



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMAD /PMA Nº 12.061/2025**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Este Termo de Referência tem por objetivo a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria jurídica consultiva em privacidade e proteção de dados pessoais**, com foco na adequação da Secretaria Municipal de Administração à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

1.2. O escopo compreende a elaboração e implantação de um projeto de adequação à LGPD, incluindo diagnóstico, mapeamento de dados, elaboração de documentos, capacitação técnica de servidores, visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

1.3. Os serviços a serem prestados deverão observar as especificações e quantitativos abaixo:

**1.4. PROJETO DE ADEQUAÇÃO À LEI Nº 13.709/2018**

1.4.1. O serviço será realizado por meio de um Projeto de Adequação personalizado para a Secretaria Municipal de Administração, conforme as necessidades internas do órgão identificadas após a realização de um diagnóstico inicial de privacidade e proteção de dados pessoais.

1.4.2. A contratada deverá identificar os principais riscos associados ao tratamento de dados pessoais e construir um plano de ação para a implementação das medidas técnicas e organizacionais necessárias para a adequação da Prefeitura à LGPD.

1.5. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, em sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de adequação da Secretaria Municipal de Administração às disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), que estabelece regras sobre o tratamento de dados pessoais por pessoa jurídica de direito público, a fim de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.

2.2. A contratação do respectivo objeto visa a implementação de medidas administrativas, técnicas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, destruição, perda ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

2.3. Justifica-se a contratação de serviço especializado pela alta complexidade técnica e jurídica do tema, que exige notória especialização e experiência prática na implementação de programas de governança em privacidade.

2.4. Diante do exposto, concluímos que a contratação do objeto é imprescindível para garantir a conformidade legal da Secretaria Municipal de Administração, mitigar riscos de sanções e fortalecer a segurança jurídica e a confiança dos cidadãos nos serviços públicos prestados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMAD /PMA Nº 12.061/2025**

### **3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A assessoria jurídica consultiva completa para elaboração e implantação de um projeto de adequação à LGPD, abrangendo desde a conscientização e mobilização da equipe até a implementação de políticas, processos e documentos essenciais para o cumprimento da legislação.

### **4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

4.1. A execução dos serviços será dividida em quatro fases principais, conforme detalhado a seguir:

#### **4.1.1. Fase 1: Conscientização – Mobilização e Capacitação Técnica:**

- a) Elaboração da Carta de comprometimento do Secretário Municipal;
- b) Realização de treinamento para gestores e colaboradores envolvidos no tratamento de dados.
- c) Elaboração de comunicado ao público sobre o início do projeto de adequação à LGPD;
- d) Formalização e orientação do Comitê de Proteção de Dados;
- e) Apoio na elaboração do projeto inicial de adequação à LGPD.

#### **4.1.2. Fase 2: Mapeamento de Processos de Dados Pessoais e Riscos – Avaliação e Diagnóstico:**

- a) Orientação para o mapeamento e inventário de dados pessoais (Data Mapping).
- b) Classificação dos dados pessoais conforme o nível de segurança necessário.
- c) Análise e documentação das bases legais para o tratamento de dados.;
- d) Realização de uma análise de lacunas (Gap Analysis), identificando pontos críticos;
- e) Apoio na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (DPIA);
- f) Revisão de documentos internos, incluindo contratos e políticas, com recomendações de adequação.

#### **4.1.3. Fase 3: Planejamento e Governança:**

- a) Listagem das ações corretivas e planos de **melhoria** necessários.
- b) Orientação técnica para pontos de melhoria em sistemas e infraestrutura de TI;
- c) Elaboração de um cronograma detalhado para a implementação das ações de adequação.
- d) Desenvolvimento da estrutura de governança em privacidade;
- e) Suporte na eventual implementação de ferramentas para anonimização e criptografia de dados pessoais;
- f) Suporte na eventual implementação de sistemas destinados a garantir a rastreabilidade e a prestação de contas quanto ao uso de dados pessoais;
- g) Suporte na implementação de ferramenta de gestão que atenda ao próprio projeto para que ele esteja sempre atualizado e possa atender as demandas dos titulares (software não





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMAD /PMA Nº 12.061/2025**

incluso no escopo)

**4.1.4. Fase 4: Implementação**

- a) Elaboração de minutas de aditivos contratuais para fornecedores, operadores de dados e encarregado de dados (DPO);
- b) Criação de comunicados e formulários de consentimento para o público externo e parceiros;
- c) Desenvolvimento de um canal e procedimentos para atendimento de demandas de titulares e comunicação de incidentes.
- d) Orientação para adoção dos princípios de *Privacy by Design* e *Privacy by Default*;
- e) Elaboração de políticas de privacidade, uso de dados pessoais, retenção e descarte de dados.
- f) Definição de Diretrizes para o Tratamento de Dados Sensíveis e Dados de Crianças e Adolescentes;
- g) Criação de normativas internas para resposta a incidentes de vazamento de dados pessoais.

**4.2. Documentação Final:** Ao final do projeto, a contratada deverá entregar um conjunto de aproximadamente 30 documentos de evidência de conformidade, incluindo, mas não se limitando a:

- Carta de Compromisso da Alta Gestão da Empresa;
- Documento de Iniciação do Projeto de Conformidade;
- Planejamento do Projeto de Implementação;
- Programa de Comunicação;
- Treinamento de Conscientização;
- Política de Retenção e Descarte;
- Política de Proteção de Dados Pessoais;
- Procedimento de Aviso de Privacidade;
- Política de Privacidade do Site;
- Formulários de Pedido de Consentimento e de Acesso a Dados;
- Formulário de Solicitação de Acesso de Dados Pessoais;
- Carta LGPD para Operadores;
- Procedimento de Avaliação LGPD pelo Operador;
- Minuta do Contrato de Confidencialidade do Prestador de Serviço;
- Minuta de Acordo de Sub-Operador;
- Processo de Avaliação de Impacto de Proteção de Dados;
- Relatório de Avaliação de Impacto de Proteção de Dados;
- Procedimento para Transferências Internacionais de Dados Pessoais;
- Procedimento de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;
- Procedimento de Notificação de Violação de Dados Pessoais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMAD /PMA Nº 12.061/2025**

- Formulário de Notificação de Violação de Dados Pessoais;
- Minuta de Carta de Notificação de Violação aos Titulares de Dados, etc

#### **5. NECESSIDADE DOS SERVIÇOS**

5.1. A implementação de uma política eficaz de proteção de dados pessoais no âmbito da Secretaria Municipal de Administração não apenas atende a um imperativo legal, mas também representa um compromisso institucional com a segurança dos dados pessoais, a privacidade dos cidadãos e a transparência na gestão pública. A **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)** impõe aos órgãos da Administração Pública a adoção de medidas técnicas e administrativas que assegurem o tratamento adequado dos dados pessoais, prevenindo acessos indevidos, vazamentos e utilizações abusivas.

5.2. Nesse sentido, os serviços elencados são essenciais para garantir a **conformidade legal e a governança dos dados tratados pela Secretaria**, viabilizando a adequação dos processos internos à LGPD e fortalecendo a confiança da população na administração pública. A coleta e o tratamento de informações como nome completo, CPF, RG, título de eleitor, PIS/PASEP, data de nascimento, filiação, estado civil, endereço, telefone e e-mail, dados funcionais (matrícula, cargo, lotação, jornada, remuneração, histórico funcional), dados bancários para pagamento, dados previdenciários e de FGTS, dados sensíveis: atestados médicos, laudos de saúde ocupacional (ASO), informações sobre deficiência (PCD), filiação sindical, fotografias e dados biométricos (ponto eletrônico, crachá, controle de acesso) são indispensáveis para a oferta e o aprimoramento dos serviços prestados pelo município. No entanto, essa prática deve ser conduzida com a máxima diligência, observando os princípios da **finalidade, necessidade, transparência e segurança**, de modo a evitar qualquer forma de tratamento excessivo ou indevido.

5.3. Além disso, a crescente digitalização dos serviços públicos demanda **ferramentas e protocolos que garantam a proteção e a integridade dos dados armazenados**, especialmente diante dos riscos inerentes ao ambiente virtual. A implementação de **mecanismos de controle, consentimento informado, auditorias periódicas e capacitação de servidores** é fundamental para assegurar o correto manuseio das informações e o pleno exercício dos direitos dos titulares, em conformidade com as disposições normativas aplicáveis.

5.4. Dessa forma, a adequação da Secretaria Municipal de Administração à LGPD não apenas mitiga riscos jurídicos e operacionais, mas também **aperfeiçoa a eficiência da gestão pública, promove maior transparência e assegura o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos no tocante à privacidade e proteção de seus dados pessoais**.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. empresa contratada deverá comprovar:
- 6.1.1. Certificações e qualificações técnicas relevantes na área de proteção de dados pessoais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMAD /PMA Nº 12.061/2025**

- 6.1.2. Experiência comprovada em projetos de adequação à LGPD;
- 6.1.3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.1.6. Assumir a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, causados ao Município ou a terceiros;
- 6.1.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.1.8. Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público da administração direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado. O(s) atestado (s) deve (m) demonstrar a experiência similar do item em que a proponente for participar;
- 6.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 6.1.10. A contratada compromete-se a manter sigilo sobre todos os dados e informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato, especialmente dados pessoais e sensíveis tratados pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- 6.1.11. É vedada a divulgação, reprodução ou uso dessas informações para qualquer fim diverso do previsto neste instrumento. A Contratada responderá por si e por seus colaboradores pelo cumprimento do dever de confidencialidade e pela adoção das medidas necessárias à proteção dos dados pessoais;
- 6.1.12. O dever de sigilo subsistirá mesmo após o término ou rescisão do contrato.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. São obrigações da contratante:
- 7.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo e do Contrato;
- 7.1.2. O encarregado de dados (DPO) do projeto deverá ser identificado e disponibilizado à Contratada.
- 7.1.3. Verificar minuciosamente, em prazo a ser estipulado com a contratada, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMAD /PMA Nº 12.061/2025**

- 7.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;
- 7.1.7. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- 7.1.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 7.1.9. A Contratante compromete-se a resguardar o sigilo de quaisquer informações técnicas, comerciais ou estratégicas eventualmente compartilhadas pela Contratada no curso da execução do contrato, utilizando-as exclusivamente para fins de acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual.
- 7.1.10. A Contratante não divulgará a terceiros dados ou documentos da Contratada sem prévia autorização, salvo por determinação legal, judicial ou de órgão de controle.
- 7.1.11. O dever de confidencialidade subsistirá mesmo após o encerramento do contrato.
- 7.1.12. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**

8.1. A seleção da empresa será realizada com base nos seguintes critérios:

8.1.1. Qualificação Técnica

- Certificação e comprovação de capacidade técnica e experiência prévia na adequação à LGPD;
- Apresentação de um plano de trabalho detalhado, incluindo metodologia, cronograma e entregáveis;
- Proposta financeira;

8.1.2. Metodologia e Plano de Trabalho

- Clareza e coerência na apresentação da metodologia a ser adotada;
- Definição de etapas, prazos e metas estruturadas;
- Estratégias para assegurar a efetividade da adequação à LGPD.

8.1.3. Custo-Benefício

- Análise do equilíbrio entre a proposta financeira e os serviços ofertados;
- Viabilidade da execução do contratado dentro do orçamento estipulado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEMAD /PMA Nº 12.061/2025**

- Propostas que demonstrem otimizações de recursos sem comprometer a qualidade dos serviços.

**9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

9.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica a corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

10.1. A adequação da Secretaria Municipal de Administração à LGPD é um passo fundamental para fortalecer a transparência e a proteção dos direitos dos cidadãos. Além de atender às exigências legais, a implementação das diretrizes da LGPD contribuirá para a modernização da administração pública, promovendo um ambiente mais seguro e eficiente. Com a adoção dessas medidas, a Secretaria reforça seu compromisso com a ética, a inovação e a prestação de serviços públicos de excelência, garantindo a confiança da população e o respeito às normativas de proteção de dados pessoais.

**11. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

11.1. Fica eleito o Foro da cidade de Ananindeua, Estado do Pará, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do serviço.

Ananindeua, 15 de outubro de 2025

Giulia Nobre Ferreira  
Matrícula: 462497