



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

AV. PRUDENTE DE MORAIS, 320 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

1. Do Objeto

- Nome do evento: Gestão de Riscos em Segurança da Informação e Privacidade de Dados Pessoais
- Público-alvo: servidores e gestores da STI
- Número máximo de participantes do curso: 30 alunos
- Carga horária mínima do curso: 28h/a
- Número de turmas: 1 (uma)
- Carga horária diária mínima da turma: 4h/a
- Modalidade: fechado, telepresencial.
- Local de realização do curso: Plataforma Zoom – Tradius Treinamento e Desenvolvimento Ltda
- Metodologia: teoria e prática com workshop. 30% da carga horária total, em metodologias ativas.
- Requisitos mínimos dos contratados: profissional com notória especialização e domínio sobre o tema.
- Avaliação: avaliação de reação.

Conteúdo programático mínimo:

1.1) Riscos:

- Conceitos fundamentais de Gestão de Riscos;
- Ênfase nas normas NBR ISO/IEC 27005 e 27701;
- Fatores críticos para o sucesso;
- Visão geral do processo de gestão de riscos de segurança da informação e privacidade;
- Identificação de ativos, ameaças, controles existentes e vulnerabilidades e consequências;
- Metodologias;
- Avaliação das consequências e probabilidades;
- Estimativa do nível de riscos;
- Critérios de avaliação;
- Definindo prioridades e ordenando os riscos;
- Processo de tratamento, redução e retenção dos riscos;
- Ações de evitar, transferir e aceitar o risco;
- Processo de comunicação e monitoramento dos riscos;
- Análise crítica e melhoria do processo.

1.2) Segurança da informação:

- Conceitos fundamentais de Gestão da Segurança;
- Visão geral das normas ISO 27001, 27002 e 31000;
- Fatores críticos para o sucesso;
- Mecanismos e serviços de segurança;
- Gestão da segurança da informação;
- Modelo PDCA;
- Política de segurança da informação;

- Processo de planejamento e implantação;
- Verificação da conformidade com requisitos legais, políticas e normas de segurança da informação;
- Considerações na área de auditoria;
- Definições e questões determinantes;
- Gestão, análise e avaliação de riscos;
- Aceitação e tratamento de riscos;
- Gestão de riscos de segurança da informação;
- Infraestrutura organizacional para a segurança da informação;
- Tratamento de ativos;
- Segurança da informação e terceiros;
- Política de controles de acesso;
- Controle de acesso lógico e físico;
- Segurança em recursos humanos;
- Gerenciamento de operações e comunicações;
- Procedimentos e responsabilidades operacionais;
- Planejamento e aprovação de sistemas;
- Proteção contra softwares maliciosos;
- Cópias de segurança;
- Tratamento de mídias e documentos;
- Gerência de segurança das redes;
- Transferência de informações e softwares;
- Monitoramento;
- Plano de continuidade de negócios;
- Plano de contingência;
- Controle ambiental

2. Justificativa

Observa-se a necessidade de atualização das normas que regem a matéria no Tribunal, bem como avaliação dos riscos já cadastrados e constantes do painel de riscos deste Tribunal. Além das necessidades gerais, destaca-se que a Seção de Apoio à Gestão e Governança de TI (Sagti) está passando por uma reestruturação com mudança de nomenclatura para SAPRI - Seção de Apoio a Processos, Riscos e Conformidade de TIC, conforme processo SEI nº 0005784-42.2023.6.13.8000, com as seguintes competências:

a) pesquisar, manter atualizadas e sustentar as metodologias, normas e ferramentas de: processos de TIC; gestão de riscos e conformidade de TIC;

b) monitorar, apurar os resultados e elaborar relatórios e painéis relativos a processos, qualidade, riscos e conformidade de TIC, escalonando os riscos altos ou extremos às autoridades competentes;

(..)

e) apoiar os responsáveis pelos riscos de TIC nas atividades relativas à gestão de riscos, orientando-os na condução de ações alinhadas às normas estabelecidas, às boas práticas e aos interesses da direção, promovendo o registro dos riscos de TIC em projetos, processos gerais, segurança da informação e demais contextos;

f) desempenhar atividades relativas a melhorias operacionais em gestão de processos e qualidade de TIC, gestão de riscos e conformidade de TIC, incluindo a promoção de eventos nessas áreas;

(...)

i) propor a instituição de controles internos para assegurar a apropriada gestão de riscos e conformidades.

Diante disso, ressalta-se a importância de formar e sedimentar o conhecimento dos servidores e dos gestores desta Secretaria sobre Gestão de Riscos com ênfase em Segurança da Informação e Privacidade de Dados Pessoais.

3. Fundamentação

Considera-se viável a contratação por inexigibilidade de licitação, em razão de tratar-se de

serviços técnicos especializados que possui natureza singular e com profissional E empresa de notória especialização, em atendimento ao disposto no art. 74, inciso III, f, da Lei nº 14.133/2021.

4. Resultados esperados

Ao final do curso, o aluno será capaz de:

- Aplicar a metodologia de gestão e análise de riscos da norma NBR ISO/IEC 27005;
- Identificar vulnerabilidades e riscos associados à segurança da informação e privacidade (LGPD);
- Aplicar as proposições fundamentais de uma política de segurança na instituição;
- Identificar correlação entre os planos de continuidade de negócios, gestão de segurança da informação com o plano de riscos;
- Propor controles de segurança da informação e privacidade para tratar e mitigar os riscos, tendo como base as vulnerabilidades, riscos identificados e impactos na segurança da instituição;
- Propor planos de ação para melhoria da segurança da informação, usufruindo das competências desenvolvidas e de aspectos normativos e de legislação vigentes.

5. Previsão no Plano Anual de Trabalho: a capacitação está prevista no PAC 2023.

6. Da Prestação de Serviços

- Local de realização do evento: Plataforma Zoom – Tradius Treinamento e Desenvolvimento Ltda
- Data de realização do curso: previsto para o mês de Agosto, com datas a serem definidas entre a STI e a empresa Tradius Treinamento e Desenvolvimento Ltda.
- Horário de realização do curso: 14:00 as 18:00h

7. Gestão do Contrato

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;
- c) As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor, se assim o setor requisitante da Contratada entender conveniente.
- d) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- e) As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- f) Pelo descumprimento dos prazos e condições determinados neste Termo de Referência, a empresa contratada estará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente, bem como nos instrumentos convocatório e contratual, conforme o caso.

7.1) Das obrigações do Contratado

O Contratado deverá:

- Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a Contratante;

- Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;
- Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, quando for o caso;
- Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- Elaborar e encaminhar material didático, quando acordado;
- Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;
- Aplicar metodologias ativas durante, pelo menos, 30% da carga horária total do curso;
- Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela Contratante.
- O Contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.2) Das obrigações da Contratante

A Contratante deverá:

- Fornecer ao Contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
- Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
- Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços;
- Disponibilizar a lista de alunos inscritos para o curso;
- Emitir certidão de capacidade técnica, quando solicitado
- A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:
 - a) contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais; atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;
 - b) emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, caso identificada qualquer inexatidão ou irregularidade;
 - c) comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;
 - d) encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;
 - e) informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - f) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.
- Caberá ao Fiscal Administrativo do contrato:
 - a) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso

necessário.

b) instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

c) comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

· **Caberá ao Gestor do Contrato:**

a) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

b) anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

c) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

d) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

e) elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

9. Do pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia, a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após o atestado da efetiva prestação dos serviços por um dos(as) servidores(as) designados(as).

10. Da vigência

O serviço contratado deverá ser realizado até 19 de dezembro de 2023.

Rosilene Valadares de Matos
Técnica Judiciária

Filipe Alves dos Reis
Chefe Substituto da SAGTI



Documento assinado eletronicamente por **FILIPPE ALVES DOS REIS**, Analista Judiciário, em 21/07/2023, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROSILENE VALADARES DE MATOS**, Técnico Judiciário, em 21/07/2023, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4394653** e o código CRC **3EACE963**.
