

Coordenadoria de Informática
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L Edifício CFA - Bairro Asa Sul - Brasília-DF - CEP 70070-932
Telefone: (61) 3218-1830 - www.cfa.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 65/2023/CFA

PROCESSO Nº 476900.004607/2023-60

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei 14.133/2021, Art. 40, §§1º e 2º e Art. 6º, XXIII.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria para realização de programa de adequação do CONTRATANTE à Lei 13.079, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), conforme fases, condições, quantidades, exigências e especificações técnicas estabelecidas neste documento.

2. NATUREZA

Tratam-se de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

No entanto, não enquadra-se a inexigibilidade visto que:

- Foi possível caracterizar de forma objetiva padrões de desempenho e qualidade para sua execução;
- Não há fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva; e
- Não há relação de pessoalidade e de subordinação direta entre empregados da CONTRATADA e a administração CONTRATANTE por inexistir geração de vínculo empregatício entre si.

Destaque-se que, em pesquisa, constatou-se contratação mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3. QUANTITATIVOS

Id.	Descrição	Código CATMAT/CATSER	Quant. mínima	Quant. máxima	Métrica ou unidade	Entregável
1	O serviço consiste em atividade que visa fornecimento de vários entregáveis detalhados no ANEXO I - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.	17620 - CONSULTORIA E ASSESSORIA - NEGOCIOS	1	1	<i>serviço</i>	<i>Descrição completa no ANEXO I - FASES DE EXECUÇÃO E ENTREGÁVEIS</i>

3.1. Prazo de vigência

O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses para atendimento das fases de execução e entregáveis, conforme item **CRONOGRAMA ESTIMADO do ANEXO I - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.**

A vigência inicia-se na data seguinte à da assinatura do contrato por parte da autoridade máxima do CONTRATANTE.

3.2. Renovação

Possibilidade de renovação prevista no item **Prorrogação contratual.**

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O advento da LGPD requer que a entidade adote medidas administrativas e técnicas para verificação de sua

conformidade à referida norma, bem como faça a adequação necessária.

O CONTRATANTE não dispõe de pessoal suficiente e com domínio de conhecimento adequado para a execução deste processo, requerendo contratação de empresa especializada, haja vista a inovação trazida pela norma citada quanto à publicidade do tratamento de dados de pessoas naturais e à definição explícita de atendimento dos direitos do titular desses dados.

O CONTRATANTE realiza tratamento de dados pessoais de diversas fontes: pessoal contratado, conselheiros, partes interessadas em contratos, profissionais registrados, dentre outros, o que justifica explicitamente a sua conformidade com a LGPD.

Por fim, acórdãos recentes expedidos ao CONTRATANTE pelo TCU levantam situação da entidade quanto à conformidade com boas práticas relacionadas a segurança de sistemas de informação padronizadas pela ABNT.

O serviço pretendido compreenderá consultoria e assessoria jurídico-administrativa para atingimento dos seguintes objetivos:

I - Estabelecimento de programa de governança de privacidade de dados pessoais (PGP) – prática administrativa que promoverá, dentre outras ações:

- a) Aquisição de cultura de proteção de dados;
- b) Estabelecimento de política de tratamento de dados pessoais, desde sua coleta até o descarte;
- c) Implementação de princípios de privacidade desde o início da concepção de processos e serviços que tratem dados pessoais; e
- d) Identificação do papel de controle e de operação, com definição clara de suas responsabilidades.

II - Tratamento de riscos específicos, como por exemplo:

- a) Violação de dados pessoais em processos de trabalho vulneráveis;
- b) Multa por falta de tratamento adequado e não atendimento ao direito do titular de dados pessoais;
- c) Bloqueio de bancos de dados contendo dados pessoais, a requerimento da Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- d) Prejuízo à imagem institucional; e
- e) Paralisação das atividades do CONTRATANTE.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

As especificações da solução encontram-se no **ANEXO I - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Legais

A contratação e sua execução estão baseadas na conformidade, requerida de ambas as partes, com a seguinte legislação:

- a) Lei 13.079, de 14 de agosto de 2018 (LGPD)
- b) Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 (NLL)
- c) Portaria CFA nº 68, de 6 de dezembro de 2021
- d) Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE (PSI)
- e) Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020
- f) Lei 4.769, de 9 de setembro de 1965
- g) Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967
- h) ABNT NBR ISO/IEC 27001:2020 – Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade – Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos
- i) ABNT NBR ISO/IEC 27002:2020 – Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade – Controles de segurança da informação
- j) ABNT NBR ISO/IEC 27003:2020 – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança –

Sistemas de gestão da segurança da informação – Orientações

- k) ABNT NBR ISO/IEC 27007:2021 – Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade – Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão da segurança da informação
- l) ABNT NBR ISO/IEC 27014:2021 – Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade – Governança da segurança da informação
- m) ABNT NBR ISO/IEC 27555:2023 – Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade – Diretrizes sobre remoção de dados pessoais
- n) ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019 – Técnicas de segurança – Extensão da ABNT NBR ISO/IEC 27001 e ABNT NBR ISO/IEC 27002 para gestão da privacidade da informação – Requisitos e diretrizes
- o) ABNT NBR ISO/IEC 29100:2020 – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Estrutura da privacidade
- p) ABNT NBR ISO/IEC 29134:2020 – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Avaliação de impacto de privacidade – Diretrizes
- q) ABNT NBR ISO/IEC 29151:2020 – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para proteção de dados pessoais
- r) ABNT NBR ISO/IEC 29184:2021 – Tecnologia da informação – Avisos de privacidade on-line e consentimento
- s) ABNT NBR ISO/IEC 29184:2021 – Tecnologia da informação – Avisos de privacidade on-line e consentimento
- t) ABNT NBR ISO/IEC 31000:2018. Gestão de riscos – Diretrizes

6.2. Da segurança da informação

A CONTRATADA firmará termo de confidencialidade responsabilizando-se a não dar publicidade a todo e qualquer conteúdo obtido do CONTRATANTE, independente do seu formato e meio de coleta, desde que o CONTRATANTE não tenha dado publicidade prévia a tal conteúdo.

A CONTRATADA realizará 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 PSI.

O termo de confidencialidade declarará 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 pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA manterá e tramitará 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, que deverão ser aprovadas previamente pelo fiscal competente delegado pelo CONTRATANTE.

6.3. Da qualificação da equipe técnica da CONTRATADA

A equipe técnica contratada deverá ter domínio de conhecimento e experiência nas áreas de comunicação pessoal, consultoria para tratamento de dados pessoais com foco na LGPD, conhecimento especializado em segurança da informação, habilidades técnicas para análise de sistemas digitais de informação, habilidades técnicas para análise e revisão de contratos e convênios, e habilidades para elaboração dos documentos previstos.

A execução dos serviços exigirá uma equipe técnica composta de profissionais com experiência em serviços similares, indispensáveis para garantir a qualidade dos trabalhos que serão executados.

Os serviços deverão ser executados por especialistas habilitados, considerando os perfis definidos nas tabelas de perfis profissionais. A capacitação deve ter base em programas de formação, em diligência de capacidade técnica e certificações oficiais, oferecendo indícios de capacidade técnica mínima para atender as complexidades especificadas neste documento.

Considerando a complexidade do processo, sob o qual a CONTRATADA deverá executar suas atividades, e ainda a criticidade das informações existentes, é razoável requerer que os serviços especializados sejam realizados por profissionais com o preparo e formação técnica adequados. Com vistas a mitigar o risco, busca-se constatar que a CONTRATADA dispõe de profissionais habilitados.

As exigências de qualificação técnica profissional descritas neste termo são necessárias e minimamente quantificadas, tendo em vista a natureza intelectual do trabalho a ser executado.

Os requisitos de formação acadêmica são necessários considerando que os profissionais atuarão em áreas compatíveis com formação superior, incluindo Tecnologia da Informação, Administração, Gestão de Projetos e Direito, consideradas as áreas amplas de formação.

A experiência profissional pregressa é fundamental, pois os serviços especializados pressupõem que os profissionais envolvidos detenham experiência prévia no diagnóstico e intervenção em cenários semelhantes aos que serão encontrados, visto que a mera proposição de práticas e procedimentos sem relação com casos de sucesso estabelecidos implica em risco de falta de capacidade da equipe da CONTRATADA em tratar a questão proposta no objeto.

As certificações técnicas exigidas não se configuram como restritivas à competitividade, sendo comum no mercado a oferta das formações exigidas e significativa a quantidade de profissionais que as obtêm, além de estarem direta e objetivamente relacionadas às atribuições de cada perfil profissional definido.

6.3.1. Requisitos dos profissionais que comporão a equipe técnica

Papel	Função	Qualificação
Diretor de projeto	Responsável pela gestão geral do projeto, atuando em conjunto com o gerente na coordenação, resolução de problemas e na tomada de decisões. Aprova as adequações de escopo, as alterações na equipe técnica, a elaboração do plano de trabalho e os relatórios de progresso. Realiza a validação dos marcos e entregáveis do projeto.	Graduação em Tecnologia da Informação, Engenharia, Direito, Administração ou áreas correlatas, fornecida por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC; Experiência comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em gestão de projetos; Certificação, especialização ou pós-graduação em gerenciamento de projetos.
Gerente de projeto	Responsável pela coordenação técnica do projeto, atuando na resolução de problemas e na tomada de decisões de cunho técnico relacionado à adequação à LGPD. Acompanha o andamento geral do projeto e orienta a equipe técnica, quando necessário. Atua como preposto junto ao Gestor do Contrato, propondo reuniões para alinhamento das atividades. Em conjunto com o Diretor, realiza a validação os marcos e entregáveis do projeto.	Graduação em Tecnologia da Informação, Engenharia, Direito, Administração ou áreas correlatas, fornecida por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC; Experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em gestão de projetos; Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em planos de conformidade à LGPD ou política de governança de dados; Certificação, especialização ou pós-graduação em gerenciamento de projetos.
Consultor	Responsável pela execução técnica das etapas do projeto, realizando as análises, levantamento de dados e tratamento existentes. Realiza a proposição das soluções adequadas para conformidade à LGPD, apoiando o trabalho dos analistas. Elabora os relatórios de progresso, os marcos e entregáveis do projeto, mantendo a comunicação com o Gerente do Projeto e com a equipe técnica do CONTRATANTE.	Graduação em Tecnologia da Informação, Engenharia, Direito, Administração ou áreas correlatas, fornecida por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC; Experiência comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em prestação de serviços de consultoria em governança de dados ou em planos de conformidade à LGPD; Recomendável possuir Certificação em LGPD ou equivalente.
Analista	Responsável pela execução das atividades previstas nas etapas do projeto, com acompanhamento e apoio do Consultor Sênior, incluindo a coleta de dados e elaboração das análises e diagnósticos. Levanta as informações necessárias para construção dos relatórios de progresso, dos marcos e entregáveis do projeto. Apoia a equipe técnica do CONTRATANTE nas implementações das ações propostas, orientando e esclarecendo dúvidas.	Graduação em Tecnologia da Informação, Engenharia, Direito, Administração ou áreas correlatas, fornecida por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC; Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em prestação de serviços de consultoria em governança de dados ou em planos de conformidade à LGPD; Recomendável possuir Certificação em LGPD ou equivalente.

A CONTRATADA deverá comprovar a capacidade técnica de cada profissional, **no momento da assinatura do contrato**, mediante apresentação de:

- Currículo assinado por cada profissional, contendo, no mínimo, os dados de identificação;
- Declaração do papel que cada profissional assumirá no contrato; e
- Apresentação dos documentos de cada profissional comprovando sua qualificação para assumir o papel

declarado.

A CONTRATADA deverá comprovar que os profissionais que comporão a equipe técnica fazem parte do quadro funcional da proponente, no momento da assinatura do contrato, mediante apresentação de:

- I - Cópia autenticada de ficha de registro de empregado ou Carteira de Trabalho e Assistência Social (CTPS), no caso de profissional empregado;
- II - Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, no caso de profissional autônomo ou pessoa jurídica CONTRATADA; e
- III - Cópia de contrato social em vigor, no caso de profissional proprietário ou sócio da empresa.

Será aceita a acumulação dos papéis de diretor de projeto e de gerente de projeto.

Será aceita a acumulação dos papéis de consultor e de analista.

Não será aceita a acumulação de quaisquer outros papéis.

6.4. Do material de trabalho

A CONTRATADA deverá munir-se de todos os equipamentos e meios necessários para realização dos levantamentos e produção dos entregáveis, sejam equipamentos, tais como computadores, digitalizadores e programas.

Para atividades que a CONTRATADA venha realizar na sede do CONTRATANTE, este fornecerá espaço físico adequado para a execução dos trabalhos operacionais de até duas pessoas, com fornecimento de posto de trabalho composto por mesas e cadeiras, condicionamento de ar, energia elétrica e acesso à internet.

6.5. Da metodologia dos trabalhos a serem executados

O serviço a ser realizado consiste em implementação de adequação do CONTRATANTE à LGPD em conjunto limitado de processos; portanto, configura-se como um projeto. Para o atingimento deste objetivo, é necessária a execução de diversas fases.

O fiscal requerente será o gestor do projeto, na qualidade de facilitador.

O serviço deverá ser realizado pela CONTRATADA por meio de levantamento de informações, empregando para tanto a prática de: reuniões; questionários; entrevistas; treinamentos; levantamento, pesquisas e análises de conteúdo necessário para o atendimento dos objetivos; e elaboração de documentos.

As reuniões serão realizadas, preferencialmente, por vídeo conferência, podendo haver reunião presencial a critério da CONTRATADA.

O custo das reuniões presenciais, deslocamento de pessoal, alimentação e as demais despesas serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

Levantamento, pesquisas e análises de material serão preferencialmente realizados por meio de interação pessoal entre representantes da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

As soluções propostas para a realização do objeto respeitarão a eficiência da realização das atividades do CONTRATANTE, a experiência dos usuários e a tecnologia disponível.

Plano de ação com indicação de soluções a serem aplicadas será formulado com a decisão formada entre CONTRATADA e CONTRATANTE, sendo definido cronograma de trabalho, sendo sujeito a atualização periódica o relatório do projeto de conformidade em proteção de dados. Essa atualização terá a participação da CONTRATADA, enquanto durar o contrato, cabendo-lhe o papel de verificar e consistir expressamente o nível de atendimento das soluções efetivamente aplicadas com base nas indicadas no cronograma.

O êxito da execução do serviço será verificado tanto pelos fiscais, com aprovação das entregas previstas, quanto pelas pessoas envolvidas em fase específica de execução (vide **FASES DE EXECUÇÃO E ENTREGÁVEIS**), contribuindo assim para a aquisição da cultura de proteção de dados e a persistência da continuidade da conformidade com a LGPD.

6.6. Da organização

O CONTRATANTE deverá dispor de espaço físico adequado, em sua sede, que comporte todo o corpo funcional para o evento do treinamento previsto neste TR, compreendendo, mesa, cadeira e iluminação, caso a CONTRATADA opte pela realização do treinamento de forma presencial.

As condições sanitárias estabelecidas pelas autoridades competentes deverão ser observadas e estabelecidas pela área competente do CONTRATANTE, sendo preparadas e comunicadas previamente aos interessados.

O CONTRATANTE, por meio de delegação dos ordenadores de despesa ao fiscal do contrato, convocará a CONTRATADA e os responsáveis de área, sempre que as reuniões forem necessárias.

Observada a sua PSI, o CONTRATANTE fornecerá todas as informações necessárias e concederá o acesso ao espaço de trabalho do CONTRATANTE para a CONTRATADA realizar suas atividades.

6.7. De tecnologia e de recursos materiais

A adoção de programas de computador especializados para análises e levantamento de informações e de conformidade será uma opção da CONTRATADA, com ônus exclusivo desta.

Os equipamentos empregados pelo CONTRATADA para realização de seus trabalhos serão próprios e a conexão com a rede de computadores do CONTRATANTE submeter-se-á, caso utilizados em ambiente do CONTRATANTE, aos procedimentos definidos pela área de informática deste.

As reuniões virtuais serão realizadas por meio de plataforma que garanta suas gravações.

6.8. De recursos humanos necessários à continuidade do negócio

Este requisito refere-se ao desenvolvimento do projeto e manutenção da conformidade à LGPD por parte do CONTRATANTE à LGPD.

O CONTRATANTE precisará prover encarregado de dados, conforme prevê a LGPD. Este encarregado deve possuir designação atribuída pela pessoa competente para o exercício de suas atribuições, além de isenção e independência em relação às operações de tratamento de dados pessoais realizadas.

O CONTRATANTE deverá dispor o pessoal que será treinado nas datas estabelecidas em cronograma, bem como os responsáveis de área e subordinados, quando convocados, para interação com a CONTRATADA, nas ações que requeiram demandas de coleta de informações, de esclarecimentos, de demais interações relativas à execução de atividades definidas no escopo do serviço.

6.9. De segurança institucional

Qualquer que seja o conhecimento revelado à CONTRATADA acerca de processos de negócios, estratégias e projetos do CONTRATANTE deverá ser reservado ao escopo do trabalho.

A verificação de violação de tal conhecimento antes de sua publicação pelo CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA a responsabilidade civil, administrativa e penal, nos termos da LGPD e na proporção dos prejuízos que afetarem o CONTRATANTE.

O fiscal do CONTRATANTE poderá requerer a substituição de integrante da equipe da CONTRATADA, caso se constate evento que desabone a sua conduta ou se verifique que não possua a qualificação esperada para a consecução dos trabalhos a ele incumbidos.

6.10. Da gestão documental

O fiscal do contrato deverá ser notificado de toda a informação coletada pela CONTRATADA para fins de anotação apropriada no SEI, devendo ser mantido como conteúdo restrito em caráter permanente.

Toda a comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE deverá ser registrada pelo fiscal em processo SEI, também classificado como restrito até a conclusão do contrato.

O fornecimento de informação pelo CONTRATANTE deverá ser efetuado em meio seguro provido pela CONTRATADA.

A revelação de conteúdo, considerado de conhecimento crítico pelo responsável de área, terá ciência prévia do superior imediato responsável pela área requerente.

Todo entregável fornecido será mantido em processo relacionado ao do contrato, classificado como restrito e só será liberado como de natureza pública após determinação expressa do superior imediato responsável pela área requerente.

6.11. De proteção patrimonial

O responsável da CONTRATADA deverá comunicar, ao fiscal do CONTRATANTE, com um dia útil de antecedência da presença de sua equipe à sede do CONTRATANTE, nomes completos e CPF dos seus integrantes.

A equipe da CONTRATADA terá que possuir crachá de identificação corporativo sempre visível e portar documento de identidade para realização de tal atividade.

6.12. De propriedade intelectual

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

A violação dos direitos de propriedade intelectual do CONTRATANTE sujeitará à CONTRATADA às sanções e penalidades previstas em Lei.

Se a violação ocorrer durante a realização do contrato, este será rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, sem prejuízo de quaisquer cominações aplicáveis.

Todos os participantes de reuniões firmarão termo de cessão de direitos de voz e de imagem ao CONTRATANTE relativas a suas aparições nos respectivos eventos.

6.13. De negócio

I - Gerais

- a) Necessidade do CONTRATANTE estar em conformidade com a Lei vigente que trata sobre proteção de dados pessoais.
- b) Patrocínio da instância máxima de decisão do CONTRATANTE para a realização de todas as atividades previstas;
- c) Disponibilidade e comprometimento de todo o pessoal necessário do CONTRATANTE para a realização de todas as atividades previstas;
- d) Engajamento de todos os conselheiros federais e colaboradores na adequação do CONTRATANTE à LGPD;
- e) O CONTRATANTE possuir pessoa designada para assunção do papel de encarregado;
- f) O CONTRATANTE possuir Normas ABNT que tratam de técnicas de segurança da informação a respeito de controle de segurança e de gestão de risco;
- g) O CONTRATANTE fazer a designação de pessoal competente para monitoramento da adequação do CONTRATANTE à LGPD;
- h) O CONTRATANTE estabelecer processo de monitoramento contínuo da adequação do CONTRATANTE à LGPD, após o contrato;
- i) Atendimento aos requisitos pretendidos para a realização do objeto, em especial aos requisitos legais definidos.

II - De competência dos fiscais do contrato.

Os fiscais do contrato devem possuir delegação de competência para interagir com todos os conselheiros e colaboradores, independente de perfil de trabalho, visando à execução do objeto e, em particular, para obter colaboração em prol do sucesso da iniciativa de adequação do CONTRATANTE à LGPD, incluindo participação de todos eles em:

- a) Promoção de publicidade e comunicação das ações da LGPD entre os interessados;
- b) Identificação e sugestão de ações de proteção de dados;
- c) Promoção de cursos sobre o tema de proteção e privacidade de dados, com foco no público interno do CONTRATANTE;
- d) Desenho dos processos que vise a garantir a privacidade e proteção de dados nos serviços e rotinas do cotidiano;
- e) Análise e ajuste dos instrumentos convocatórios, contratos e normativos visando à adequação à LGPD; e
- f) Ajuste dos sistemas e aplicativos visando à adequação à LGPD.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Local de entrega

O serviço será prestado para o Conselho Federal de Administração, sediado em Brasília/DF.

7.2. Ciclo de vida do objeto

7.2.1. Fornecimento

7.2.1.1. Ordem de serviço para fornecimento

O fornecimento de um item deverá ser efetuado em conformidade com ordem de serviço despachada pela pessoa competente, definida em contrato do respectivo órgão CONTRATANTE.

Na ordem de serviço, deverá ser informado:

- a) Número do contrato;
- b) Descrição do serviço;
- d) Valor unitário;
- e) Valor total do serviço;
- f) Dotação orçamentária do serviço;
- g) Valor total da aquisição;
- i) Dados de contato do fiscal (nome, e-mail corporativo, telefone corporativo);
- j) Horários de atendimento (para recebimento dos entregáveis, caso sejam entregues presencialmente); e
- k) Datas de início e de término do serviço.

Quaisquer outras instruções gerais relacionadas ao fornecimento do serviço devem ser informadas à CONTRATADA na ordem de serviço, desde que não implique ônus não previsto no contrato a este.

7.2.1.2. **Prazo de entrega**

Prazos de entrega estão definidos no item **CRONOGRAMA ESTIMADO** do **ANEXO I - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**.

7.2.1.3. **Considerações gerais para o fornecimento**

Correrão, por conta do licitante registrado, todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da realização do serviço.

Não será admitida, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros tenham adulterado ou fornecido qualquer entregável fora dos padrões exigidos.

Atendimento pleno aos requisitos gerais da contratação, conforme definido neste Termo de Referência.

7.2.2. **Recebimento**

O recebimento será realizado pela pessoa designada pelo CONTRATANTE como fiscal do contrato.

O recebimento provisório ou definitivo do entregável não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Os entregáveis fornecidos deverão ser entregues devidamente protegidos e embalados adequadamente, quando couber, contra violação de dados do CONTRATANTE.

7.2.2.1. **Recebimento provisório de entregável previsto em fase**

O recebimento provisório será realizado e comunicado à CONTRATADA no prazo de até 2 (dois) dias da entrega, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.2.2.2. **Recebimento definitivo de entregável previsto em fase**

O recebimento definitivo será realizado e comunicado à CONTRATADA no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Na hipótese de a verificação, realizada de acordo com o item **Método de avaliação da conformidade do item**, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

As correções deverão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sendo também aplicada a verificação de conformidade ao entregável corrigido.

Novos prazos para recebimento provisório e recebimento definitivo são contados, a partir da data do fornecimento do entregável corrigido.

O ônus da correção será exclusivo da CONTRATADA.

7.2.2.3. **Recebimento definitivo de fase**

Emitidos os recebimentos definitivos de todos os entregáveis previstos para a fase, fica o

CONTRATANTE vinculado a realizar o pagamento do serviço requerido na ordem de serviço correspondente, observados.

Havendo desacordo do fornecimento, o CONTRATANTE determinará as correções e aplicará os ajustes de pagamento, se for caso. Poderá ainda rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Rescisão de contrato, por parte do CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderão ocorrer durante tratamento de qualquer entregável não conforme.

7.2.3. Critérios de sustentabilidade

O objeto constitui-se em serviço de caráter intelectual que não produz qualquer impacto ambiental negativo e não afeta o princípio do desenvolvimento nacional sustentável.

A coleta de toda e qualquer informação, por parte da CONTRATADA, para a realização dos trabalhos objeto do serviço pretendido, deverá ser realizada, preferencialmente, sem a produção de material em suporte papel.

A necessidade de reprodução de material, por parte da CONTRATADA, em suporte papel, será feita necessariamente em formato digital, e em conformidade com a PSI.

7.2.4. Garantia e manutenção

A CONTRATADA proverá garantia legal de 90 (noventa) dias para cada serviço executado e entregável fornecido, conforme prevê o Código de Defesa do Consumidor, contados a partir de seu recebimento definitivo.

Tratando-se de vício oculto, o prazo acima inicia-se no momento em que ficar evidenciado o vício, incluindo erros nos documentos entregues pela CONTRATADA.

A garantia compreenderá a reparação dos defeitos decorrentes de projeto, desenvolvimento, implantação ou entrega de qualquer serviço prestado.

Os serviços que apresentarem erros ou inconsistências quanto ao previsto deverão ser refeitos, sem ônus adicional à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da comunicação do fato à CONTRATADA.

A comunicação prevista acima será realizada formalmente pelo gestor do contrato.

7.2.5. Descarte

Todo entregável digital não conforme deverá ser descartado pela CONTRATADA de forma segura, assegurando-se de que não seja recuperado.

Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá descartar todo conteúdo obtido ou gerado para realização dos serviços, identificando, para cada conteúdo, o método de descarte aplicado ao CONTRATANTE.

Em ambos os casos, não conformidade ou encerramento de contrato, a CONTRATADA declarará o método de descarte aplicado em cada conteúdo ao CONTRATANTE.

7.2.6. Transição contratual

Por transição contratual, entender-se-á o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para que o CONTRATANTE dê continuidade à adequação objeto do contrato.

Ela começa com o início da atividade **Consultoria para adequação de processos** da fase **Implementação**.

7.3. Responsabilidades

I - Do contratante

- Nomear fiscais requisitante, técnico e administrativo do contrato para que seja possível acompanhar e fiscalizar a execução da contratação;
- Encaminhar formalmente a demanda, por meio de nota de empenho/ordem de fornecimento de bens ou serviços ou termo de contrato, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- Notificar a contratada de qualquer irregularidade no fornecimento dos bens;
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos entregáveis recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de designação expressa;
- Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- Efetuar pontualmente o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, em prazo, condições e forma estabelecidos no Edital e seus anexos; e
- Cumprir todas as demais obrigações, que lhe couberem, constantes no Edital e seus anexos

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

II - Da contratada

- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal e declaração de optante pelo Simples (se for o caso);
- Fornecer o objeto em Português Brasil;
- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos fiscais responsáveis pela contratação, inerentes à execução do objeto contratual;
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- Assumir toda despesa decorrente de manutenção corretiva realizada durante a vigência do contrato ou até o recebimento definitivo, o que ocorrer posteriormente;
- Informar previamente e por escrito, ao CONTRATANTE, o responsável por execução de manutenção corretiva, quando esta ocorrer;
- Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede à data da entrega do item (ou do que o substituir), os motivos que impossibilitem o cumprimento de qualquer prazo previsto, com a devida comprovação;
- Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada na realização de qualquer serviço;
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação da licitação objeto deste Termo de Referência;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e como contratada;
- Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE. Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da contratada, esta pagará ao CONTRATANTE o valor correspondente, mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE, a ser informada pela autoridade competente, no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório, observado o direito de contraditório e ampla defesa;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- Atender aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente;
- Promover o descarte final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir;
- Entregar ao setor designado, no ato do envio da nota fiscal/fatura relativa aos serviços prestados, os seguintes documentos:
 1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- Cumprir todas as demais obrigações, que lhe couberem, constantes no Edital, seus anexos e em proposta que apresentar, assumindo exclusivamente como seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Papéis de acompanhamento e fiscalização

8.1.1. O CONTRATANTE designará os seguintes fiscais:

1. Requerente, empregado da área requisitante, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional do item contratado, conforme previsto no Edital e seus anexos;
2. Técnico, empregado da área de TIC da entidade, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato, executando:
 - Verificação do atendimento das especificações técnicas do item fornecido, auxiliando o fiscal requerente a constatar a sua conformidade com o Edital e seus anexos; e
 - Apoio ao fiscal requerente na elaboração de comunicação à contratada, quando necessária a solicitação de demanda de assistência técnica ou manutenção prevista no Edital e seus anexos.
3. Administrativo, empregado da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, previstos no Edital e seus anexos, tais como:
 - Verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento;
 - Apoio ao fiscal requerente no processo de apuração de dano causado ao CONTRATANTE, por força da execução do contrato, e caracterização de sua autoria;
 - Registro e encaminhamento de comunicação à autoridade competente dos atos de fiscalização; e
 - Atendimento das garantias contratuais.

8.1.2. A contratada designará preposto, observando:

- A contratada deve manter representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- Os contatos do representante devem ser informados no ato da formulação do contrato ou da resposta à ordem de serviço;
- A indicação de novo preposto deve ser feita oportunamente por iniciativa da contratada para que a comunicação entre as partes seja mantida de forma efetiva; e
- O CONTRATANTE fica desonerado de qualquer prejuízo causado à contratada pela falha de comunicação provocada pela mudança de preposto.

8.2. Comunicação entre as partes

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

Para comunicação do CONTRATANTE com a CONTRATADA, esta deve dispor de canal formal de atendimento gratuito, tais como e-mail, site ou central de atendimento para registro de comunicações relacionadas à execução do contrato.

O quadro abaixo define como determinados tipos de comunicados serão veiculados entre as partes.

Tipo	Objeto	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade	Observação
------	--------	---------	--------------	------	---------------	------------

Tipo	Objeto	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade	Observação
Nota de Empenho/Ordem de fornecimento de Bens	Pedido de início do fornecimento de bens ou serviço	Gestor da contratação e fiscais requerente e técnico	Representante legal da contratada ou preposto	Processo administrativo eletrônico (SEI), relacionado ao processo do contrato	Por demanda	Documento assinado com assinatura simples SEI
Termo de compromisso de manutenção de sigilo	Solicitação de ciência e assinatura do termo	Gestor do contrato e fiscais requerente e técnico	Representante legal da contratada ou preposto	Físico ou correio eletrônico	Após o pedido de início do fornecimento do item	Documento deve ser assinado. Se for eletrônico, o documento deve ser assinado com assinatura avançada
Termo de recebimento provisório	Informação sobre o recebimento provisório de item ou serviço	Fiscais requerente e técnico	Representante legal da contratada ou preposto	Correio eletrônico	Por demanda	Documento assinado com assinatura simples SEI
Informação	Ocorrência da contratação	Gestor da contratação / Representante legal da contratada ou preposto	Representante legal da contratada ou preposto / Gestor da contratação	Correio eletrônico	Por demanda	Documento assinado com assinatura simples SEI, se emitido por gestor da contratação
Requerimento	Situação da contratação	Gestor da contratação / Representante legal da contratada ou preposto	Representante legal da contratada ou preposto / Gestor da contratação	Correio eletrônico	Por demanda	Documento assinado com assinatura simples SEI, se emitido por gestor da contratação
Termo de recebimento definitivo	Informação sobre o recebimento definitivo de item	Fiscais requerente, técnico e administrativo	Representante legal da contratada ou preposto	Correio eletrônico	Por demanda	Documento assinado com assinatura simples SEI
Nota	Informação de nota de acompanhamento de execução do contrato	Fiscais requerente, técnico e administrativo	Gestor da contratação	Processo administrativo eletrônico (SEI), relacionado ao processo do contrato	Por demanda	Documento assinado com assinatura simples SEI
Atesto de nota fiscal	Informação de confirmação de fornecimento do item	Fiscal requerente	Área financeira do CONTRATANTE	Processo administrativo eletrônico (SEI), relacionado ao processo do contrato	Por demanda	Documento assinado com assinatura simples SEI
Nota fiscal	Documento fiscal que registra a transferência do item para o CONTRATANTE	Representante legal da contratada ou preposto	Área de compras do CONTRATANTE	Correio eletrônico	Por demanda	Documento deve ser enviado para fatura@cfa.org.br
Comprovante de regularidade para fins de pagamento	Documento que demonstra a manutenção das condições de habilitação da contratada	Representante legal da contratada ou preposto	Área de compras do CONTRATANTE	Correio eletrônico	Por demanda	Documento deve ser enviado para fatura@cfa.org.br

Os contatos de correio eletrônico da contratada e do CONTRATANTE deverão ser definidos em expediente

prévio entre as partes, com interlocução do fiscal administrativo.

8.3. Método de avaliação da conformidade do item

8.3.1. Avaliação dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório.

O fiscal técnico fará controle de prazo e de qualidade dos entregáveis.

8.3.2. Método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo

O item entregue será avaliado pelo fiscal técnico, a partir da data de emissão do termo de recebimento provisório, usando como insumos as especificações técnicas do referido item e demais requisitos gerais que lhe forem pertinentes.

O item recebido será avaliado, para fins de emissão do termo de recebimento definitivo, quanto à conclusão de fase e quanto à qualidade do entregável.

A CONTRATADA fica obrigada a corrigir requisito não conforme, se identificada não conformidade com os requisitos esperados, sendo seu o ônus exclusivo de execução do ajuste.

8.3.3. Acordo de nível de serviço

I - De prazo de execução

A CONTRATADA deverá executar as fases previstas em cronograma de trabalho pré-definido neste documento e firmado em contrato, sendo o prazo de início e de término os indicadores relativos a prazo de execução.

Qualquer atraso ou descumprimento deverá ser justificado, em até 2 dias úteis que antecedem a data de início ou a data de término da realização da fase, desde que o CONTRATANTE não tenha dado causa.

Indicador de ordem de serviço executada no prazo

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o desempenho na execução de demanda dentro do prazo previsto
Meta a cumprir	Realização da fase, definida em ordem de serviço, no prazo acordado no plano de trabalho
Instrumento de medição	Relatório de ordem de serviço executada
Periodicidade	Conforme cronograma de execução do serviço
Mecanismo de cálculo	Prazo estimado para a execução da OS (contados o início e o término)
Faixa de ajuste no pagamento	Redução de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso , até o total de 30 dias, sobre o valor correspondente à fase não cumprida. Atraso de 1 dia, de início ou de fim: advertência; Atraso superior a 1 dia, somado o atraso de início e o de fim: Redução de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor correspondente à fase, por dia de atraso, limitado a 15%; Atraso superior a 30 dias, somado o atraso de início e o de fim, a critério do CONTRATANTE: 1) Redução de 0,5% do valor correspondente à fase, limitado a 30% e impedimento de licitar e contratar; ou 2) Multa e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

II - Da qualidade dos entregáveis

Indicador de conteúdo

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a qualidade do conteúdo do entregável previsto para a demanda
Meta a cumprir	Plena qualidade no conteúdo do entregável requerido na fase, definida em ordem de serviço
Instrumento de medição	Avaliação do entregável pelos fiscais
Periodicidade	Por evento, a cada recebimento de entregável requerido na fase
Mecanismo de cálculo	Verificação do entregável requerido na fase

ITEM	DESCRIÇÃO
Faixa de ajuste no pagamento	1) Conteúdo de qualidade plena: recebimento de todos os documentos e análises contratadas, considerando o objeto da entrega, a relação com outros entregáveis como premissa, a consistência lógica entre premissas e conclusões: 100% do valor de entrega; 2) Conteúdo de baixa qualidade: omissão de documento ou de análises esperadas, constatação de falhas técnicas, de lógica ou de argumentação que comprometem a correta compreensão do conteúdo, implicando em sua não aceitação.

Indicador de texto

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a coesão, a clareza, a correção ortográfica e gramatical do texto, de maneira a possibilitar a correta compreensão do conteúdo do entregável
Meta a cumprir	Plena qualidade textual do entregável requerido na fase, definida em ordem de serviço
Instrumento de medição	Avaliação do entregável pelos fiscais
Periodicidade	Por evento, a cada recebimento de entregável requerido na fase
Mecanismo de cálculo	Verificação do entregável requerido na fase
Faixa de ajuste no pagamento	1) Texto de qualidade plena: correção no uso dos jargões técnicos, boa articulação na argumentação, texto coeso, claro, com correção ortográfica e gramatical ou ocorrência eventual de erros que não comprometem a apreensão de conteúdo: 100% do valor de entrega; 2) Texto de baixa qualidade: texto com erros que comprometem a compreensão do conteúdo ou ocorrência frequente de erros de qualquer espécie no texto, implicando em sua não aceitação.

Indicador de formatação

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o padrão e a adequação estética na formatação de textos, gráficos e tabelas, de forma a facilitar a leitura e a organização do entregável previsto para a demanda
Meta a cumprir	Padronização e formatação adequada do entregável, inclusive dos gráficos e das tabelas apresentados
Instrumento de medição	Avaliação do entregável pelos fiscais
Periodicidade	Por evento, a cada recebimento de entregável requerido na fase
Mecanismo de cálculo	Verificação do entregável requerido na fase
Faixa de ajuste no pagamento	1) Formatação adequada de textos, tabelas e gráficos: 100% do valor de entrega; 2) Formatação de de baixa qualidade: textos, gráficos ou tabelas com formatação diversa, não padronizada, comprometendo a apreensão e apresentação do conteúdo, implicando em sua não aceitação.

O CONTRATANTE usará, como base de avaliação dos entregáveis, os documentos elaborados como referenciais pelo Governo Federal, disponíveis em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/>

8.4. Infrações e sanções administrativas

A aplicação de infrações e sanções administrativas será regulada na forma dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e ainda:

- A multa, calculada na forma do edital ou do contrato, será de no máximo 30% do valor do instrumento celebrado entre as partes e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Art. 155 da Lei 14.133/2021;
- A multa aplicada poderá ser descontada do pagamento devido pelo CONTRATANTE ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente; e
- A advertência será aplicada em caso de falta que não acarrete prejuízos significativos para o CONTRATANTE.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.4.1. Do descumprimento de acordo de nível de serviço

A redução do valor a ser efetivamente pago por aplicação da avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues não impede a aplicação de outras glosas previstas neste termo de referência, nem de penalidades que porventura tenham que ser aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

Os eventos que caracterizam descumprimento do acordo de nível de serviço e respectivos ajustes nos pagamentos, ensejados por suas ocorrências descrevem-se a seguir:

Ajuste no pagamento por descumprimento de acordo de nível de serviço

EVENTO	AJUSTE
Atraso na regularização das pendências relatadas pelo fiscal do contrato à CONTRATADA	Redução de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do serviço não aceito, por dia, a partir da data limite para a regularização da pendência.
Não cumprimento do prazo de execução de fase	Vide "Faixa de ajuste no pagamento" do Indicador de ordem de serviço executada no prazo constante em Acordo de nível de serviço
Abandono do contrato	Redução de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual.
Constatação de irregularidade perante órgãos públicos	Redução de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais penalidades. Caso haja atraso por conta desta irregularidade, a CONTRATADA se responsabilizará por toda e qualquer despesa ou penalidade que venha a ser imputada pelo CONTRATANTE.

Entrega fora de prazo causada por ação ou inação do CONTRATANTE não sujeita a CONTRATADA a sanção por descumprimento de acordo de nível de serviço.

8.4.2. De violação de segurança da informação

Será considerada infração contratual e sujeito a consequências previstas no item anterior a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

8.4.3. Manutenção das condições de habilitação

Durante o processo de pagamento, o CONTRATANTE efetuará consultas nos órgãos competentes e requererá da CONTRATADA documentos hábeis que comprovam o cumprimento da contratada em manter as condições de habilitação e de qualificação previstas em edital.

A solicitação à contratada será realizada por meio de requerimento, emitido pelo gestor do contrato.

A manutenção das condições integra a regularidades constantes do termo de referência e previstas em "Documentos de Habilitação", subitem "Regularidade Fiscal e Trabalhista" e "Documentos de Habilitação", subitem "Qualificação Econômico Financeira", do item **FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**, além de manter os "Requisitos dos profissionais que comporão a equipe técnica", do item **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**.

Constatando-se situação de não regularidade do fornecedor contratado, o fiscal administrativo deve informar imediatamente a autoridade competente para comunicar advertência, por escrito, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para que o contratado regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização das respectivas regularidades quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias até a possível rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação.

8.5. Seguro-garantia

A CONTRATADA terá até 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato para apresentar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- I - Caso fortuito ou força maior;
 - II - Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
 - III - Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pelo CONTRATANTE;
 - IV - Atos ilícitos dolosos praticados por servidores do CONTRATANTE.
- Cabe ao CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista nos incisos acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo CONTRATANTE.

Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

8.6. **Reuniões**

As reuniões entre CONTRATADA e CONTRATANTE para a realização do objeto serão preferencialmente de forma remota, conforme necessidade e atendimento ao cronograma.

8.7. **Registros de fiscalização**

Os registros de fiscalização devem ser efetuados no processo administrativo relacionado ao da ordem de serviço ou de contrato, visando à racionalização dos demais processos administrativos decorrentes dos atos de fiscalização e gestão contratual.

Dentre os registros devem haver os relacionados à execução efetiva do contrato e ao atendimento dos requisitos por parte das contratadas. Na ocorrência de descumprimento, os fatos devem ser registrados e conhecidos pela autoridade competente, para que sejam tomadas as devidas providências cabíveis.

8.8. **Forma de encaminhamento de demandas de correção**

Definida na seção "**Comunicação entre as partes**".

8.9. **Procedimentos para encaminhamento das notas fiscais e pagamento**

Definidos na seção "**Comunicação entre as partes**".

8.10. **Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação de qualquer serviço para a execução deste contrato.

8.11. **Alteração subjetiva**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou por outra pessoa jurídica, desde que:

1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à

continuidade do contrato.

8.12. **Prorrogação contratual**

O contrato de serviço e fornecimento contínuo decorrente do Edital poderá ser prorrogado, a pedido da CONTRATADA, em prazo definido mediante acordo entre as partes.

Havendo prorrogação do contrato, o ônus das atividades realizadas pela CONTRATADA nesse período será exclusivo da CONTRATADA.

A prorrogação contratual será firmada mediante apostilamento, devendo ser reafirmadas todas as condições de habilitação e obrigações da CONTRATADA previstas no contrato.

8.13. **Extinção do contrato**

A extinção contratual será regulada na forma dos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/2021, constantes no CAPÍTULO VIII - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS daquela Lei.

O termo de extinção será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e
- Indenizações e multas.

Conforme previsto na Lei 14.133/2021, Art. 139, III, alíneas "a" e "c" e Art. 139, IV, a extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

- Execução da garantia contratual para:
 - ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - pagamento das multas devidas à Administração Pública; e
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

8.14. **Nulidade do contrato**

A nulidade contratual será regulada na forma dos artigos 147 a 150 da Lei 14.133/2021.

8.15. **Meios alternativos de resolução de controvérsias**

A resolução de controvérsias será regulada na forma dos artigos 151 a 154 da Lei 14.133/2021.

9. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

9.1. **Crítério de medição**

O fornecimento dos entregáveis no prazo definido em **FASES DE EXECUÇÃO E ENTREGÁVEIS e CRONOGRAMA ESTIMADO do ANEXO I - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** é o critério de medição da entrega, confrontada com a descrição da fase e do entregável registrados na nota fiscal emitida.

9.2. **Forma de pagamento**

O pagamento será efetuado em favor da contratada através de ordem bancária até o 10º (décimo) dia útil após o atesto da nota fiscal pelo fiscal requerente do contrato ou da ordem de fornecimento.

O valor unitário de cada item constante na nota fiscal deverá corresponder ao valor unitário definido na proposta final apresentado pelo fornecedor no processo licitatório.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

A nota fiscal ou fatura deverá necessariamente ser apresentada com os elementos essenciais do documento, tais como:

1. Descrição do serviço, conforme a lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003;
2. Prazo de validade;
3. Data da emissão;

4. Dados do contrato e do CONTRATANTE;
5. Período de prestação dos serviços;
6. Valor a pagar;
7. Discriminação da ordem de serviço; e
8. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

A CONTRATADA deverá destacar no corpo da nota fiscal, o correspondente valor para recolhimento dos tributos que porventura incidam sobre a operação, que serão retidos e devidamente recolhidos pelo CONTRATANTE, observada a legislação vigente.

A nota fiscal virá acompanhada de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho e de relatório de atividades prestadas pela contratada, com a descrição dos serviços e seus valores correspondentes.

Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, esta se responsabilizará pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN competente da Secretaria da Receita Federal.

A nota fiscal, o boleto bancário e documentos que demonstram a habilitação da CONTRATADA deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico **fatura@cfa.org.br**.

Havendo erro ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será notificada para o cancelamento da nota fiscal e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação dos documentos requeridos, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

O CONTRATANTE poderá efetuar consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores dos comprovantes de regularidade requeridos.

A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação das regularidades previstas em "Documentos de Habilitação", subitem "Regularidade Fiscal e Trabalhista" e "Documentos de Habilitação", subitem "Qualificação Econômico Financeira", do item **FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**, além de manter os "Requisitos dos profissionais que compõem a equipe técnica", do item **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**.

Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CONTRATANTE, prazo de até 30 (trinta) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

Após apresentada a referida comprovação, a CONTRATADA se responsabilizará por comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato, havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual. Havendo tal pendência e penalidades impostas pelo CONTRATANTE, este poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, efetuar a cobrança judicialmente.

O pagamento poderá ficar condicionado à prévia certificação quanto ao fornecimento do objeto.

Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

Caso o CONTRATANTE não efetive o pagamento no prazo previsto, estará sujeito ao pagamento com atualização financeira de acordo com a variação do IGP-M/FGV, proporcionalmente aos dias de atraso.

Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA se, por culpa exclusiva desta, o pagamento ocorra fora do prazo previsto.

9.3. **Reajuste**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Caso ocorra imprevistos, e em conformidade com a legislação vigente, os preços ajustados para o fornecimento objeto deste contrato poderão sofrer reequilíbrio econômico-financeiro.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Proposta comercial

A proposta comercial deverá conter:

1. Nome, número do CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefone e fax da empresa proponente;
2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega da proposta;
3. Dados bancários da empresa, com o número de conta corrente e agência.
4. Descrição do serviço ofertado, atendendo no mínimo o descrito no item **QUANTITATIVOS**, com preço unitário e total, em moeda nacional (R\$);

Juntamente com a proposta de preços, **a proponente deverá apresentar:**

1. Declaração de que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, e os certificados e/ou declarações exigidos no Edital;
2. Declaração de que a proposta inclui todos os custos diretos e indiretos, julgados necessários pela proponente, assim como previsão de custos referentes à mão de obra envolvida na execução do contrato, e todas as incidências que sobre eles possam recair, tais como encargos fiscais, tributos, taxas, impostos e outros;
3. Comprovação de aptidão para o fornecimento de cada item proposto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos quais se pode constatar, pelo menos, o fornecimento de itens compatíveis com a especificação daqueles correspondentes no objeto desta licitação, atendido o prazo estabelecido pelo CONTRATANTE emissor do atestado.

Item de proposta será cancelado se algum dos casos abaixo ocorrer:

1. Erro de cálculo, quando evidente;
2. Cotação muito distante da média dos preços oferecidos, que levem o CFA a concluir que houve equívoco; e
3. Prova de que a especificação foi mal interpretada e oferecido item diferente do que solicitado.

Em caso de divergências entre os preços unitários e totais, prevalecerá o preço unitário da mesma forma que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

Os preços ofertados pelas LICITANTES não poderão ser superiores ao valor global estimado pelo CFA, sob pena de desclassificação.

A proposta deverá conter a descrição detalhada do objeto da licitação.

Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações dos serviços ofertados ou sobre qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros materiais.

Os valores apresentados serão levados em consideração para efeito de julgamento na licitação e são de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não cabendo o direito de pleitear depois qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

Será desclassificada a proposta que apresentar valores inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada pelo Licitante, observadas as seguintes condições:

- Se houver indício de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante classificada em primeiro lugar que evidencie a exequibilidade de seu lance ofertado; e

- Para comprovar a exequibilidade de sua proposta, o Licitante deverá apresentar suas justificativas e documentos que comprovem a viabilidade e a compatibilidade do valor ofertado com os custos e despesas necessários à integral execução do objeto, os quais poderão ser encaminhados para análise da Área Requisitante dos Serviços do CFA a fim de que possa emitir parecer acerca da exequibilidade.

A Proposta considerada inexequível será recusada pelo Pregoeiro, hipótese em que será convocado o próximo colocado, podendo negociar melhor valor para fins de aceitação.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço do valor total do serviço que atenda às especificações técnicas correspondentes.

No julgamento da contratação, o CONTRATANTE poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível às demais empresas que apresentarem propostas de preços, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

A proposta de preços (e a respectiva documentação) que for apresentada em desacordo com as especificações requeridas será desclassificada.

10.2. Documentos de Habilitação

10.2.1. Habilitação Jurídica

- I - Cédula de identidade (pessoa física);
- II - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- III - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou seja, o contrato de constituição com todas as alterações ou a sua consolidação devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
- V - Instrumento particular ou público de procuração com firma reconhecida em cartório, comprovando os necessários poderes para praticar todos os atos inerentes à contratação em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, a cópia do estatuto, do contrato social ou de instrumento específico devem expressar seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- VI - Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

10.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- I - Inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- II - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - Prova de regularidade para com as Fazendas:
 - a) Federal – Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito) conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto nº 5.512 de 15 de agosto de 2005;
 - b) Estadual – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situada a sede do licitante, dos tributos relativos a atividade da empresa, ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- IV - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5452, de 1º de maio de 1.943;
- V - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito - CND;

VI - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

10.2.3. **Qualificação Econômico Financeira**

I - Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

II - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

III - A boa situação financeira da licitante deverá ser comprovada, com base em dados do Balanço Patrimonial atual, devendo fazer apurar os índices econômico-financeiros exigidos, cuja avaliação se fará a partir das seguintes fórmulas:

a) Índice de Liquidez Corrente: $ILC = AC / PC$;

b) Índice de Liquidez Geral: $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$; e

c) Grau de Endividamento: $GE = (PT - PL) / AT$.

Será considerada portadora de boa saúde financeira a licitante que obtiver:

Índice de Liquidez Corrente de, no mínimo, 1,0;

Índice de Liquidez Geral de, no mínimo, 1,0; e

Grau de Endividamento admissível de, em razão de financiamentos a longo prazo, no máximo, 0,5.

10.2.4. **Habilitação Técnica**

I - Atestado técnico que demonstre realização do serviço requerido, em entidade pública ou privada, com identificação mínima dos seguintes elementos:

a) O serviço foi realizado para entidade que possuía em sua estrutura administrativa, pelo menos, 35 pessoas;

b) O serviço realizado contemplou atividades de diagnóstico com entrega de relatório-situação de *gap analysis* em âmbito tecnológico e jurídico-administrativo;

c) O serviço realizado contemplou a elaboração de programa de governança de privacidade;

d) O serviço realizado contemplou a elaboração de plano de ação para adequação da entidade à LGPD;

e) O serviço realizado contemplou a elaboração de relatório de impacto à proteção de dados pessoais;

f) O serviço contemplou o mapeamento de, pelo menos, 20 processos com tratamento de dados pessoais;

g) O serviço contemplou treinamento básico aos usuários sobre adequação à LGPD; e

h) O serviço contemplou entrega de relatório de conformidade, ou similar, que demonstre a adequação à LGPD.

O atestado terá que conter todos os elementos elencados e registrar o nível de satisfação e atendimento dos serviços prestados, por parte do emitente, contendo data de emissão, contatos e assinatura do fiscal do contrato.

II - Atestado de conformidade com a LGPD da CONTRATADA, emitido por terceiro ou apresentação dos seguintes documentos:

a) Relatório de Impacto à Proteção dos Dados Pessoais;

b) Documento de nomeação de encarregado ou equivalente;

c) Política de Proteção de Dados;

d) Política de Retenção e de Exclusão de Dados; e

e) Política de Privacidade.

Os documentos citados poderão estar agrupados em um ou mais, desde que seja possível identificar os requisitos de cada um deles.

A equipe de gestão da contratação fará o julgamento apropriado para constatação do enquadramento dos atestados em conformidade com o esperado.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global anual máximo estimado para gastos é de R\$ **174.892,50 (cento e setenta e quatro mil oitocentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)**, conforme obtido no Estudo Técnico Preliminar da Contratação - ETP-TIC 26 Adequação LGPD (SEI nº 2070601).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

A dotação orçamentária para execução do objeto é a conta contábil **6.2.2.1.1.01.04.04.048, no valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)**.

A equipe de planejamento da contratação entende que o valor orçado é suficiente para a contratação concluído o processo licitatório.

O cronograma físico-financeiro encontra-se no no item **CRONOGRAMA ESTIMADO** do **ANEXO I - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**.

Ajustes no cronograma poderão ser realizados de comum acordo entre as partes.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

A formalização do contrato será regulada conforme previsto nos Arts. 89 a 95 da Lei 14.133/2021.

Integrante Técnico: Tainara Bianca Veloso Leite

Integrante Técnico Substituto: Weuller Marcos da Silva Santos

Integrante requisitante: José Carlos de Araújo Ferreira

Integrante Administrativo: Clayton Emmanuel Santos de Souza

Diretor Administrativo e Financeiro: Adm. Francisco Almeida Costa



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos de Araújo Ferreira, Coordenador(a) de Informática**, em 30/10/2023, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Tainara Bianca Veloso Leite, Assessor(a) de Tecnologia da Informação**, em 30/10/2023, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Weuller Marcos da Silva Santos, Analista de Sistemas**, em 30/10/2023, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Francisco Almeida Costa, Diretor(a)**, em 06/11/2023, às 10:12, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Clayton Emmanuel Santos de Souza, Chefe de Apoio Administrativo**, em 06/11/2023, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2259682** e o código CRC **966DD9D5**.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

FASES DO SERVIÇO

1. REUNIÃO INICIAL

Reunião entre o representante da CONTRATADA, o fiscal do contrato e responsáveis de área do CONTRATANTE, contendo a seguinte pauta:

- a) Apresentação do objeto do contrato (fiscal requerente);
- b) Apresentação dos fiscais do contrato (fiscal requerente);
- c) Apresentação do representante da CONTRATADA (fiscal requerente);
- d) Apresentação da CONTRATADA (representante);
- e) Apresentação de todos os responsáveis de área (cada um fará sua apresentação);
- f) Informação geral das fases do contrato (fiscal e requerente);
- g) Relação dos entregáveis previstos (fiscal e representante);
- h) Explicação das competências de cada ator apresentado, no contexto de cada atividade prevista no cronograma de execução do serviço (fiscal requerente);
- i) Definição da data do workshop (fiscal e representante);
- j) Definição dos meios de comunicação e contatos formais das partes para execução do contrato (representante, fiscais e responsáveis de área);
- k) Informação dos contatos institucionais de todos os responsáveis de área para marcação de reuniões com representante da CONTRATADA (cada um informará o seu) e dos fiscais do contrato; e
- l) Emissão conjunta (CONTRATANTE e CONTRATADA) de diagnóstico de adequação à LGPD, tomando-se por base a ferramenta elaborada como referencial pelo Governo Federal, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/framework>

Esta reunião será realizada, preferencialmente, por vídeo conferência.

2. TREINAMENTO

Esta fase contemplará as seguintes atividades:

2.1. Workshop para todos os colaboradores, apresentando, pelo menos:

- a) Os objetivos da LGPD;
- b) Os seus impactos nas atividades do CONTRATANTE;
- c) As hipóteses e as finalidades de tratamento, esclarecidos por exemplos próximos ao contexto dos tratamentos realizados pelo CONTRATANTE;
- d) O que são os tipos de tratamento e o que são os agentes de tratamentos;
- e) As boas práticas associadas à privacidade e à proteção de dados, tais como *privacy by design* e *privacy by default*;
- f) Casos de aplicação de *privacy by design* e *privacy by default*;
- g) Promoção da cultura de proteção de dados em cada um dos participantes, por meio de exemplos;
- h) Consequências da não adequação à LGPD e quem são os afetados; e
- i) Benefícios da adequação.

O workshop será realizado preferencialmente por videoconferência, em data a ser definida na reunião de abertura.

O workshop deve ser apresentado com as boas práticas de comunicação para atração da audiência.

2.2. Reunião com pessoal de cada unidade da estrutura administrativa

Esta reunião deverá contextualizar a aplicação da LGPD para o grupo de colaboradores de cada unidade, ou seja, de forma setorial. É obrigatória a participação de, pelo menos, o responsável da unidade administrativa (coordenador, chefe ou assessor).

A reunião com cada unidade será realizada, preferencialmente, por vídeo conferência, com data de cada reunião estabelecida pelas partes interessadas, durante a reunião de abertura.

Para atendimento dos objetivos da fase de treinamento, a CONTRATADA deverá, a partir da data de assinatura do contrato, levantar informações mantidos pelo CONTRATANTE, seja por meio de questionário, visitas de acompanhamento de rotina, consulta a conteúdo publicado em mídias sociais e site institucional, a critério da CONTRATADA.

A execução desse levantamento para realização do workshop poderá ser assistida pelo fiscal do CONTRATO, por solicitação da CONTRATADA, como facilitador na comunicação do responsável da CONTRATADA com os responsáveis de área e como guia para circulação da equipe da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE.

O responsável de área exercerá o papel de facilitador e guia quando da realização da reunião com sua respectiva área.

2.3. Endomarketing

A CONTRATADA proporá ao CONTRATANTE a publicação de conteúdos atraentes tais como banners, pôsteres, vídeos alusivos à LGPD, sendo a confecção de tais conteúdos de responsabilidade do CONTRATANTE.

Essa atividade ocorrerá desde a fase de planejamento até a de monitoramento, previstas para a solução proposta.

Entregáveis da fase de treinamento:

I - Do workshop: Lista de presença dos participantes do workshop; Ata do evento; e Relatório do projeto de conformidade (inicial).

II - Da reunião com pessoal de cada área: Lista de presença dos participantes do workshop; Ata da reunião; e Relatório do projeto de conformidade (atualização).

O relatório do projeto de conformidade é um entregável que será atualizado com a finalização de cada atividade concluída, qualquer que seja a fase. Nele se registram todas as atividades realizadas, com data e objetivos alcançados, bem como as decisões tomadas, com identificação de seus tomadores, a fim de se manter o CONTRATANTE instruído da realização do contrato, por parte da CONTRATADA.

Este documento também deve conter a projeção da execução das próximas atividades, sendo um documento de ponto de controle, de prestação de contas quanto ao estágio corrente do CONTRATANTE em relação à adequação à LGPD.

3. LEVANTAMENTO DE PROCESSOS

A CONTRATADA fará levantamento dos processos que tratam dados de pessoas naturais, nas áreas de negócio do CONTRATANTE.

Esse levantamento será apenas preliminar para que os responsáveis de área definam em conjunto com o fiscal do contrato, como facilitador, e a CONTRATADA, quais serão os processos prioritários a serem submetidos ao mapeamento de dados (atividade de assessoria).

O critério de definição da prioridade de um processo deverá se pautar, mas não somente, por: quantidade de dados pessoais tratados; existência de dados sensíveis no tratamento; haver participação de operadores externos no fluxo de tratamento de dados; CONTRATANTE assumir papel de operador de dados controlados por terceiro; haver forte indício de o consentimento ser a base legal para o tratamento; participação de usuários de mais de 2 (duas) áreas distintas no tratamento dos dados. A seleção dos processos deverá ser isônoma, ou seja, o critério deverá ser o mesmo para todos eles.

A seleção deverá relacionar **25 (vinte e cinco)** processos prioritários para o mapeamento citado.

Caso todo o levantamento contenha menos que a quantidade citada, todos os processos integrarão a fase de mapeamento de dados que o segue. Caso haja mais processos, os **10 (dez)** processos seguintes, na ordem de prioridade, comporão o conjunto de processos que serão mapeados pelo CONTRATANTE, com consultoria da CONTRATADA (ver IMPLEMENTAÇÃO/Consultoria para adequação de processos).

As relações dos processos que serão mapeados pela CONTRATADA e dos que serão mapeados pelo

CONTRATANTE, durante a realização desse contrato, deverão ser documentadas ao fim desse levantamento, assinadas pelas partes envolvidas na seleção.

Os entregáveis dessa fase estão previstos no cronograma.

4. **MAPEAMENTO DE DADOS**

Diversos processos do CONTRATANTE tratam dados de pessoas naturais. Este tratamento é objeto de interesse da LGPD e o mapeamento desses dados visa a identificar o grau de aderência dos processos que os tratam em relação às exigências daquela Lei. Conseqüentemente, este nível de conformidade aponta para o grau de conformidade do CONTRATANTE com a referida Norma.

O mapeamento de dados de pessoas naturais será realizado pela CONTRATADA, considerados os processos selecionados na fase de levantamento.

Esta fase contemplará a seguinte atividade, para cada processo selecionado:

4.1. Documentação do inventário de dados de pessoas naturais, contemplando:

- a) Identificação da área responsável pelo processo;
- b) Relação de dados tratados;
- c) Fluxo atual de cada dado;
- d) Tratamentos realizados em cada dado, com a identificação de cada pessoa que a realiza. Todas as pessoas que realizam tratamento devem ser identificadas, sejam da área responsável pelo processo, ou não; sejam da estrutura do CONTRATANTE, ou não;
- e) Identificação de compartilhamentos, incluindo destino e fundamentação;
- f) Análise de risco ou constatação de ocorrência de engenharia social no contexto dos dados do processo, mantidos em formato digital ou em suporte papel;
- g) Identificação e análise de contratos, convênios e outros acordos firmados com terceiros que impliquem relação de controle ou de operação sobre dados de pessoas naturais;
- h) Verificação de existência de transferência internacional, inclusive armazenamento;
- i) Nível de segurança aplicada para cada tratamento, seja em dado mantido em formato digital, seja em suporte papel;
- j) Existência de tratamento de descarte, com evidência de prazo e forma de realização;
- k) Análise crítica da necessidade do tratamento de cada dado pessoal identificado;
- l) Verificação de pertinência de aplicação de técnicas de anonimização dos dados;
- m) Identificação ou atribuição da finalidade de tratamento dos dados pessoais identificados;
- n) Levantamento de existência de base legal que justifique o tratamento, dado a dado identificado;
- o) Definição da hipótese legal de tratamento; e
- p) Identificação do controlador e dos operadores.

O mapeamento poderá ser realizado por meio de recursos de coleta de informações, tais como: utilização de software especializado, solicitação de preenchimento de planilhas, questionários, perguntas pontuais, e aplicação de entrevistas com pessoas envolvidas no processo. As coletas podem ser feitas de forma presencial ou virtual; e o emprego de um recurso não descarta o de qualquer outro.

Os custos relacionados a quaisquer recursos empregados para a elaboração desta documentação serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA e comporá o valor do serviço.

O responsável de área do processo que for mapeado deverá atender às solicitações da CONTRATADA, respeitada a PSI do CONTRATANTE, para que a atividade de mapeamento seja realizada. O responsável de área agirá também como facilitador do processo de mapeamento, tomando as medidas administrativas cabíveis para requerer o apoio de subordinado, ou de autorização de superior, quando necessário.

Os entregáveis dessa fase estão previstos no cronograma.

5. **GAP ANALYSIS**

Durante a execução do mapeamento de dados, a CONTRATADA efetuará análises e entregará relatório com informações necessárias para a tomada de decisão do CONTRATANTE.

As atividades previstas para a realização do serviço de adequação, nesta fase, são:

5.1. Levantamento de não conformidades com a LGPD e indicação de soluções candidatas

Nessa atividade, a CONTRATADA, deve relacionar os problemas identificados, nos processos selecionados pelos responsáveis de área e, conseqüentemente, o grau de não conformidade do CONTRATANTE em relação à LGPD.

O responsável de área assumirá o papel de comunicar para a equipe da CONTRATADA quais dados tratados no processo possuem maior valor e relevância para o CONTRATANTE quanto à prioridade de segurança, sejam armazenados digitalmente ou em suporte papel.

Dentre os problemas que devem ser evidenciados, em cada processo selecionado, citam-se:

- a) Falta de base legal para tratamento de dado, especialmente para coleta;
- b) Dados tratados sem finalidade definida;
- c) Ausência ou precariedade de registro de competência e responsabilidade para colaboradores em relação a tratamento de dados;
- d) Fragilidade ou falta de documento hábil que atribua competência clara a agentes de tratamento – controlador ou operador;
- e) Falta de atribuição de responsabilidades explícitas, sejam administrativas ou técnicas, em contratos, convênios e em documentos similares em situações de compartilhamento de dados;
- f) Falta de atendimento a norma estrangeira equivalente à LGPD, no caso de transferência internacional de dados;
- g) Não adequação à LGPD, por parte de terceiros, na qualidade de operador de dados cujo controlador seja o CONTRATANTE;
- h) Inexistência de descarte de dado, quando existe prazo legal de vigência para a sua guarda;
- i) Lacunas de segurança no tratamento de dado (meio de armazenamento, meio de transporte, disponibilidade, competência para tratamento, mecanismo de segurança, orientação, dentre outros), seja em suporte digital ou em papel;
- j) Reversibilidade de anonimização; e
- k) Nível de risco a violação de dados pessoais.

5.2. Proposição de soluções

Nessa atividade, a CONTRATADA, registrará as soluções que promovam a preservação da imagem institucional contra violação de dados de pessoas naturais.

Deve-se observar, na proposição das soluções, o ciclo de vida da informação, dos serviços que a mantêm e dos ativos que suportam tais serviços.

Deve conter, conforme gap identificado, proposição de adoção de medidas técnicas e administrativas que aumentem o nível de segurança do tratamento de dados pessoais e proposição de adoção de medidas técnicas e administrativas que comporão o Programa de Governança de Privacidade (PGP) do CONTRATANTE, incluindo:

- a) Proposição de definição de bases legais;
- b) Recomendação de descartes de dados tratados sem finalidade e sem base legal definidas;
- c) Recomendação de elaboração ou de reformulação de código de conduta dos empregados;
- d) Recomendação de cláusulas, em contratos, convênios ou similares, que identifiquem os agentes de tratamento e suas responsabilidades;
- e) Proposição de reformulação dos processos mapeados;
- f) Proposição de revisão da PSI, bem como de normas e de procedimentos relacionados à segurança da informação;
- g) Proposição de relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), contendo procedimentos de privacidade, de gestão de risco e de gestão de crise para o processo de gestão de dados pessoais;
- h) Proposição de modelo de notificação a terceiros com quem o CONTRATANTE compartilha

dados quanto à necessidade de adequação à LGPD;

- i) Proposição de configuração do ambiente operacional para aumentar a segurança de cada processo mapeado;
- j) Proposição de controles e de recursos tecnológicos para redução dos riscos de violação de dados (a proposição deve ser agnóstica a soluções específicas);
- k) Proposição de modelo de plano de recuperação de desastres e de plano de resposta a incidentes, incluindo ANPD e titulares, como partes interessadas;
- l) Proposição de modelo de política de retenção e de descarte de dados, conforme legislação, classificação da informação e boas práticas de segurança da informação;
- m) Proposição de modelo de política de transferência internacional de dados, se for o caso;
- n) Identificação dos direitos efetivos dos titulares, quando o CONTRATANTE for controlador, para cada processo mapeado, e definição do procedimento de interação com os titulares para atendimento desses direitos;
- o) Identificação das responsabilidades do CONTRATANTE, quando for operador de dados, e definição do procedimento de interação com os controladores para atendimento dessas responsabilidades;
- p) Proposição de processo de solicitação de consentimento, se ocorrer tal hipótese de realização de tratamento;
- q) Proposição de procedimentos e programas para monitoramento de recursos tecnológicos que podem comprometer dados pessoais;
- r) Proposição de tratamento de ambiente de desenvolvimento de software (teste e homologação);
- s) Proposição de procedimento de gestão de mudança de ativos, em especial os que guardam dados pessoais;
- t) Proposição de práticas, de processos e de mecanismos de privacidade, necessários para adoção de novos sistemas e serviços de informação que tratam dados pessoais;
- u) Levantamento das classificações das informações contidas nos processos mapeados;
- v) Proposição de mecanismos de prevenção contra violação;
- w) Análise e revisão dos procedimentos de tratamento de colaboradores (admissão; provisionamento de recursos e acessos, demissão e desprovisionamento de recursos e acessos);
- x) Proposição de plano continuado de avaliação do nível de conformidade interno, dos fornecedores e terceiros com quem compartilha dados pessoais;
- y) Proposição de ferramenta para gestão de consentimento de cookies e formulários;
- z) Proposição de termos de uso de serviços relacionados aos processos mapeados; e
- aa) Proposição de políticas de privacidade de serviços relacionados aos processos mapeados.

5.3. Triagem das soluções propostas

Nesta atividade, CONTRATADA e CONTRATANTE discutem o relatório das soluções propostas, com registro das seguintes decisões:

- a) Análise crítica das soluções propostas;
- b) Encaminhamento para decisão superior, quando a solução o requerer;
- c) Identificação das soluções que serão implementadas;
- d) Justificativas para não adoção imediata de determinadas soluções, seja por descarte ou por adiamento da proposta; e
- e) Estruturação do Programa de Governança de Privacidade do CONTRATANTE, com base nas soluções propostas que serão implementadas.

Com a triagem concluída, a CONTRATADA elaborará relatório de soluções não aprovadas, indicando como não escopo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como as justificativas para tanto.

5.4. Entrega de relatório de impacto

A CONTRATADA elaborará relatório de impacto, identificando o Identificado o enquadramento nos casos previstos na LGPD.

6. PLANEJAMENTO

O planejamento é a fase em que o relatório de soluções propostas e o relatório de impacto, aprovados pelo CONTRATANTE, são utilizados para definição das ações que serão realizadas para atingimento da adequação à LGPD.

O plano de ação será elaborado pela CONTRATADA, pelo fiscal do CONTRATO, como facilitador, pelos responsáveis de área, e pelos integrantes da Comissão Especial de Segurança da Informação do CONTRATANTE. Esse plano constará do relatório do projeto de conformidade. Poderão participar, sob convocação dos responsáveis das áreas, seus subordinados.

A concepção do planejamento deverá observar a definição do grau de prioridade das soluções (alta, média ou baixa), identificadas possíveis interdependências entre elas e os recursos disponíveis para sua realização.

O plano de ação contemplará:

- a) Relação das soluções que serão implementadas, por grau de prioridade e dependência;
- b) Matriz de responsabilidade das soluções;
- c) Cronograma de execução; e
- d) Pontos de controle de cada implementação proposta.

7. IMPLEMENTAÇÃO

As atividades previstas para a realização do serviço de adequação, nesta fase, são:

7.1. Implementação das soluções previstas conforme definido no plano de ação

A CONTRATADA notificará o CONTRATANTE sempre que observar que algum ponto de controle não tenha sido atingido no prazo proposto e juntos darão o tratamento necessário para saneamento do impedimento verificado.

Concluída a implementação de uma solução, a CONTRATADA atualizará o relatório do projeto de conformidade.

Ainda que alguma solução não tenha sido completamente implementada, no estágio em que se encontrar, a fase de implementação pode ser encerrada, em uma das seguintes hipóteses:

- a) Se a solução em questão possuir dependência de recursos indisponíveis por prazo superior a 30 dias da data prevista para sua conclusão e o CONTRATANTE aceitar a sua implementação parcial; ou
- b) Se o prazo dessa dependência superar 60 dias da data prevista para sua conclusão, independente de aceite do CONTRATANTE.

Em qualquer das hipóteses, a CONTRATADA manterá o compromisso de analisar a implementação na fase de monitoramento, mantendo registro atualizado, no final do contrato dos entregáveis previstos.

7.2. Consultoria para adequação de processos

A consultoria terá como função avaliar a execução da adequação desses processos, apontando omissões e ajustes, sendo competência dos respectivos responsáveis de área a aplicação dos conhecimentos adquiridos quanto à adequação à LGPD, até a fase de implementação.

Esta atividade promoverá a consolidação da cultura de proteção de dados.

A adequação desses processos inclui sua inserção ao PGP, bem com a atualização dos termos de uso e de políticas de privacidade correspondentes e demais documentos acessórios. A consultoria deverá validar o ajuste desses artefatos.

A consultoria deverá ainda orientar a CONTRATADA a realizar ou requerer de pessoa qualificada as análises de medidas administrativas e de medidas técnicas para saneamento de pontos que concorram para a violação de dados pessoais sujeitos a tratamento nos fluxos dos processos.

A consultoria será realizada por meio de ordem de serviço à CONTRATADA, formulada pelo fiscal do contrato, mediante solicitação do responsável de área.

A carga de trabalho para realização de consultoria, para todos os processos, será de até 80 horas úteis.

A CONTRATADA deverá apresentar para o fiscal a quantidade de horas necessárias para a execução da ordem de serviço, que será aprovado pelo fiscal e pelo responsável de área do processo alvo da consultoria. Uma vez aprovada, a CONTRATADA realizará o serviço e o apresentará para o responsável de área que aprovará a entrega. Aprovada a execução, a CONTRATADA atualizará o relatório do projeto de conformidade e o encaminhará ao fiscal, bem como a aprovação do responsável da área da entrega.

O fiscal manterá o registro do consumo de horas remanescentes e gerenciará as demais demandas de consultoria.

A quantidade de processos sujeitos a esta atividade será limitada a 10 (dez), dentre os processos remanescentes identificados na fase de levantamento.

8. MONITORAMENTO

Esta fase consolida a aquisição de cultura de proteção de dados pelo CONTRATANTE.

As atividades previstas para a realização do serviço de adequação, nesta fase, são:

8.1. Validação das soluções implementadas

Essa validação visa a verificar a aplicação efetiva das soluções aprovadas.

O relatório do projeto de conformidade deve conter os registros de soluções aplicadas e as pendências de aplicação de solução, com suas justificativas e contingências até resolução final.

Quanto a registro de pendências de aplicação de solução, somente as causadas pelo CONTRATANTE serão aceitáveis nessa atividade.

Esse relatório do projeto de conformidade em proteção de dados conterá a história da evolução do projeto de adequação, contendo na sua versão final notas específicas sobre a visão da CONTRATADA em relação ao nível de aquisição da cultura de proteção de dados pelos responsáveis de área e seus subordinados, por meio de avaliação de domínio de conhecimento aplicado aos processos mapeados.

Outro entregável dessa atividade é o inventário de dados atualizado dos processos selecionados e adequados à LGPD.

8.2. Revisão do *gap analysis*

Com a aplicação das soluções, a CONTRATADA emitirá novo relatório de gap, conforme estrutura proposta para esse tipo de documento.

A partir da revisão do *gap analysis*, novo relatório de impacto será elaborado pela CONTRATADA, consideradas as soluções aplicadas.

8.3. Divulgação do PGP, dos termos de uso e das políticas de privacidade de serviços relacionados de todos os processos mapeados

A CONTRATADA verificará a divulgação dos artefatos citados, homologando seus conteúdos e adequação de sua disponibilidade ao público.

FASES DE EXECUÇÃO E ENTREGÁVEIS

Fase	Atividade	Envolvidos	Entregável
Abertura	Reunião (preferencialmente virtual)	Equipe da CONTRATADA, responsáveis de área, fiscais do contrato e representante da Comissão especial de segurança da informação	Lista de presença Ata da reunião Relatório de conformidade
Treinamento	Workshop (preferencialmente virtual)	Equipe da CONTRATADA e todos os colaboradores	Lista de presença Ata da reunião Relatório de conformidade
	Reunião com cada área (preferencialmente virtual, a combinar com os envolvidos) – reuniões com até 11 áreas	Equipe da CONTRATADA, responsável da área (necessariamente), colaboradores da área (convocados pelo responsável da área) e representante da Comissão especial de segurança da informação	Lista de presença Ata da reunião Relatório de conformidade

Fase	Atividade	Envolvidos	Entregável
Levantamento	Levantamento preliminar de processos	Equipe da CONTRATADA (assessoria), responsáveis das áreas, fiscal do contrato (facilitador)	Relação dos processos que serão submetidos ao mapeamento.
			Relação dos processos que serão mapeados na atividade Consultoria para adequação de processos
Mapeamento	Documentação do inventário de dados	Equipe da CONTRATADA (assessoria), responsável da área de cada processo selecionado (aprendizagem)	Inventário de dados (estado atual)
Gap analysis (GA)	Levantamento de não conformidades com a LGPD	Equipe da CONTRATADA	Relatório <i>gap analysis</i> versão 1
	Proposição de soluções	Equipe da CONTRATADA	Relatório com soluções propostas
	Triagem das soluções	Fiscal (como facilitador), equipe da CONTRATADA (como consultoria), responsável de área e subordinados, e membro da Comissão especial de segurança da informação	Relatório com soluções aprovadas PGP
	Entrega de relatório de impacto	Equipe da CONTRATADA	Relatório de impacto
Planejamento	Elaboração do plano de ação	Equipe da CONTRATADA, fiscal (facilitador) e responsáveis de área e membro da Comissão especial de segurança da informação	Plano de ação (PA)
Implementação	Execução das atividades do PA	Atores definidos no PA	Entregáveis definidos no PA
	Consultoria para adequação de processos	Equipe da CONTRATADA	Relatório de conformidade
Monitoramento	Validação das soluções implementadas, revisão do <i>gap analysis</i> e verificação da divulgação do PGP e demais documentos	Equipe da CONTRATADA	Inventário de dados (atualizado) Relatório <i>gap analysis</i> - Versão final Relatório de impacto - Versão final Relatório de conformidade - Versão final*

O fornecimento dos entregáveis deverá respeitar o Termo de Confidencialidade e a forma de entrega será estabelecida entre as partes.

CRONOGRAMA ESTIMADO

Fase	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Valor a pagar (%)
Abertura	X												10%
Treinamento	X												
Mapeamento	X	X	X	X	X	X							25%
Gap analysis (GA)						X	X						25%
Planejamento							X	X					
Implementação								X	X	X	X		40%
Monitoramento								X	X	X	X	X	

O objeto não contempla como obrigação da CONTRATADA:

- a) Indicação de pessoa para a função de encarregado;
- b) Capacitação de encarregado;
- c) Proposição de perfil de pessoa ou de qualificação requerida para assunção desse papel;
- d) Proposição de estrutura de comissão de privacidade e proteção de dados pessoais;
- e) Implantação de estrutura organizacional e funcional do CONTRATANTE para atendimento das medidas mínimas necessárias para a adequação à LGPD
- f) Definição de normas relacionadas a técnicas de segurança visando a adequação à LGPD;
- g) Preparação de pessoal do CONTRATANTE para aplicação de metodologia de monitoramento contínuo da adequação à LGPD;
- h) Gestão do programa de governança de privacidade implementado; e
- i) Suporte posterior à realização do serviço.

8.4. Contagem de tempo no cronograma

Cada mês é contado como um período de 30 dias corridos.

O primeiro dia do Mês 01 inicia-se na data seguinte à da assinatura do contrato por parte da autoridade máxima do CONTRATANTE.

Naquele dia, o CONTRATANTE emite a primeira ordem de serviço à CONTRATADA para realização da primeira fase.

8.5. Condições para redução do prazo de execução

Se uma fase for concluída antes do prazo e tendo sido efetuado o recebimento definitivo dos respectivos entregáveis, a próxima fase poderá ser antecipada, conforme acordo entre as partes. Neste caso, o CONTRATANTE emitirá ordem de serviço correspondente à nova fase, indicando a data de início de sua execução, conforme acordado.

ANEXO II

DO SIGILO E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

MODELO DE ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, com sede em SAUS Quadra 1 Bloco L Ed. CFA, Brasília-DF, inscrita no CNPJ/MF 34.061.135/0001-89, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, Adm. _____, CPF nº _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas e _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com endereço na _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio _____, Sr. _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, firmam o presente ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO, decorrente da realização do Contrato nº _____, que entra em vigor na data de sua assinatura e é regido mediante as cláusulas e condições seguintes:

DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Para fins do presente Acordo, são consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS, os documentos e informações transmitidos pelo CONTRATANTE e recebidos pela contratada através de seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos, subcontratados ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras, e outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia. Adicionalmente, a expressão INFORMAÇÕES SIGILOSAS inclui toda informação que a contratada possa obter através da simples visita as instalações do CONTRATANTE.

DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Para fins do presente Acordo, não serão consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS as que:

- são ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste Acordo pela contratada;
- eram conhecidas pela contratada, comprovadas por registros escritos em posse da mesma, antes do recebimento delas pelo CONTRATANTE;
- foram desenvolvidas pela contratada sem o uso de quaisquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS;
- venham a ser reveladas pela contratada quando obrigada por qualquer entidade governamental em jurisdição competente.

Tão logo inquirida a revelar as informações, a contratada devera informar imediatamente, por escrito, o CONTRATANTE, para que este requeira medida cautelar ou outro recurso legal apropriado;

A contratada deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigida.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Consiste nas obrigações da contratada:

garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos deste Contrato, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitando o princípio do privilegio mínimo;

não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSAS recebida através do CONTRATANTE para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita do contratante;

garantir que qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSAS fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela contratada exceto para os propósitos descritos neste acordo;

a pedido do CONTRATANTE, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após o pedido;

- como opção para contratada, em comum acordo com o CONTRATANTE, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela contratada contendo INFORMAÇÕES SIGILOSAS podem ser destruídas por ela;
 - a destruição de documentos em papel deverá seguir recomendação da norma DIN 32757-1:4, ou seja, destruição do papel em partículas de, no mínimo, 2 x 15mm;
 - a destruição de documentos em formato digital deverá seguir a norma DoD 5220.22-M (ECE);
 - a destruição das INFORMAÇÕES SIGILOSAS que não estiverem nos formatos descritos nos itens supracitados deverá ser previamente acordada entre o CONTRATANTE e a contratada;
 - a contratada deverá fornecer ao CONTRATANTE certificado com respeito à destruição,

confirmando quais as informações que foram destruídas e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias;

A contratada deverá dar ciência deste acordo a todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos, subcontratados ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos do contrato e, será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aqui descritas.

DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

A contratada concorda:

- que todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS permanecem como propriedade do CONTRATANTE e que este pode utilizá-las para qualquer propósito sem nenhuma obrigação com ela.
- ter ciência de que este acordo ou qualquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS entregues pelo CONTRATANTE a ela, não poderá ser interpretado como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, *copyrights* e segredos profissionais) a contratada;
- que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela ao CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a contratada reivindicar qualquer direito inerente a propriedade intelectual.

DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA CONTRATADA

A contratada declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos ou seguidos pelo CONTRATANTE.

DO PRAZO DE VALIDADE DO ACORDO

As obrigações tratadas neste acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que o CONTRATANTE comunique expressa e inequivocamente, por escrito, a contratada, que as informações já não são mais sigilosas.

DAS PENALIDADES

Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços por contratada, ou prepostos e subcontratados seus, sem a respectiva autorização previa, expressa e escrita do CONTRATANTE, implicará na obrigatoriedade de contratada ressarcir as perdas e danos experimentados pelo CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

DO FORO

Fica eleita a Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente Acordo. E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento, pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do CFA, para que se produzam os necessários efeitos legais.

ANEXO III

DA AUTORIZAÇÃO DO USO DE IMAGEM E VOZ

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Pelo presente termo particular de autorização de uso de imagem e de voz, eu, _____, CPF nº _____, como _____ compondo a equipe técnica, autorizo ao CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO o uso gratuito da minha imagem e voz, que vierem a ser transmitidas e captadas por meio de fotografia e de gravação de áudio e de vídeo, em atendimento ao serviços do contrato nº _____, a ser prestado de forma (PRESENCIAL / VIRTUAL).

Assim, a referida participação, presencial ou virtual, poderá ser transmitida e reproduzida por todo o território nacional e internacional, no todo ou em parte, de forma “ao vivo” ou gravada, podendo ser reexibida a qualquer tempo ou ainda fixada sua imagem em qualquer veículo de comunicação (rádio, TV e internet com todas suas ferramentas e tecnologias existentes), e reconheço não haver direito a ressarcimento, indenização ou outro tipo de retribuição para tanto.

