

RECEBIDO
Por Susana às 16:47, 24/4/2023

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

O **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH**, CNPJ/MF nº 11.858.570/0005-67, situado à Av. Fuad Rassi esquina com rua 02, nº 541, quadra 11 lote 11/12 sala 13, setor nova vila, Goiânia/GO, CEP.: 74.653-100, representado neste ato pelo **Dr. Joel Sobral de Andrade**, superintendente, advogado, portador do documento de identidade nº 0716630613 SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 821.110.735-04, residente e domiciliado em Salvador/BA, doravante denominado **Contratante**, e a empresa **MIDNAL SERVIÇOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.879.226/0001-07, com sede à St. Srtvn, Quadra 702, s/nº, Conj. P, sala 3026, Edif. Brasília Rádio Center, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70.719-900, representado neste ato pelo seu sócio, doravante denominado **Contratado**, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao **Contrato nº 7165-NSL**, celebrado em 15/03/2021, conforme ofício IGH/NSL nº 075/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - ALTERAÇÃO

Pelo presente instrumento, **altera-se** o valor do contrato em epígrafe, referente à prestação de serviço de implantação de controles LGPD, para assistir ao **Hospital Estadual e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes – HMNSL**, para **reduzi-lo**, passando de R\$378,08 (trezentos e setenta e oito reais e oito centavos bruto mensal para **R\$113,42 (cento e treze reais e quarenta e dois centavos) bruto mensal, a partir de 01 de agosto de 2022**, conforme proposta de preço no anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições originalmente pactuadas que não colidam com o presente aditivo que, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para o mesmo fim de se produzir seus jurídicos e legais efeitos.

Goiânia/GO, 01 de agosto de 2022.

Instituto de Gestão e Humanização – IGH
Contratante

Assinado de forma digital
por SANCLE LANDIM
ALBUQUERQUE: 01280245
182
Dados: 2023.04.06
16:17:05 -03'00'

Midnal Serviços de Tecnologia da Informação
LTDA
Contratada

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO
CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

Anexo I – Proposta de Preço



PROJETO (PROPOSTA FINANCEIRA/COMERCIAL)
APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO LGPD, COM CONTROLE INTERNO
(LGPD, COMPLIANCE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTINUIDADE E
COMPLEMENTOS)

CLIENTE

IGH – Unidade: MNSL - 11.858.570/0005-67

Nº DO CONTRATO/PROPOSTA

183/2022 (Renovação)

VERSÃO

1.0

As informações nesse documento são restritas, sendo seu sigilo protegido por lei. Caso não seja destinatário, saiba que leitura, divulgação ou cópia são proibidas. O uso impróprio será tratado conforme normas internas e legislação em vigor.

The information in this report are restricted, its confidentiality protected by law. In case you are not the right addressee, be aware that its reading, spreading and copy are unauthorized. The improper use of this information will be treated in accordance with internal rules and applicable law.

Página: 1

**2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO
CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**



CONTEÚDO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. OBJETIVO.....	4
2.1. ISO 27701/LGPD (PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE)	4
2.2. COMPLIANCE (PROGRAMA DE INTEGRIDADE).....	6
2.3. CONTROLE INTERNO E ATENDIMENTO A AUDITORIAS/RECOMENDAÇÕES.....	6
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4. ETAPAS DE ATIVIDADES	7
4.1. FASE 1 - INÍCIO.....	8
4.2. FASE 2 - PLANEJAMENTO	8
4.3. FASE 3 - EXECUÇÃO.....	8
4.4. FASE 4 - ENCERRAMENTO	8
5. PREMISSAS E LIMITAÇÕES.....	8
5.1. PREMISSAS	8
5.2. LIMITAÇÕES.....	10
6. RECURSOS UTILIZADOS.....	10
6.1. EQUIPAMENTOS, RECURSOS E SISTEMAS COMPLEMENTARES	10
6.2. INFORMAÇÕES.....	10
6.3. PROFISSIONAIS	10
7. ORGANIZAÇÃO DO PROJETO.....	11
8. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO (EAP)	12
9. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	12
10. INFORMAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	13
11. CONFIDENCIALIDADE, COMPLIANCE E PROTEÇÃO DE DADOS	13
12. CRONOGRAMA MACRO PRELIMINAR	14
13. RISCOS.....	14
14. INFORMAÇÕES COMERCIAIS.....	16
14.1. PROPOSTA COMERCIAL.....	16
14.2. DADOS DO PRESTADOR.....	16
14.3. APROVAÇÕES.....	17

**2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO
CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**



1. APRESENTAÇÃO

À

IGH – Unidade: MNSL - 11.858.570/0005-67

A/C. Sr(a). fiscal.mnsl@igh.org.br

O objetivo deste documento é apresentar de forma simplificada e direta proposta técnica e comercial de renovação de contrato para:

- APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO LGPD, COM CONTROLE INTERNO (LGPD, COMPLIANCE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTINUIDADE E COMPLEMENTOS).

Informações com detalhes técnicos poderão ser observados conforme detalhado de forma analítica no decorrer do documento.

Reconhecemos a importância desse projeto e estamos comprometidos com o sucesso esperado. Desejamos que a solução proposta neste documento atenda às necessidades corporativas atuais e expectativas.

Agradecemos a confiança em nossos serviços e produtos e apreciamos a oportunidade de continuar nosso relacionamento. Havendo quaisquer questionamentos, não hesitem em entrar em contato conosco.

Certos de estarmos colaborando e aguardando por novos desafios.

Brasília-DF, 01 de Agosto de 2022.

Atenciosamente,

Sanclé Landim Albuquerque
Diretor Executivo
Sanclé.albuquerque@midnal.com.br
(61) 998213-5329

**2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO
CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.****2. OBJETIVO**

O objetivo deste documento é apresentar de forma simplificada e direta proposta técnica e comercial requerida para:

- APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO LGPD, COM CONTROLE INTERNO (LGPD, COMPLIANCE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTINUIDADE E COMPLEMENTOS).

2.1. ISO 27701/LGPD (Proteção de Dados e Privacidade)

Com o surgimento e necessidade de adequação à nova Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a procura por informações, normas, guias e frameworks de segurança da informação está cada vez maior. O prazo para adequação das empresas à LGPD está ficando cada vez mais apertado e o medo de receber multas paira sobre a cabeça de muitos empresários. Na busca por informações sobre adequação à LGPD, muitas empresas estão descobrindo a ISO 27701 e a ISO 27001.

A norma ISO 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação – é uma norma para implementação de um sistema de gestão com foco em segurança da informação, enquanto a norma ISO 27701 – Sistema de Gestão de Segurança Privada – é uma extensão da norma 27001, e tem como objetivo adicionar novos controles no sistema de gestão para garantir a total privacidade especificamente dos dados pessoais.

Dito isso, é fundamental ressaltar que é necessário implementar a ISO 27001 para que possa ser possível estender seu escopo e atender também a ISO 27701. Claro que é possível (e recomendável) implementar ambas em paralelo, porém não é possível implementar somente a ISO 27701 sem implementar a ISO 27001, pois os principais controles relacionados a formação de um sistema de gestão seguro estão na ISO 27001.

a) Termos importantes

Alguns termos da ISO 27701 possuem um mapeamento direto com termos da LGPD, o que mostra a íntima relação entre a lei e a norma de extensão. São eles:

PII – Personally Identifiable Information – (LGPD: Dado Pessoal): Dados que possam permitir a identificação do Titular dos Dados.

PII Controller (LGPD: Controlador de Dados): é a parte interessada que determina os objetivos e meios pelos quais os dados pessoais serão tratados;

PII Processor (LGPD: Processador de Dados): é a parte interessada que trata/processa os dados pessoais para o Controlador de Dados, seguindo suas instruções;

PII Principal (LGPD: Titular dos Dados): pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

b) Quem deve implementar a ISO 27701?

Toda organização, de qualquer tamanho e natureza (pública ou privada), que é responsável por processamento de dados pessoais (PII Processor) ou por controlar e fazer uso de dados pessoais (PII

**2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO
CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**

Controller), terão benefícios na adoção das melhores práticas definidas na ISO 27701. A gestão com base em riscos de segurança e privacidade busca ajudar as organizações a evitar possíveis vazamentos de dados, acessos indevidos e demais incidentes que podem acarretar em sérios problemas para a empresa.

c) O que é ISO 27701?

A norma ISO 27701 foi publicada no dia 05 de agosto de 2019 com o objetivo de ser uma adequação lógica para a LGPD e a GDPR. Ela veio como uma norma de extensão da ISO 27001 para tratar essa lacuna na ISO 27001.

Conforme comentado anteriormente, a ISO 27701 estende a norma ISO 27001 para incluir também os controles referente à privacidade dos dados. Isso significa que, além dos controles previstos pelo Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), como a garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, para atender a norma ISO 27701, esse sistema de gestão deve ser expandido para um “Privacy Information Management System” (PIMS), que é um sistema de gestão preocupado também com a gestão da privacidade dos dados pessoais. Esse sistema de gestão busca ajudar as empresas a gerenciar os riscos de privacidade relacionados aos dados pessoais, seja ela na relação com o controlador ou com o processador dos dados.

É importante ressaltar que ao certificar a ISO 27001 + ISO 27701, a empresa NÃO pode dizer que está automaticamente aderente à LGPD. No entanto, essa certificação demonstra que a empresa possui um sistema de gestão robusto e preocupado com a privacidade dos dados pessoais, seguindo as melhores práticas do mercado para gestão de segurança da informação e privacidade de dados. A LGPD não é, até o momento, oficialmente certificável, visto que ela ainda não está vigente e mecanismos de certificação ainda estão sendo discutidos.

d) Quais as principais vantagens da ISO 27701?

Os principais benefícios obtidos ao estabelecer um PIMS aderente à ISO 27701 são:

- Mostra para seus clientes, fornecedores e funcionários que a empresa tem a preocupação com os dados e informações deles, gerando aumento da confiança;
- Atende as principais exigências da LGPD e GDPR;
- Deixa claro para todos os envolvidos quais são os papéis e responsabilidades de cada um;
- Aumenta a competência e a consciência dos colaboradores em relação a segurança e privacidade dos dados;
- Melhora os processos internos, diminuindo os riscos de vazamentos de dados;
- Traz transparência nos controles estabelecidos para gestão da privacidade. Todos sabem como os dados são tratados e o que está sendo feito com eles;
- Facilita acordos com parceiros de negócio, através do aumento da segurança e confiança;
- Integra facilmente com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação que é exigido pela ISO 27001.

e) Implementando a norma

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



Para implementar a ISO 27701, é necessário que a ISO 27001 seja implementada também. Para isso, é aceitável que a empresa já tenha certificado ou esteja em processo de certificação da ISO 27001.

Também é normal que a empresa não tenha a ISO 27001. Nesse caso, é importante ressaltar que ela terá que fazer a implementação da ISO 27001 e da ISO 27701 em conjunto. Essa estratégia é recomendável e faz com que a implementação seja feita com menos esforço e dificuldades.

2.2. Compliance (Programa de Integridade)

Segundo a Lei Anticorrupção, consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

O programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual por sua vez deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.

2.3. Controle Interno e atendimento a auditorias/Recomendações

Controle interno consiste num conjunto de políticas e procedimentos que são desenvolvidos e operacionalizados para garantir razoável certeza acerca da confiança que pode ser depositada nos processos institucionais correlatos, bem como na correta apresentação daquelas demonstrações e processos, garantindo que foram preparadas de acordo com os princípios de geralmente aceitos e que incluem políticas e procedimentos de manutenção dos registros, aprovações em níveis adequados e salvaguarda de ativos, garantindo que a resposta a auditorias, clientes, e partes interessadas seja realizada da melhor forma possível, bem como seu atendimento.

Segundo o COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) os controles internos asseguram o atingimento dos objetivos, de maneira correta e tempestiva, com a mínima utilização de recursos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Comprometimento no levantamento das informações necessárias para definição e execução, com objetivo de evitar posterior retrabalho ou inconsistências no objetivo final esperado, repassando sempre o conhecimento e benefícios em prol do cliente e da parceria;
- ✓ Documentação e entrega dos produtos envolvidos e necessários na solução, dentro de um ambiente receptivo e prestativo ao bom andamento do trabalho. Mediante minutas preliminares e ambientes para avaliação e testes das partes envolvidas, para que seja possível com tempo hábil sempre que necessário ajustar, adequar ou aprofundar análises e resultados para o melhor atendimento possível as expectativas;

**2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO
CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**

- ✓ Suporte e implantação das operações recomendadas, necessidades identificadas e apresentadas, conforme acordo definido em proposta e termo de referência;
- ✓ Todas as atividades serão feitas seguindo o escopo deste documento e alinhamentos que possam ser realizados; e
- ✓ A empresa declara possui time técnico com todas as competências requeridas e recomendadas disponível para o projeto, complementando e apresentando qualificação técnica em outras qualificações tais como:
 - Gerente de Projetos PMI – Formalmente capacitado e com Certificação PMP;
 - Especialista em Segurança da Informação – Auditor Líder em Segurança da Informação (ISO 27001);
 - Especialistas em Gestão de Serviços de TI com Qualificações ITIL Expert ou Auditor ISO 20000;
 - Especialistas em Governança e Gestão com qualificações COBIT 4.1 e/ou Cobit 5;
 - Especialidades em Testes de Software formalmente capacitados, com no mínimo as qualificações CTFL (Certified in Tester Foundation Level);
 - Especialista em Qualidade, formalmente capacitado como Auditor ISO 9001;
 - Especialista em Cloud para análise de operações, formalmente capacitado, minimamente com a qualificações de Cloud Computing Foundation;
 - Especialista em Gestão de Continuidade, minimamente com a qualificação CBCP (Certified in Business Continuity Professional do DRII – Disaster Recover International Institute);
 - Especialista em Proteção de Dados (LGPD); e
 - Especialista como Hacker ético (CEH) para avaliação de soluções sem gerar indisponibilidade de clientes.

4. ETAPAS DE ATIVIDADES

Para estas metodologias é recomendado o uso de métricas de desempenho e trabalho por cronograma de listas de verificação, com registro em software ou controles de gerenciamento de projetos. Como forma de simplificar a metodologia de trabalho a ser aplicada, as atividades serão distribuídas em quatro fases distintas e objetivas: iniciação, planejamento, execução e encerramento. Tais procedimento e tarefas têm como objetivo dar transparência na condução das atividades a serem realizadas, conforme explicitado:

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



www.midnal.com.br

4.1. FASE 1 - INÍCIO



A primeira fase é a de iniciação, onde será realizada a reunião de abertura e alinhamento entre as partes envolvidas para discutir o resultado e produtos esperados, juntamente com o cronograma de execução definitiva do processo. Será indicada previsão para o desenvolvimento do trabalho e os profissionais envolvidos.

4.2. FASE 2 - PLANEJAMENTO



A segunda fase é a de planejamento, é a fase responsável por detalhar tudo aquilo que será realizado e os processos a serem abordados. A análise e tratamento de riscos e retrabalhos, planejamento da qualidade e da comunicação serão utilizados conforme necessidade. Lembramos que esta fase de planejamento também está proposta neste documento.

4.3. FASE 3 - EXECUÇÃO



A terceira fase é a de execução, que materializa tudo aquilo que foi planejado anteriormente. Esta fase, caso necessário, será subdividida em marcos como um checklist de conclusão do processo, com objetivo de facilitar o controle e o andamento dos trabalhos de execução, análises, testes, registros e repasse das informações.

4.4. FASE 4 - ENCERRAMENTO



As atividades se darão em apresentação da solução final esperada, juntamente com a entrega de relatórios, resultados, diagnósticos, acompanhamentos, modelos de documentos e implementações previstas e elaboradas, além dos acompanhamentos e sucesso no projeto.

5. PREMISSAS E LIMITAÇÕES

5.1. PREMISSAS

A CONTRATADA estará responsável por:

- Disponibilizar a mão-de-obra comprovadamente qualificada e com capacidade técnica para prestar os serviços de forma ininterrupta, no horário de expediente estabelecido pela PROPONENTE ou pré-agendado entre as partes;

+55 61 3326-0956
+55 61 98279-9476

SRTVN Quadra 702, Conj. P,
Sobreloja 40, Brasília-DF

@ contato@midnal.com.br
suporte@midnal.com.br

**2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO
CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**

- Utilizar funcionário com experiência comprovada na execução de serviços de Gestão de Serviços, segurança da informação e Proteção de Dados;
- Periodicamente será apresentado um relatório com o resumo das tarefas realizadas, a designação horária dos consultores e o estado situacional de cada uma das tarefas;
- Se durante a vigência do Contrato ocorrer inovação tecnológica ou consultorias convergentes, a PROPONENTE deverá adaptar-se a mudança, as suas expensas, sem custos adicionais para o cliente;
- Acompanhar a execução do contrato (objeto contratado) durante a sua vigência, sendo responsável pelos aspectos administrativos e de controle;
- A PROPONENTE deverá garantir os serviços realizados, cabendo-lhes todas as manutenções corretivas decorrentes de seus erros ou falhas cometidas durante o desenvolvimento dos trabalhos contratados e erros ou falhas decorrentes do projeto, a qualquer tempo durante a vigência do contrato e após o seu encerramento, para o cliente. Disponibilizar os recursos profissionais necessários desde a iniciação até a conclusão do projeto;
- Preparar os documentos, tais como relatórios, proposta e questionários que se fizerem necessários;
- Acompanhar e auxiliar nas respostas e atendimento aos requisitos propostos;
- Desenvolver o trabalho conforme escopo acordado pela Contratante; e
- Indicar os resultados obtidos e indicar melhorias críticas tempestivamente.

A CONTRATANTE/PARCEIRO estará responsável por:

- Acesso aos recursos, sistemas, documentações e recursos;
- Acesso à documentação e os sistemas adicionais que correspondem;
- Comunicar, imediatamente e por escrito a EMPRESA PROPONENTE em caso de mudança/ajuste dos processos de trabalho;
- Efetuar, no prazo estipulado no contrato, o pagamento dos serviços efetivamente prestados pela EMPRESA PROPONENTE;
- Designar um ou mais representantes autorizados a atuar como canal de comunicação de forma objetiva e clara, efetuar homologações e acompanhar todo o projeto;
- Fornecer informações e disponibilizar equipamentos necessários a execução dos processos e objetivos previstos sempre que necessário;
- Fornecer os documentos, listas, contatos e evidências necessárias a condução do projeto (ex.: relações, dados internos e informações corporativas correlatos ao trabalho);
- Validar e formalizar os produtos entregues, de acordo com as datas discriminadas no cronograma estabelecido e aprovado para o projeto, com o objetivo de não comprometer o andamento do trabalho; e
- Providenciar os ajustes e alterações necessários e compatíveis ao atendimento da proposta, sempre que necessário com alinhamento e apoio da Contratada.

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



5.2. LIMITAÇÕES

Não estão incluídos no escopo:

- Qualquer serviço não especificado nesta proposta (deverão ser negociados conjuntamente para definição de custos extras e entregas através de aditivo se julgado pertinente);
- Atividades não envolvidas diretamente ao escopo;
- Customizações não definidas e não inerentes ao escopo desta proposta;
- Produção, revisão ou tradução de textos para idiomas estrangeiros;
- Elaboração de outros relatórios ou documentos que não sejam os indicados neste documento;
- Fatores externos poderão afetar a duração do projeto (o que será formalmente comunicado e formalizado entre as partes).

6. RECURSOS UTILIZADOS

6.1. EQUIPAMENTOS, RECURSOS E SISTEMAS COMPLEMENTARES

Os equipamentos, ferramentas e sistemas para elaboração dos resultados propostos serão de responsabilidade da MIDNAL, com exceção dos recursos que tenham necessidade operacional ou técnica de pré-existência no ambiente da contratada, conforme especificados. Algumas observações e concessões de recursos que serão realizadas:

- a) Configuração e apoio a configuração de recursos já existentes;
- b) Time técnico segregado, para evitar conflito de interesses;
- c) Integração e apoio a implementação base de processos de Compliance (Programa de Integridade); e
- d) Integração e apoio a implementação base de processos de Gestão de Continuidade (ISO 22301).

6.2. INFORMAÇÕES

Os recursos como normas, padrões, procedimentos, e similares, são considerados já existentes e cedidos para consulta e elaboração dos resultados sempre que necessário à MIDNAL pela Contratante. Onde e quando for necessário, proposições, modelos ou recursos de responsabilidade da Midnal serão providos.

6.3. PROFISSIONAIS

Segue relação de profissionais previstos ou que poderão ser incluídos na execução do projeto, não se limitando apenas a estes perfis:

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



Tipo	Função	Responsabilidades
	Gerente de Projetos e Supervisores	Qualidade revisão global do projeto.
	Técnico(s) Especialista(s) – Conforme especificações da demanda.	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.
	Técnico Especialista em Segurança da Informação	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.
	Técnico Especialista em Proteção de Dados	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.
	Técnico Especialista em LGPD e Hacker Ético	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.
	Técnico Especialista em Gestão de Riscos e Continuidade	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.

Observações: Em relação aos perfis especializados disponíveis, poderão ter in-loco todos os profissionais ou apenas alguns de acordo com o período, atividade, tempo e levantamentos ou execuções em andamento. Tendo seus perfis agrupados ou desmembrados.

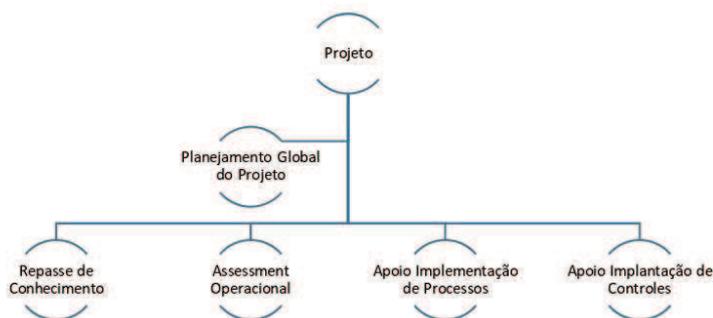
7. ORGANIZAÇÃO DO PROJETO

A serem definidos individualmente por etapa em planos de projeto se necessário, com metas, prazos e cronogramas formalmente definidos. De forma global, a organização se dará através de alinhamento contínuo entre a Midnal e a contratante.

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



8. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO (EAP)



9. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

A comunicação será realizada e mantida entre os envolvidos no projeto, juntamente com os seus subordinados e superiores diretos sempre que necessário. É importante lembrar da seriedade do assunto e da importância do Sigilo e Confidencialidade dos dados a serem reportados, utilizados ou manipulados.

a) Matriz Macro:

Atividade/ Equipe	Equipe Técnica	Equipe Cliente	Gestor Midnal	Gestor Cliente
Elaborar o planejamento da execução do projeto	R/A	CI	I	I
Monitorar e controlar o projeto	R/A	I	C	I
Disponibilizar dados e informações para a execução	C	R/A	I	I
Elaborar Relatórios previstos	R/A	C	I	I
Acompanhar o andamento do projeto	R/A	C	R	I

Legenda: R = Responsável, A = Executor, C = Consultado, I = Informado.

b) Matriz Detalhada:

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



ATIVIDADE	Consultor	Consultor Líder	Instrutor	Líder do Projeto	Equipe
Plano de Trabalho					
Elaborar Plano de Trabalho da Etapa	C	R	-	C	C
Homologar Plano de Trabalho da Etapa	I	I	-	R	C
Documentação					
Elaborar documentação	R	C	-	A	C
Homologar documentação	C	C	-	A	C

Legenda: R = Responsável pela execução/consolidação; A = Aprovador; C = Consultado/Participa; I = Informado.

10. INFORMAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

Informações e detalhes técnicos poderão ser definidos de melhor forma através resultados ou na definição de planos de projeto que possam ser desenvolvidos ou documentação técnica de entrega que será elaborada.

11. CONFIDENCIALIDADE, COMPLIANCE E PROTEÇÃO DE DADOS

Ressaltamos o comprometimento com o uso das informações corporativas disponibilizadas, onde nos comprometemos a não divulgar a terceiros (salvo mediante autorização ou demanda da contratante/parceiro):

- Os dados de funcionários, clientes, fornecedores e empresa como um todo não serão divulgados ou utilizados indevidamente;
- Dados e informações críticas que não sejam inerentes a execução do trabalho não serão solicitadas;
- O contratante poderá questionar a qualquer momento o uso e finalidade de informações solicitadas;
- Legislações e regras trabalhistas, de ética, idoneidade, proteção de dados e que impeçam conflito de interesses serão cumpridas e sempre que identificadas ou que possam ocasionar impacto ao projeto, prontamente reportadas;

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



- A atuação com cordialidade será mantida na execução do trabalho como prática, e caso seja identificada a ocorrência de ação ou informação interna indevida, a direção será imediatamente comunicada;
- A manutenção da ética, sigilo e confidencialidade será mantida durante todo o decorrer do contrato e após no mínimo 5 (cinco) anos, ou salvo relevância por prazo indeterminado se requerido pelo contratante/parceiro.

12. CRONOGRAMA MACRO PRELIMINAR

O cronograma macro preliminar será definido em conjunto, com a elaboração aprovada de planejamentos para cada uma das iniciativas propostas e aprovadas. Contudo, apresentamos um cronograma macro da projeção prevista para o sucesso do projeto:

CRONOGRAMA MACRO PRELIMINAR				
ATIVIDADES DO PROCESSO	Trimestres			
	1	2	3	4
FASE 1 – Início				
FASE 2 – Planejamento (análise do existente)				
FASE 3 – Execução				
FASE 4 – Encerramento do período				

Observações: Em relação ao prazo de atendimento, trata-se de uma perspectiva inicial, visto que poderá ser melhor detalhado posteriormente em um planejamento mais detalhado do projeto.

13. RISCOS

Item	Título	Causa	Efeito	Probabilidade	Impacto	Classificação	Ação
1	Disponibilidade de ambientes	Caso os ambientes tecnológicos não estiverem disponíveis	Atraso na operação de acordo com cada ambiente e data definido no cronograma do projeto	Média	Médio	Moderado	Mitigar

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



2	Disponibilização da estrutura	Caso não disponibilize a estrutura para parametrização de controles	Atraso na homologação das etapas	Baixa	Médio	Baixo	Mitigar
3	Disponibilização das políticas e regras	Caso não disponibilize as políticas e regras existentes.	Atraso na homologação das etapas do plano do projeto	Baixa	Alto	Moderado	Mitigar
4	Definições iniciais	Disponibilizar as definições.	Uso da ferramenta com a interface e regras sem definição e padrões.	Baixa	Baixo	Baixo	Aceitar
8	Datas de homologação	Algumas datas de homologação poderão ocorrer em paralelo	Possível atraso nas demais fases do produto	Alta	Baixo	Moderado	Mitigar
9	Salas de reunião	Caso não disponibilize a tempo, as salas para realização de iniciativas	Atraso na realização das ações	Média	Baixo	Baixo	Mitigar

2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.



14. INFORMAÇÕES COMERCIAIS

14.1. PROPOSTA COMERCIAL

Prezados,
Após analisarmos a necessidade do projeto e tomarmos conhecimento de suas condições, apresentamos nossa proposta para fornecimento da solução, nas condições e prazos, a saber:

DADOS NEGOCIAIS				
GESTOR CONTRATO	TIPO	VALIDADE	IMPOSTOS, TAXAS E DESPESAS	PAGAMENTO
Sanclé Albuquerque	Diretor Executivo	90 dias	Inclusos	Conforme proposição e descontos.

DETALHAMENTO DOS CUSTOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE CUSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO LGPD, COM CONTROLE INTERNO (LGPD, COMPLIANCE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTINUIDADE E COMPLEMENTOS).	Mensal	R\$ 113,42	R\$ 1361,04

Impostos: Todos inclusos.

Despesas de Alimentação e Deslocamento: Para despesas de deslocamento e alimentação, consideram-se inclusos das atividades realizadas se necessário ficam a cargo do contratante (hospedagem, deslocamento e alimentação), para os casos em necessidade de visitas pontuais a outros sites (o que terá o cronograma definido conjuntamente) se necessário.

14.2. DADOS DO PRESTADOR



Razão Social: Midnal Serviços de Tecnologia da Informação LTDA.



CNPJ: 17.879.226/0001-07



IE: 07.642.471/ 001-38



Endereço: SRTVN Quadra 702, Bloco P, Sobreloja 40, Edifício Brasília Rádio Center, Asa Norte - Brasília - DF - CEP: 70.719-900



+55 61 3326-0956
+55 61 98279-9476



SRTVN Quadra 702, Conj. P,
Sobreloja 40, Brasília-DF



contato@midnal.com.br
suporte@midnal.com.br

**2º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1100/2022 AO
CONTRATO Nº 7165-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E MIDNAL SERVIÇOS DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**www.midnal.com.br**E-mail:** contato@midnal.com.br**Telefone:** (61) 3326-0956 ou (61) 98213-5329**Site:** www.midnal.com.br**Tributação:** A empresa Midnal ainda é uma empresa optante do simples nacional.**Dados Bancários e considerações finais:**

Banco	Agência	Conta
BANCO DO BRASIL (001)	3380-4	43675-5

14.3. APROVAÇÕES

Declaramos que tomamos conhecimento das informações e condições para o cumprimento das obrigações deste objeto, bem como quanto à confidencialidade das informações, onde nos comprometemos a não divulgar ou disponibilizar quaisquer informações dispostas ou trocadas entre ambas às empresas para terceiros. Ressaltamos ainda que as informações disponibilizadas serão encaminhadas a contato específico indicado como responsável, por meio de arquivos e informações, caso necessário por intermédio de recursos como criptografia e senha de acesso se necessário. Diante disto, esta proposta poderá ser considerada Técnica/Comercial substituindo o Contrato caso a Contratante não opte em aplicar seu modelo próprio, sendo o fórum para dirimir qualquer dúvida a cidade sede da Contratada (Brasília-DF).

Brasília-DF, 01 de Agosto de 2022.

MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
17.879.226/0001-07
Larissa Barbosa
Diretora Geral
Maternidade Nossa Senhora de
Lourdes - HEMNSL

IGH – Unidade: MNSL - 11.858.570/0005-67

Testemunhas:

NOME COMPLETO:

CPF:

RG:

NOME COMPLETO:

CPF:

RG:

 +55 61 3326-0956
+55 61 98279-9476 SRTVN Quadra 702, Conj. P,
Sobreloja 40, Brasília-DF contato@midnal.com.br
suporte@midnal.com.br

Página:

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal Vertsign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://vertsign.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/6C5A-B9DA-1048-EC03> ou vá até o site <https://vertsign.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 6C5A-B9DA-1048-EC03



Hash do Documento

C108182E1116F63C20BDF6990A7480A28C15191162D112046B551D810DC3AC7A

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 10/04/2023 é(são) :

Joel Sobral De Andrade (Signatário - INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO IGH) - ***.110.735-** em 10/04/2023 21:21 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

Luisa Moura Gomes (Testemunha - INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO IGH) - ***.941.665-** em 10/04/2023 17:09 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital



Ofício IGH/HEMNSL nº 075/2022

SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Contrato nº: 7165-2021/NSL

Fornecedor: MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Alteração nº: 2º ADITIVO

À Gerência de Contratos,

Pelo presente ofício, solicitamos as seguintes alterações do contrato em epígrafe, referente à prestação de serviço de implantação de controles da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), em prol do Hospital Estadual e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes, em razão de redução de valores contratuais:

1 – Redução do valor bruto mensal de R\$ 378,08 (Trezentos e Setenta e Oito reais e Oito centavos) para R\$ 113,42 (Cento e Treze reais e Quarenta e Dois centavos) bruto mensal, a partir de 01/08/2022, conforme proposta em anexo.

Atenciosamente,


Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Maternidade Nossa Senhora de
Lourdes - HEMNSL

1100.22

Laryssa Barbosa
Diretora Geral
HEMNSL / IGH



Midnal
gestão e inovação

Proposta Comercial

www.midnal.com.br



PROJETO (PROPOSTA FINANCEIRA/COMERCIAL)
APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO LGPD, COM CONTROLE INTERNO
(LGPD, COMPLIANCE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTINUIDADE E
COMPLEMENTOS)

CLIENTE

IGH – Unidade: MNSL - 11.858.570/0005-67

Nº DO CONTRATO/PROPOSTA
183/2022 (Renovação)

VERSÃO
1.0

As informações nesse documento são restritas, sendo seu sigilo protegido por lei. Caso não seja destinatário, saiba que leitura, divulgação ou cópia são proibidas. O uso impróprio será tratado conforme normas internas e legislação em vigor.

The information in this report are restricted, its confidentiality protected by law. In case you are not the right addressee, be aware that its reading, spreading and copy are unauthorized. The improper use of this information will be treated in accordance with internal rules and applicable law.

CONTEÚDO

1.	APRESENTAÇÃO.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
2.1.	ISO 27701/LGPD (PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE)	4
2.2.	COMPLIANCE (PROGRAMA DE INTEGRIDADE).....	6
2.3.	CONTROLE INTERNO E ATENDIMENTO A AUDITORIAS/RECOMENDAÇÕES	6
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4.	ETAPAS DE ATIVIDADES	7
4.1.	FASE 1 - INÍCIO.....	8
4.2.	FASE 2 - PLANEJAMENTO	8
4.3.	FASE 3 - EXECUÇÃO.....	8
4.4.	FASE 4 - ENCERRAMENTO	8
5.	PREMISSAS E LIMITAÇÕES.....	8
5.1.	PREMISSAS	8
5.2.	LIMITAÇÕES.....	10
6.	RECURSOS UTILIZADOS.....	10
6.1.	EQUIPAMENTOS, RECURSOS E SISTEMAS COMPLEMENTARES	10
6.2.	INFORMAÇÕES.....	10
6.3.	PROFISSIONAIS	10
7.	ORGANIZAÇÃO DO PROJETO.....	11
8.	ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO (EAP)	12
9.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	12
10.	INFORMAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO	13
11.	CONFIDENCIALIDADE, COMPLIANCE E PROTEÇÃO DE DADOS	13
12.	CRONOGRAMA MACRO PRELIMINAR.....	14
13.	RISCOS.....	14
14.	INFORMAÇÕES COMERCIAIS.....	16
14.1.	PROPOSTA COMERCIAL.....	16
14.2.	DADOS DO PRESTADOR.....	16
14.3.	APROVAÇÕES.....	17



1. APRESENTAÇÃO

À

IGH – Unidade: MNSL - 11.858.570/0005-67

A/C. Sr(a). fiscal.mnsl@igh.org.br

O objetivo deste documento é apresentar de forma simplificada e direta proposta técnica e comercial de renovação de contrato para:

- APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO LGPD, COM CONTROLE INTERNO (LGPD, COMPLIANCE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTINUIDADE E COMPLEMENTOS).

Informações com detalhes técnicos poderão ser observados conforme detalhado de forma analítica no decorrer do documento.

Reconhecemos a importância desse projeto e estamos comprometidos com o sucesso esperado. Desejamos que a solução proposta neste documento atenda às necessidades corporativas atuais e expectativas.

Agradecemos a confiança em nossos serviços e produtos e apreciamos a oportunidade de continuar nosso relacionamento. Havendo quaisquer questionamentos, não hesitem em entrar em contato conosco.

Certos de estarmos colaborando e aguardando por novos desafios.

Brasília-DF, 01 de Agosto de 2022.

Atenciosamente,

Sanclé Landim Albuquerque
Diretor Executivo
Sanclé.albuquerque@midnal.com.br
(61) 998213-5329



+55 61 3326-0956
+55 61 98279-9476



SRTVN Quadra 702, Conj. P,
Sobreloja 40, Brasília-DF



contato@midnal.com.br
suporte@midnal.com.br

2. OBJETIVO

O objetivo deste documento é apresentar de forma simplificada e direta proposta técnica e comercial requerida para:

- APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO LGPD, COM CONTROLE INTERNO (LGPD, COMPLIANCE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTINUIDADE E COMPLEMENTOS).

2.1. ISO 27701/LGPD (Proteção de Dados e Privacidade)

Com o surgimento e necessidade de adequação à nova Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a procura por informações, normas, guias e frameworks de segurança da informação está cada vez maior. O prazo para adequação das empresas à LGPD está ficando cada vez mais apertado e o medo de receber multas paira sobre a cabeça de muitos empresários. Na busca por informações sobre adequação à LGPD, muitas empresas estão descobrindo a ISO 27701 e a ISO 27001.

A norma ISO 27001 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação – é uma norma para implementação de um sistema de gestão com foco em segurança da informação, enquanto a norma ISO 27701 – Sistema de Gestão de Segurança Privada – é uma extensão da norma 27001, e tem como objetivo adicionar novos controles no sistema de gestão para garantir a total privacidade especificamente dos dados pessoais.

Dito isso, é fundamental ressaltar que é necessário implementar a ISO 27001 para que possa ser possível estender seu escopo e atender também a ISO 27701. Claro que é possível (e recomendável) implementar ambas em paralelo, porém não é possível implementar somente a ISO 27701 sem implementar a ISO 27001, pois os principais controles relacionados a formação de um sistema de gestão seguro estão na ISO 27001.

a) Termos importantes

Alguns termos da ISO 27701 possuem um mapeamento direto com termos da LGPD, o que mostra a íntima relação entre a lei e a norma de extensão. São eles:

PII – Personally Identifiable Information – (LGPD: Dado Pessoal): Dados que possam permitir a identificação do Titular dos Dados.

PII Controller (LGPD: Controlador de Dados): é a parte interessada que determina os objetivos e meios pelos quais os dados pessoais serão tratados;

PII Processor (LGPD: Processador de Dados): é a parte interessada que trata/processa os dados pessoais para o Controlador de Dados, seguindo suas instruções;

PII Principal (LGPD: Titular dos Dados): pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

b) Quem deve implementar a ISO 27701?

Toda organização, de qualquer tamanho e natureza (pública ou privada), que é responsável por processamento de dados pessoais (PII Processor) ou por controlar e fazer uso de dados pessoais (PII

Controller), terão benefícios na adoção das melhores práticas definidas na ISO 27701. A gestão com base em riscos de segurança e privacidade busca ajudar as organizações a evitar possíveis vazamentos de dados, acessos indevidos e demais incidentes que podem acarretar em sérios problemas para a empresa.

c) O que é ISO 27701?

A norma ISO 27701 foi publicada no dia 05 de agosto de 2019 com o objetivo de ser uma adequação lógica para a LGPD e a GDPR. Ela veio como uma norma de extensão da ISO 27001 para tratar essa lacuna na ISO 27001.

Conforme comentado anteriormente, a ISO 27701 estende a norma ISO 27001 para incluir também os controles referente à privacidade dos dados. Isso significa que, além dos controles previstos pelo Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), como a garantia da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, para atender a norma ISO 27701, esse sistema de gestão deve ser expandido para um “Privacy Information Management System” (PIMS), que é um sistema de gestão preocupado também com a gestão da privacidade dos dados pessoais. Esse sistema de gestão busca ajudar as empresas a gerenciar os riscos de privacidade relacionados aos dados pessoais, seja ela na relação com o controlador ou com o processador dos dados.

É importante ressaltar que ao certificar a ISO 27001 + ISO 27701, a empresa NÃO pode dizer que está automaticamente aderente à LGPD. No entanto, essa certificação demonstra que a empresa possui um sistema de gestão robusto e preocupado com a privacidade dos dados pessoais, seguindo as melhores práticas do mercado para gestão de segurança da informação e privacidade de dados. A LGPD não é, até o momento, oficialmente certificável, visto que ela ainda não está vigente e mecanismos de certificação ainda estão sendo discutidos.

d) Quais as principais vantagens da ISO 27701?

Os principais benefícios obtidos ao estabelecer um PIMS aderente à ISO 27701 são:

- Mostra para seus clientes, fornecedores e funcionários que a empresa tem a preocupação com os dados e informações deles, gerando aumento da confiança;
- Atende as principais exigências da LGPD e GDPR;
- Deixa claro para todos os envolvidos quais são os papéis e responsabilidades de cada um;
- Aumenta a competência e a consciência dos colaboradores em relação a segurança e privacidade dos dados;
- Melhora os processos internos, diminuindo os riscos de vazamentos de dados;
- Traz transparência nos controles estabelecidos para gestão da privacidade. Todos sabem como os dados são tratados e o que está sendo feito com eles;
- Facilita acordos com parceiros de negócio, através do aumento da segurança e confiança;
- Integra facilmente com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação que é exigido pela ISO 27001.

e) Implementando a norma



+55 61 3326-0956
+55 61 98279-9476



SRTVN Quadra 702, Conj. P,
Sobreloja 40, Brasília-DF



contato@midnal.com.br
suporte@midnal.com.br

Para implementar a ISO 27701, é necessário que a ISO 27001 seja implementada também. Para isso, é aceitável que a empresa já tenha certificado ou esteja em processo de certificação da ISO 27001.

Também é normal que a empresa não tenha a ISO 27001. Nesse caso, é importante ressaltar que ela terá que fazer a implementação da ISO 27001 e da ISO 27701 em conjunto. Essa estratégia é recomendável e faz com que a implementação seja feita com menos esforço e dificuldades.

2.2. Compliance (Programa de Integridade)

Segundo a Lei Anticorrupção, consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

O programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual por sua vez deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.

2.3. Controle Interno e atendimento a auditorias/Recomendações

Controle interno consiste num conjunto de políticas e procedimentos que são desenvolvidos e operacionalizados para garantir razoável certeza acerca da confiança que pode ser depositada nos processos institucionais correlatos, bem como na correta apresentação daquelas demonstrações e processos, garantindo que foram preparadas de acordo com os princípios de geralmente aceitos e que incluem políticas e procedimentos de manutenção dos registros, aprovações em níveis adequados e salvaguarda de ativos, garantindo que a resposta a auditorias, clientes, e partes interessadas seja realizada da melhor forma possível, bem como seu atendimento.

Segundo o COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) os controles internos asseguram o atingimento dos objetivos, de maneira correta e tempestiva, com a mínima utilização de recursos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Comprometimento no levantamento das informações necessárias para definição e execução, com objetivo de evitar posterior retrabalho ou inconsistências no objetivo final esperado, repassando sempre o conhecimento e benefícios em prol do cliente e da parceria;
- ✓ Documentação e entrega dos produtos envolvidos e necessários na solução, dentro de um ambiente receptivo e prestativo ao bom andamento do trabalho. Mediante minutas preliminares e ambientes para avaliação e testes das partes envolvidas, para que seja possível com tempo hábil sempre que necessário ajustar, adequar ou aprofundar análises e resultados para o melhor atendimento possível as expectativas;

- ✓ Suporte e implantação das operações recomendadas, necessidades identificadas e apresentadas, conforme acordo definido em proposta e termo de referência;
- ✓ Todas as atividades serão feitas seguindo o escopo deste documento e alinhamentos que possam ser realizados; e
- ✓ A empresa declara possui time técnico com todas as competências requeridas e recomendadas disponível para o projeto, complementando e apresentando qualificação técnica em outras qualificações tais como:
 - Gerente de Projetos PMI – Formalmente capacitado e com Certificação PMP;
 - Especialista em Segurança da Informação – Auditor Líder em Segurança da Informação (ISO 27001);
 - Especialistas em Gestão de Serviços de TI com Qualificações ITIL Expert ou Auditor ISO 20000;
 - Especialistas em Governança e Gestão com qualificações COBIT 4.1 e/ou Cobit 5;
 - Especialidades em Testes de Software formalmente capacitados, com no mínimo as qualificações CTFL (Certified in Tester Foundation Level);
 - Especialista em Qualidade, formalmente capacitado como Auditor ISO 9001;
 - Especialista em Cloud para análise de operações, formalmente capacitado, minimamente com a qualificações de Cloud Computing Foundation;
 - Especialista em Gestão de Continuidade, minimamente com a qualificação CBCP (Certified in Business Continuity Professional do DRII – Disaster Recover International Institute);
 - Especialista em Proteção de Dados (LGPD); e
 - Especialista como Hacker ético (CEH) para avaliação de soluções sem gerar indisponibilidade de clientes.

4. ETAPAS DE ATIVIDADES

Para estas metodologias é recomendado o uso de métricas de desempenho e trabalho por cronograma de listas de verificação, com registro em software ou controles de gerenciamento de projetos. Como forma de simplificar a metodologia de trabalho a ser aplicada, as atividades serão distribuídas em quatro fases distintas e objetivas: iniciação, planejamento, execução e encerramento. Tais procedimento e tarefas têm como objetivo dar transparência na condução das atividades a serem realizadas, conforme explicitado:

4.1. FASE 1 - INÍCIO



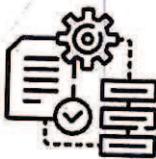
A primeira fase é a de iniciação, onde será realizada a reunião de abertura e alinhamento entre as partes envolvidas para discutir o resultado e produtos esperados, juntamente com o cronograma de execução definitiva do processo. Será indicada previsão para o desenvolvimento do trabalho e os profissionais envolvidos.

4.2. FASE 2 - PLANEJAMENTO



A segunda fase é a de planejamento, é a fase responsável por detalhar tudo aquilo que será realizado e os processos a serem abordados. A análise e tratamento de riscos e retrabalhos, planejamento da qualidade e da comunicação serão utilizados conforme necessidade. Lembramos que esta fase de planejamento também está proposta neste documento.

4.3. FASE 3 - EXECUÇÃO



A terceira fase é a de execução, que materializa tudo aquilo que foi planejado anteriormente. Esta fase, caso necessário, será subdividida em marcos como um checklist de conclusão do processo, com objetivo de facilitar o controle e o andamento dos trabalhos de execução, análises, testes, registros e repasse das informações.

4.4. FASE 4 - ENCERRAMENTO



As atividades se darão em apresentação da solução final esperada, juntamente com a entrega de relatórios, resultados, diagnósticos, acompanhamentos, modelos de documentos e implementações previstas e elaboradas, além dos acompanhamentos e sucesso no projeto.

5. PREMISSAS E LIMITAÇÕES

5.1. PREMISSAS

A **CONTRATADA** estará responsável por:

- Disponibilizar a mão-de-obra comprovadamente qualificada e com capacidade técnica para prestar os serviços de forma ininterrupta, no horário de expediente estabelecido pela PROPONENTE ou pré-agendado entre as partes;

- Utilizar funcionário com experiência comprovada na execução de serviços de Gestão de Serviços, segurança da informação e Proteção de Dados;
- Periodicamente será apresentado um relatório com o resumo das tarefas realizadas, a designação horária dos consultores e o estado situacional de cada uma das tarefas;
- Se durante a vigência do Contrato ocorrer inovação tecnológica ou consultorias convergentes, a PROPONENTE deverá adaptar-se a mudança, as suas expensas, sem custos adicionais para o cliente;
- Acompanhar a execução do contrato (objeto contratado) durante a sua vigência, sendo responsável pelos aspectos administrativos e de controle;
- A PROPONENTE deverá garantir os serviços realizados, cabendo-lhes todas as manutenções corretivas decorrentes de seus erros ou falhas cometidas durante o desenvolvimento dos trabalhos contratados e erros ou falhas decorrentes do projeto, a qualquer tempo durante a vigência do contrato e após o seu encerramento, para o cliente. Disponibilizar os recursos profissionais necessários desde a iniciação até a conclusão do projeto;
- Preparar os documentos, tais como relatórios, proposta e questionários que se fizerem necessários;
- Acompanhar e auxiliar nas respostas e atendimento aos requisitos propostos;
- Desenvolver o trabalho conforme escopo acordado pela Contratante; e
- Indicar os resultados obtidos e indicar melhorias críticas tempestivamente.

A CONTRATANTE/PARCEIRO estará responsável por:

- Acesso aos recursos, sistemas, documentações e recursos;
- Acesso à documentação e os sistemas adicionais que correspondem;
- Comunicar, imediatamente e por escrito a EMPRESA PROPONENTE em caso de mudança/ajuste dos processos de trabalho;
- Efetuar, no prazo estipulado no contrato, o pagamento dos serviços efetivamente prestados pela EMPRESA PROPONENTE;
- Designar um ou mais representantes autorizados a atuar como canal de comunicação de forma objetiva e clara, efetuar homologações e acompanhar todo o projeto;
- Fornecer informações e disponibilizar equipamentos necessários a execução dos processos e objetivos previstos sempre que necessário;
- Fornecer os documentos, listas, contatos e evidências necessárias a condução do projeto (ex.: relações, dados internos e informações corporativas correlatos ao trabalho);
- Validar e formalizar os produtos entregues, de acordo com as datas discriminadas no cronograma estabelecido e aprovado para o projeto, com o objetivo de não comprometer o andamento do trabalho; e
- Providenciar os ajustes e alterações necessários e compatíveis ao atendimento da proposta, sempre que necessário com alinhamento e apoio da Contratada.

5.2. LIMITAÇÕES

Não estão incluídos no escopo:

- Qualquer serviço não especificado nesta proposta (deverão ser negociados conjuntamente para definição de custos extras e entregas através de aditivo se julgado pertinente);
- Atividades não envolvidas diretamente ao escopo;
- Customizações não definidas e não inerentes ao escopo desta proposta;
- Produção, revisão ou tradução de textos para idiomas estrangeiros;
- Elaboração de outros relatórios ou documentos que não sejam os indicados neste documento;
- Fatores externos poderão afetar a duração do projeto (o que será formalmente comunicado e formalizado entre as partes).

6. RECURSOS UTILIZADOS

6.1. EQUIPAMENTOS, RECURSOS E SISTEMAS COMPLEMENTARES

Os equipamentos, ferramentas e sistemas para elaboração dos resultados propostos serão de responsabilidade da MIDNAL, com exceção dos recursos que tenham necessidade operacional ou técnica de pré-existência no ambiente da contratada, conforme especificados. Algumas observações e concessões de recursos que serão realizadas:

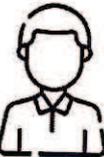
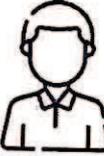
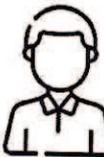
- a) Configuração e apoio a configuração de recursos já existentes;
- b) Time técnico segregado, para evitar conflito de interesses;
- c) Integração e apoio a implementação base de processos de Compliance (Programa de Integridade); e
- d) Integração e apoio a implementação base de processos de Gestão de Continuidade (ISO 22301).

6.2. INFORMAÇÕES

Os recursos como normas, padrões, procedimentos, e similares, são considerados já existentes e cedidos para consulta e elaboração dos resultados sempre que necessário à MIDNAL pela Contratante. Onde e quando for necessário, proposições, modelos ou recursos de responsabilidade da Midnal serão providos.

6.3. PROFISSIONAIS

Segue relação de profissionais previstos ou que poderão ser inclusos na execução do projeto, não se limitando apenas a estes perfis:

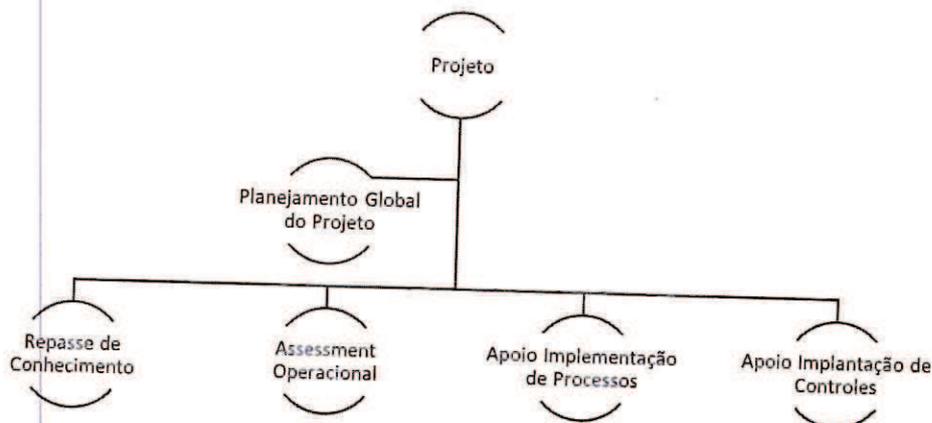
Tipo	Função	Responsabilidades
	Gerente de Projetos e Supervisores	Qualidade revisão global do projeto.
	Técnico(s) Especialista(s) – Conforme especificações da demanda.	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.
	Técnico Especialista em Segurança da Informação	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.
	Técnico Especialista em Proteção de Dados	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.
	Técnico Especialista em LGPD e Hacker Ético	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.
	Técnico Especialista em Gestão de Riscos e Continuidade	Responsável pela execução de análises e documentação e processos requeridos no segmento apresentado.

Observações: Em relação aos perfis especializados disponíveis, poderão ter in-loco todos os profissionais ou apenas alguns de acordo com o período, atividade, tempo e levantamentos ou execuções em andamento. Tendo seus perfis agrupados ou desmembrados.

7. ORGANIZAÇÃO DO PROJETO

A serem definidos individualmente por etapa em planos de projeto se necessário, com metas, prazos e cronogramas formalmente definidos. De forma global, a organização se dará através de alinhamento contínuo entre a Midnal e a contratante.

8. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO (EAP)



9. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

A comunicação será realizada e mantida entre os envolvidos no projeto, juntamente com os seus subordinados e superiores diretos sempre que necessário. É importante lembrar da seriedade do assunto e da importância do Sigilo e Confidencialidade dos dados a serem reportados, utilizados ou manipulados.

a) Matriz Macro:

Atividade/ Equipe	Equipe Técnica	Equipe Cliente	Gestor Midnal	Gestor Cliente
Elaborar o planejamento da execução do projeto	R/A	CI	I	I
Monitorar e controlar o projeto	R/A	I	C	I
Disponibilizar dados e informações para a execução	C	R/A	I	I
Elaborar Relatórios previstos	R/A	C	I	I
Acompanhar o andamento do projeto	R/A	C	R	I

Legenda: R = Responsável, A = Executor, C = Consultado, I = Informado.

b) Matriz Detalhada:

ATIVIDADE	Consultor	Consultor Líder	Instrutor	Líder do Projeto	Equipe
Plano de Trabalho					
Elaborar Plano de Trabalho da Etapa	C	R	-	C	C
Homologar Plano de Trabalho da Etapa	I	I	-	R	C
Documentação					
Elaborar documentação	R	C	-	A	C
Homologar documentação	C	C	-	A	C

Legenda: R = Responsável pela execução/consolidação; A = Aprovador; C = Consultado/Participa; I = Informado.

10. INFORMAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

Informações e detalhes técnicos poderão ser definidos de melhor forma através resultados ou na definição de planos de projeto que possam ser desenvolvidos ou documentação técnica de entrega que será elaborada.

11. CONFIDENCIALIDADE, COMPLIANCE E PROTEÇÃO DE DADOS

Ressaltamos o comprometimento com o uso das informações corporativas disponibilizadas, onde nos comprometemos a não divulgar a terceiros (salvo mediante autorização ou demanda da contratante/parceiro):

- Os dados de funcionários, clientes, fornecedores e empresa como um todo não serão divulgados ou utilizados indevidamente;
- Dados e informações críticas que não sejam inerentes a execução do trabalho não serão solicitadas;
- O contratante poderá questionar a qualquer momento o uso e finalidade de informações solicitadas;
- Legislações e regras trabalhistas, de ética, idoneidade, proteção de dados e que impeçam conflito de interesses serão cumpridas e sempre que identificadas ou que possam ocasionar impacto ao projeto, prontamente reportadas;

- A atuação com cordialidade será mantida na execução do trabalho como prática, e caso seja identificada a ocorrência de ação ou informação interna indevida, a direção será imediatamente comunicada;
- A manutenção da ética, sigilo e confidencialidade será mantida durante todo o decorrer do contrato e após no mínimo 5 (cinco) anos, ou salvo relevância por prazo indeterminado se requerido pelo contratante/parceiro.

12. CRONOGRAMA MACRO PRELIMINAR

O cronograma macro preliminar será definido em conjunto, com a elaboração aprovada de planejamentos para cada uma das iniciativas propostas e aprovadas. Contudo, apresentamos um cronograma macro da projeção prevista para o sucesso do projeto:

CRONOGRAMA MACRO PRELIMINAR				
ATIVIDADES DO PROCESSO	Trimestres			
	1	2	3	4
FASE 1 – Início				
FASE 2 – Planejamento (análise do existente)				
FASE 3 – Execução				
FASE 4 – Encerramento do período				

Observações: Em relação ao prazo de atendimento, trata-se de uma perspectiva inicial, visto que poderá ser melhor detalhado posteriormente em um planejamento mais detalhado do projeto.

13. RISCOS

Item	Título	Causa	Efeito	Probabilidade	Impacto	Classificação	Ação
1	Disponibilidade de ambientes	Caso os ambientes tecnológicos não estiverem disponíveis	Atraso na operação de acordo com cada ambiente e data definido no cronograma do projeto	Média	Médio	Moderado	Mitigar

2	Disponibilização da estrutura	Caso não disponibilize a estrutura para parametrização de controles	Atraso na homologação das etapas	Baixa	Médio	Baixo	Mitigar
3	Disponibilização das políticas e regras	Caso não disponibilize as políticas e regras existentes.	Atraso na homologação das etapas do plano do projeto	Baixa	Alto	Moderado	Mitigar
4	Definições iniciais	Disponibilizar as definições.	Uso da ferramenta com a interface e regras sem definição e padrões.	Baixa	Baixo	Baixo	Aceitar
8	Datas de homologação	Algumas datas de homologação poderão ocorrer em paralelo	Possível atraso nas demais fases do produto	Alta	Baixo	Moderado	Mitigar
9	Salas de reunião	Caso não disponibilize a tempo, as salas para realização de iniciativas	Atraso na realização das ações	Média	Baixo	Baixo	Mitigar

14. INFORMAÇÕES COMERCIAIS

14.1. PROPOSTA COMERCIAL

Prezados,

Após analisarmos a necessidade do projeto e tomarmos conhecimento de suas condições, apresentamos nossa proposta para fornecimento da solução, nas condições e prazos, a saber:

DADOS NEGOCIAIS				
GESTOR CONTRATO	TIPO	VALIDADE	IMPOSTOS, TAXAS E DESPESAS	PAGAMENTO
Sanclé Albuquerque	Diretor Executivo	90 dias	Inclusos	Conforme proposição e descontos.

DETALHAMENTO DOS CUSTOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE CUSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO LGPD, COM CONTROLE INTERNO (LGPD, COMPLIANCE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTINUIDADE E COMPLEMENTOS).	Mensal	R\$ 113,42	R\$ 1361,04

Impostos: Todos inclusos.

Despesas de Alimentação e Deslocamento: Para despesas de deslocamento e alimentação, consideram-se inclusos das atividades realizadas se necessário ficam a cargo do contratante (hospedagem, deslocamento e alimentação), para os casos em necessidade de visitas pontuais a outros sites (o que terá o cronograma definido conjuntamente) se necessário.

14.2. DADOS DO PRESTADOR



Razão Social: Midnal Serviços de Tecnologia da Informação LTDA.



CNPJ: 17.879.226/0001-07



IE: 07.642.471/001-38



Endereço: SRTVN Quadra 702, Bloco P, Sobreloja 40, Edifício Brasília Rádio Center, Asa Norte - Brasília - DF - CEP: 70.719-900



E-mail: contato@midnal.com.br



Telefone: (61) 3326-0956 ou (61) 98213-5329



Site: www.midnal.com.br



Tributação: A empresa Midnal ainda é uma empresa optante do simples nacional.

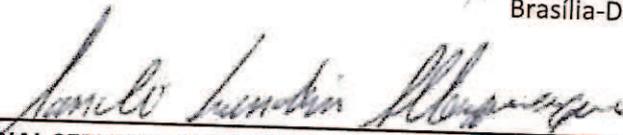
Dados Bancários e considerações finais:

Banco	Agência	Conta
BANCO DO BRASIL (001)	3380-4	43675-5

14.3. APROVAÇÕES

Declaramos que tomamos conhecimento das informações e condições para o cumprimento das obrigações deste objeto, bem como quanto à confidencialidade das informações, onde nos comprometemos a não divulgar ou disponibilizar quaisquer informações dispostas ou trocadas entre ambas às empresas para terceiros. Ressaltamos ainda que as informações disponibilizadas serão encaminhadas a contato específico indicado como responsável, por meio de arquivos e informações, caso necessário por intermédio de recursos como criptografia e senha de acesso se necessário. Diante disto, esta proposta poderá ser considerada Técnica/Comercial substituindo o Contrato caso a Contratante não opte em aplicar seu modelo próprio, sendo o fórum para dirimir qualquer dúvida a cidade sede da Contratada (Brasília-DF).

Brasília-DF, 01 de Agosto de 2022.


MIDNAL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
17.879.226/0001-07


Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Maternidade Nossa Senhora do
Lourdes - MNSL

Testemunhas:

IGH – Unidade: MNSL - 11.858.570/0005-67

NOME COMPLETO:

CPF:

RG:

NOME COMPLETO:

CPF:

RG:

+55 61 3326-0956
+55 61 98279-9476

 SRTVN Quadra 702, Conj. P,
Sobreloja 40, Brasília-DF

 contato@midnal.com.br
suporte@midnal.com.br