



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Av Prudente de Moraes, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30.380-002 - Belo Horizonte - MG

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 Descrição

Contratação de serviços de consultoria e assessoria técnica voltada à adequação do TRE-MG à LGPD.

1.2. Justificativa

Necessidade de assessoria consultiva e de suporte técnico para a realização de atividades, em assuntos que envolvam à LGPD, tendo em vista a complexidade e especificidade do tema proteção de dados pessoais.

Espera-se que, com a assessoria consultiva, as ações institucionais de adequação à LGPD gerenciadas pela APDI possam ser desenvolvidas com o mais elevado nível técnico, unindo-se os estudos acerca da matéria com a *expertise* de um profissional que, há algum tempo, execute ações especificamente relativas à proteção de dados pessoais.

1.3. Previsão no Plano Anual de Capacitação

A contratação objeto destes autos foi prevista no Plano de Aquisições 2023 como item nº 161, "Contratação de consultoria para Coordenadoria Executiva da Ouvidoria para prestar assistência à Juíza-Ouvidora que passou a exercer a função de Encarregado da Proteção de Dados Pessoais."

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Local e data de prestação do serviço

Prestação de serviço de forma remota.

Período de execução: 18 meses a contar da contratação.

As horas serão distribuídas ao longo dos meses, conforme cronograma e ações a serem definidos pelo empresa contratado juntamente com a APDI, na primeira quinzena após a contratação, estimando-se um total de 280 horas, divididas em atividade de assessoria consultiva à APDI, apoio jurídico ao Encarregado e atividades de assessoria técnica, aproximadamente 15 horas por mês.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

A execução dos trabalhos levará em consideração a descrição das atividades indicadas abaixo, sem

prejuízo de outras que serão pactuadas considerando as peculiaridades do caso concreto.

a) Assessoria consultiva à APDI.

b) Apoio jurídico ao Encarregado.

c) Assessoria técnica para as atividades exemplificativas abaixo indicadas.

- apoio técnico no inventariamento de dados pessoais;
- apoio técnico no mapeamento de riscos;
- apoio técnico para a elaboração de relatório de impacto;
- revisão dos modelos de contratos adotados pelo Tribunal;
- revisão de documentos e de modelos de formulários.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O 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 de serviços.
- . Agendar as reuniões virtuais e cientificar o contratado, por e-mail.

5. DO PAGAMENTO

O valor deste contrato é de R\$ 88.200,00 (oitenta e oito mil e duzentos reais), pagos em parcelas mensais de R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais), considerando R\$ 315,00 (trezentos e quinze reais) a hora e aproximadamente 15 horas por mês.

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

6. DAS PENALIDADES

O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará o contratado às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

7. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

8.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contrato.

8.1.2. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

8.1.3. As partes ficarão obrigadas a comunicar uma à outra, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em

decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

8.1.4. O CONTRATADO obriga-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venha ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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;

As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

O Contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

As comunicações entre a Contratante e a Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratado 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:

contatar a Contratado 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;

identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratado para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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;

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;

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;

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.

O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratado, 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;

O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O Gestor do contrato coordenará 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.

O Gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

O Gestor do contrato acompanhará 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.

O Gestor do contrato tomará 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.

O Gestor do contrato deverá 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.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato se iniciará com a assinatura e terá vigência de 18 meses.

Belo Horizonte, 24 de outubro de 2023.

KELI ALEXSANDRA OLIVEIRA CHIMICATTI
Titular da APDI



Documento assinado eletronicamente por **KELI ALEXSANDRA OLIVEIRA CHIMICATTI**, Assessor(a), em 24/10/2023, às 19:19, 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 **4682586** e o código CRC **C094755D**.
