subitem 3.2.14.

3.2.16.3. Inventário dos tipos contratuais existentes no órgão e a definição dos textos das cláusulas específicas para cada tipo de contrato e sua adequação à lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro

CNPJ nº 50.528.983/0001-01

Telefone: (11) 4489-8888

3.3. Análise de adequação:

3.3.1. Com base no mapeamento do tratamento de dados, a Contratada deverá efetuar a análise das necessidades de adequação à LGPD pelo órgão, especificando: a) Situação encontrada no levantamento; b) Evidências da situação encontrada; c) Recomendações para adequação; d) Propostas de ações de conformidade.

3.3.2. A análise deverá mencionar o dispositivo legal da LGPD relacionado a cada uma das situações encontradas, bem como avaliar a criticidade e apontar aquelas consideradas como preferenciais para início de adequação.

3.3.3. Entregas da etapa (Fase 3):

3.3.3.1. Mapeamento de riscos com a definição das medidas necessárias para a mitigação desses riscos capazes de gerar impacto potencial sobre o titular dos dados pessoais, sensíveis ou não, bem como a análise de riscos para o caso de um não atingimento de níveis aceitáveis de compliance em relação à LGPD.

3.3.3.2. Plano de Ação identificando os processos em que há necessidade de adequação à lei, definindo as ações que precisam ser implementadas para adequação dos processos por unidade organizacional e Divisão, e o papel de cada responsável de acordo com a LGPD.

3.4. Criação do programa de conformidade:

3.4.1. Com base em todas as evidências e recomendações apontadas, a Contratada deverá desenvolver um Programa de Conformidade do órgão à LGPD, contemplando um conjunto de projetos e planos de ação.

3.4.2. Para cada projeto constante do programa, deverá descrever, no mínimo: a) Descrição resumida dos produtos/serviços/processos resultantes; b) Justificativa (s) e objetivo (s); c) Premissas e restrições; d) Benefícios e resultados esperados; e) Metas e indicadores de resultados; f) Estimativa de duração; g) Estimativa de recursos (materiais, equipamentos, softwares, dentre outros) e respectivos custos aproximados; h) Estimativa de custo total para a adequada implementação da LGPD.

3.4.3. A Contratada deverá indicar os papéis, funções e responsabilidades que o órgão deve estabelecer segundo os requisitos da Lei nº 13.709/2018 (controlador, operador, encarregado, entre outros) e, ainda:

3.4.3.1. Identificar os controladores e processadores de dados envolvidos nos processos internos do órgão;

3.4.3.2. Estruturar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), previsto no art.5º, XVII, da Lei nº 13.709/2018, e fornecer modelo de preenchimento, bem como dar suporte a equipe no desenvolvimento de novos RIPD's;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro

CNPJ nº 50.528.983/0001-01

Telefone: (11) 4489-8888

3.4.3.3. Revisar e propor as alterações necessárias nas políticas de privacidade, nas políticas e nos procedimentos de segurança e proteção de dados adotados pelo órgão, indicando também os recursos tecnológicos necessários;

3.4.3.4. Indicar a necessidade de contratação de softwares específicos e a implementação das alterações nos sistemas de informação existentes no órgão, quando necessário;

3.4.3.5. Criar processo para garantir o direito do titular de acesso, de retificação, de exclusão e, caso aplicável, de portabilidade dos dados pessoais, indicando a melhor forma possível de integrá-lo aos processos já existentes, quando necessário ao atendimento de disposição legal;

3.4.3.6. Criar processo para garantir o direito do titular de não estar sujeito a uma decisão baseada em perfis.

3.4.3.7. Criar o processo e canal de interação do titular dos dados pessoais com o órgão, nos processos em que houver necessidade;

3.4.3.8. Criar o processo de gerenciamento de violações e notificações necessárias;

3.4.3.9. Criar o plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados;

3.4.3.10. Elaborar modelos de termos de acordos de confidencialidade e sigilo com fornecedores, prestadores de serviços, funcionários e outros.

3.4.3.11. Entregas da Etapa (Fase 4):

a) Modelo de Relatório de Impacto à Proteção de Dados pessoais a ser adotado pelo órgão (DPIA);

b) Relatório de Avaliação de Legítimo Interesse (LIA);

c) Proposta de metodologia de conformidade contínua para governança, gestão da privacidade e segurança da informação no órgão;

d) Documentação dos processos organizacionais contemplando a descrição e fluxos de processos, recursos necessários e descrição das responsabilidades para os processos propostos ou implantados;

e) Documentação técnica gerada em todas as etapas das atividades desenvolvidas;

f) Mapa de processos de retificação, de exclusão e, caso aplicável, de portabilidade dos dados pessoais, contendo canal de interação do titular dos dados;

g) Plano de gestão de crise em caso de incidente/violação de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro

CNPJ nº 50.528.983/0001-01

Telefone: (11) 4489-8888

4. Justificativa da contratação:

4.1. Da necessidade da contratação:

4.1.1 A Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, trouxe mudanças profundas nas condições para o tratamento de dados pessoais, o que inclui atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis.

4.1.2 O longo período entre a data de publicação da LGPD (agosto/2018) e o início de sua vigência (agosto/2020) deriva da complexidade nas ações que precisam ser tomadas pelas entidades para adaptação aos novos parâmetros legais.

5. Locação de execução e do prazo de entrega do serviço:

5.1. Os serviços serão executados pelo corpo de profissionais da Contratada no período de vigência do contrato, de forma remota todas as operações, entretanto, a cada 15 (quinze dias), haverá uma visita técnica, entre as 9h às 12h e das 13h30 às 16h, para o acompanhamento do projeto na sede da Câmara Municipal.

5.2. A execução dos serviços terá início após recebimento da Ordem de serviço expedida pela Contratante, devendo estarem concluídos em até 120 (cento e vinte) dias. A contratada deverá apresentar, juntamente com a (s) nota (s) fiscal (is), o relatório com a relação de todas as atividades executadas em cada etapa.

6. Critérios de recebimento do objeto:

6.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente logo após a conclusão dos serviços, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo e atesto do gestor de contratos.

6.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

6.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Contratante, observando as condições estabelecidas para a prestação.

6.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro

CNPJ nº 50.528.983/0001-01

Telefone: (11) 4489-8888

6.5. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

7. Procedimentos de gestão e fiscalização do contrato:

7.1 – Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos, o servidor ERIKSON JOSE SANTIAGO.

7.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação.

8. Modalidade da Contratação e Critério de Julgamento:

8.1. Será realizada na Modalidade Convite.

8.2. A adjudicação do objeto da licitação far-se-á pelo **critério de menor preço global**.

9. Condições e forma de pagamento:

9 - O preço do objeto é fixo. Não haverá reajuste de valor durante a vigência do contrato.

9.1 - O pagamento será efetuado pelo Departamento de Tesouraria da Contratante, no prazo em até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão do termo de entrega da etapa correspondente e ateste pelo gestor de contrato na nota fiscal emitida, através de transferência eletrônica em conta JURÍDICA da Contratada.

9.2 - Deverão ser apresentadas obrigatoriamente as certidões negativas ou positivas com efeito negativo, atualizadas do FGTS, INSS e CNDT para que a Tesouraria efetue o pagamento das parcelas do contrato.

9.2.1 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro
CNPJ nº 50.528.983/0001-01
Telefone: (11) 4489-8888

9.3 - Os valores totais serão parcelados em 04 (quatro) parcelas mensais e consecutivas, conforme tabela abaixo:

Parcela/Fase	Prazo de Pagamento
1ª Parcela – Fase 1 – item 3.1.3.14	30 dias da emissão da Ordem de serviço, mediante relatório e aceite da Nota Fiscal.
2ª Parcela – Fase 2 – item 3.2.16	60 dias da emissão da Ordem de serviço, mediante relatório e aceite da Nota Fiscal.
3ª Parcela – Fase 3 – item 3.3.3	90 dias da emissão da Ordem de serviço, mediante relatório e aceite da Nota Fiscal.
4ª Parcela – Fase 4 – item 3.4.3.11	120 dias da emissão da Ordem de serviço, mediante relatório e aceite da Nota Fiscal.

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

9.5 - A Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter e recolher a importância correspondente ao ISSQN, na forma da legislação vigente.

10. Prazo de vigência do contrato:

10.1. O prazo de vigência do contrato será de até 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se na data de sua assinatura, ou na entrega total dos serviços.

10.2. O prazo acima assinalado poderá ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo específico, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93.

11. Legislação aplicada:

11.1. Aplica-se a Lei nº 8.666/1993 a este processo de contratação.