

Termo de Compromisso N° 033./2025

Processo SEI N.º 6010.2024/0004812-4

Termo de compromisso formalizado entre a PREFEITURA DE SÃO PAULO, por meio da Secretaria de Governo Municipal, com fundamento do **Edital de Credenciamento de Agentes de Governo Aberto - N° 002/2025 - PREF/SERI/SGM/CGM/SF**

A PREFEITURA DE SÃO PAULO, por intermédio da Secretaria de Governo Municipal, neste ato representada por Tarsila Amaral Fabre Godinho, Chefe de Gabinete da Secretaria do Governo Municipal, e Camila Caroline dos Santos, RG. _____ CPF: _____, doravante designado(a) AGENTE, firmam este TERMO DE COMPROMISSO, nas condições que determina o EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES DE GOVERNO ABERTO (N° 002/2025 - PREF/SERI/SGM/CGM/SF) e da legislação complementar aplicável, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente tem por objeto a contratação de Camila Caroline dos Santos, Agente de Governo Aberto.

1.1.1. O Agente realizará até 40 (quarenta) horas de oficinas no período de setembro a dezembro de 2025.

1.1.2. Por “oficina” entende-se o conjunto de atividades teórico-práticas que visam formar e capacitar o participante, ampliando seu conhecimento e desenvolvendo habilidades específicas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

2.1. Este Termo vigorará desde a sua assinatura até a conclusão das oficinas do Programa e o respectivo pagamento da bolsa.

2.1.1 Após a assinatura deste Termo de Compromisso, mediante o cumprimento das horas de oficinas e da participação nas Reuniões Formativas, em conformidade ao item 5.3 deste Termo, o Agente receberá o pagamento mensalmente de forma proporcional à carga horária/mês executada.

2.2. O Agente de Governo Aberto *poderá* receber um valor bruto de até R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais) até o final do programa com a realização das 40 (quarenta) horas de execução de oficinas. O valor da

bolsa será correspondente ao valor da hora-aula acrescentado o valor do tempo de planejamento da oficina, isto é, a cada uma hora-aula realizada, subentende-se uma hora-aula de planejamento.

2.2.1. Cada Agente receberá o valor bruto de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais) por cada 1 (uma) hora de oficina realizada, quando ministrada *presencialmente*. O aporte será composto pelo valor bruto de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por cada 1 (uma) hora-aula de execução, acrescentado o valor bruto de R\$ 50,00 (cinquenta reais) pelo planejamento que lhe é condizente.

2.2.2. Cada Agente receberá o valor bruto de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por cada 1 (uma) hora de oficina realizada, quando ministrada *virtualmente*. O aporte será composto pelo valor bruto de R\$ 110,00 (cento e dez reais) por cada 1 (uma) hora-aula de execução, acrescentado o valor bruto de R\$ 50,00 (cinquenta reais) pelo planejamento que lhe é condizente

2.2.3 Cada Agente de Governo Aberto receberá o valor bruto de R\$50,00 (cinquenta reais) por cada 1 (uma) hora de Reunião Formativa presencial participada.

2.2.4. Entende-se por oficina realizada aquela que apresentou público participante.

2.3. Com exceção das Categoria 6, conforme o item 4.2 do Edital de Credenciamento do Programa Agentes de Governo Aberto, o Agente não poderá realizar, em sua totalidade, apenas oficinas *presenciais* ou *virtuais*, ficando a distribuição de oficinas entre as duas modalidades a critério das requisições de redes parceiras, da Coordenadoria de Governo Aberto (doravante CGA) e das necessidades do Agente, quando pertinente.

2.3.1. Excepcionalmente para Agentes com deficiência, caso seja requisitado e posteriormente avaliado e aprovado o pedido pela Comissão de Contratação juntamente à Secretaria da Pessoa com Deficiência, a julgar pela necessidade do Agente requisitante, as oficinas poderão ser ministradas integralmente em formato virtual, a fim de possibilitar a participação de pessoas com deficiência que não possam se deslocar para locais físicos que venham a receber as oficinas do Programa.

2.3.2. A disposição de oficinas presenciais e virtuais poderá sofrer alterações, de acordo com o interesse público e após avaliação da CGA;

2.3.3. Os equipamentos eletrônicos necessários para a realização de oficinas *virtuais*, tais como computador, laptop, câmera, internet e microfone são de responsabilidade do Agente e não serão providos pela Prefeitura de São Paulo.

2.3.4. Demais custos, como produção de materiais e cartilhas, cópias reprográficas, deslocamento, alimentação, participação de terceiros e outros, não são reembolsados ou arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

2.3.5. Sobre o pagamento incidem descontos de impostos previstos nas legislações, dentre os quais:

- a) Imposto Sobre Serviços (ISS) - Decreto Municipal Nº 61.810, de 14 de Setembro de 2022, Artigo.1: § III -, com incidência de 5% no valor bruto da bolsa do Agente;

- b) Imposto de Renda - Decreto Federal Nº 9.580/2018 -, o qual ultrapassado o valor limite de isenção de tributação, incidirá uma alíquota mínima de 7,5% e progressivamente, de acordo com as rendas do Agente;
- c) Contribuição previdenciária (INSS) - Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 2.110/2022 -, com incidência de 11% sobre o valor bruto da bolsa do Agente.

2.3.6. Os pagamentos serão efetuados mensalmente na proporção de horas de oficinas realizadas a cada mês, em 30 (trinta) dias corridos da entrega dos documentos probatórios descritos no item 5.1 deste Termo.

- a) A oficina, quando realizada *presencialmente* e atestada sua plena ocorrência, com participantes, será remunerada com a duração correspondente ao previamente estabelecido no Plano de Trabalho do Agente.
- b) A oficina, quando realizada *virtualmente* e atestada sua plena ocorrência, com participantes, será remunerada com a duração correspondente ao seu tempo total de realização como registrado na gravação disponibilizada via plataforma de videoconferência. Dessa forma, tanto as oficinas que tiveram duração inferior ao estabelecido no Plano de Trabalho quanto aquelas que tiveram duração superior ao estabelecido no Plano de Trabalho, quando com participantes, serão remuneradas proporcionalmente às horas efetivamente executadas pelo Agente.

- i) O Agente se compromete a evitar maiores variações do tempo de duração de oficinas virtuais, prezando pela prevalência do que foi acordado no Plano de Trabalho.

2.3.7. O pagamento está condicionado à efetiva execução da oficina, e sua não ocorrência, salvo hipótese de “oficina vazia”, não ocasionará remuneração ao Agente.

- a) Por “oficina vazia” entende-se a oficina em que houve comparecimento do Agente e a constatação, após 20 minutos de seu início, da ausência de qualquer público participante;
- b) A validação de uma “oficina vazia”, ou seja, sem público, quando realizada em formato *presencial*, será realizada por meio da apresentação do Termo de Comprovação (Anexo IV) preenchido pelo gestor do espaço ou outro meio definido pela CGA;
- c) A validação de uma “oficina vazia”, ou seja, sem público, quando realizada em formato *virtual*, será realizada por meio da disponibilização da gravação da sala de videoconferência, com a presença do Agente por no mínimo 20 minutos;

- i) O Agente receberá, no caso de “oficina vazia”, o valor correspondente aos 20 minutos de oficina, mesmo que a gravação ultrapasse essa duração.
- ii) Em caso de ocorrência de 5 “oficinas vazias”, a Prefeitura de São Paulo se reserva ao direito de realizar a extinção do Termo de Compromisso e o desligamento do Agente.

- d) A remuneração da “oficina vazia” corresponderá aos 20 minutos de espera estabelecidos, e a remuneração da hora-planejamento será correspondente ao tempo de espera.

CLÁUSULA TERCEIRA- DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE GOVERNO ABERTO

3.1. Após a assinatura deste Termo, o Agente elaborará o Plano de Trabalho, conforme modelo disponibilizado pela CGA, com a possibilidade de adequação do público-alvo, cronograma e metodologia em até 7 (sete) dias consecutivos, encaminhando-o, dentro desse prazo, à Comissão de Contratação pelo endereço de e-mail: agentegovernoaberto@prefeitura.sp.gov.br.

3.1.1 Quaisquer novas alterações no Plano de Trabalho deverão ser submetidas à apreciação da Comissão de Contratação, com um prazo de antecedência de 15 (quinze) dias, acompanhadas de justificativa”.

3.2. O Agente contratado terá como atribuições:

3.2.1. Realizar até 40 (quarenta) horas de oficinas, conforme o Plano de Trabalho apresentado e aprovado pela CGA.

- a) O formato de duração da oficina constante no Plano de Trabalho poderá ser adaptado mediante demanda dos parceiros e/ou do Agente, após análise prévia da CGA, visando melhor atender ao interesse público.

3.2.2. Enviar à CGA as apresentações e demais materiais utilizados nas oficinas em até 15 (quinze) dias consecutivos após a assinatura deste Termo.

3.2.3. Utilizar para as apresentações da aula o “template” disponibilizado pela CGA e incluir as logomarcas das instituições parceiras de execução do Programa Agentes de Governo Aberto, quando orientado pela CGA.

3.2.4. Elaborar e entregar nos prazos estabelecidos, os Relatórios Mensais bem como demais validadores da realização das atividades formativas, como indicado pela CGA.

3.2.5. Certificar participantes das oficinas, conforme modelo de certificado e formato de certificação indicado pela CGA, tanto em oficinas *presenciais* quanto *virtuais*. Ao final do Programa, os certificados físicos não utilizados deverão ser devolvidos à CGA.

3.2.6. Promover, articular e acompanhar os agendamentos, e divulgar as oficinas em parceria com a Prefeitura Municipal de São Paulo.

3.2.7. Participar de todas as Reuniões Formativas, conforme item 5.3 e subitens deste Termo.

3.3 As articulações promovidas por iniciativa do Agente deverão ser validadas pela equipe do programa, visando alcançar o interesse público e a celeridade processual;

3.3.1 Por “articulações” entende-se o agendamento prévio de oficinas com redes, organizações e demais entidades parceiras, que possuam público específico interessado em receber formações oferecidas pelo Programa Agentes de Governo Aberto.

CLÁUSULA QUARTA - DA GRAVAÇÃO EM VÍDEO E REGISTRO FOTOGRÁFICO PARA DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET

4.1. As oficinas poderão ser gravadas ou fotografadas para disponibilização na internet, mediante manifestação de interesse da CGA ou do Agente.

4.1.1 No caso de oficinas presenciais, a disponibilização só será possível mediante autorização da Comissão de Contratação e assinatura de Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz (Anexo V) pelos participantes.

4.1.2 No caso de oficinas virtuais, a disponibilização só será possível mediante autorização da Comissão de Contratação e ciência dos participantes das políticas de privacidade e uso da imagem da plataforma de videoconferência (Google Meet e/ou Microsoft Teams)

4.2 A gravação e/ou imagens poderão ficar disponíveis em sites e redes sociais da Prefeitura Municipal de São Paulo e parceiros, após o término da execução do Programa.

4.3 Caso o vídeo seja replicado por outros canais, compete ao Agente, se eventualmente se sentir lesado, buscar a proteção de seus direitos de imagem perante terceiros que a utilizem indevidamente, sendo certo que não haverá qualquer autorização por parte da Prefeitura de São Paulo para utilizações fora de seus domínios.

4.4 O Agente não poderá utilizar o vídeo ou as fotografias para fins comerciais, porém é livre o compartilhamento em suas redes sociais

CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

5.1. Para que se proceda o ateste de realização das oficinas e haja o pagamento, o Agente deverá comprovar a realização de cada atividade formativa, de acordo com o item 3.2.4, apresentando para cada uma delas:

5.1.1. Quando realizadas no formato *presencial*:

a) Lista de presença formal original de cada oficina realizada, de acordo com o modelo padrão fornecido pela CGA, primariamente entregue em via digitalizada e hospedada em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA, e adicionalmente, entregue fisicamente nas datas das Reuniões Formativas, conforme definidas no item 5.3.

i) No caso de “oficina vazia”, Termo de Comprovação (Anexo IV) entregue primariamente em via digitalizada e hospedada em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA, e

adicionalmente, entregue fisicamente nas datas das Reuniões Formativas, conforme definidas no item 5.3.

- b) 3 (três) registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio Agente e do público presente, conforme item 2.1.1 do Edital, hospedados em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA;
- c) Entrega do Relatório Mensal preenchido no modelo padrão fornecido pela CGA, ao fim de cada mês do programa, com informações completas e hospedado em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA;
- d) Envio de CADIN atualizado.

5.1.2. Quando realizadas no formato *virtual*:

- a) Gravação das oficinas por meio da tecnologia disponível na plataforma de videoconferência (Google Meet e/ou Microsoft Teams), a partir do momento em que entrar na sala;
- b) Entrega do Relatório Mensal preenchido no modelo padrão fornecido pela CGA, ao fim de cada mês do programa, com informações completas e hospedado em serviço de armazenamento (Google Drive, OneDrive e/ou SP 156), conforme orientação da CGA.
- c) Envio de CADIN atualizado.
 - i) As situações que venham a impossibilitar a gravação das oficinas serão analisadas caso a caso pela fiscalização, podendo incorrer em aplicação de penalidade por descumprimento contratual”.

5.1.3. Os documentos comprobatórios do item 5.1.1 das alíneas “b” (registros fotográficos das oficinas), “c” (Relatório Mensal) e “d” (CADIN), e do item 5.1.2 das alíneas “a” (gravação das oficinas), “b” (Relatório Mensal) e “c” (CADIN) deverão ser entregues em via digital, no 1º dia útil do mês subsequente ao da realização das oficinas, conforme orientação da CGA. Já o documento comprobatório do item 5.1.1 da alínea “a” - seja a lista de presença ou o Termo de Comprovação -, deverá ser entregue de forma física e original, na Reunião Formativa do mês subsequente.

5.1.4. As fotografias das oficinas realizadas *presencialmente* têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização da Comissão de Contratação.

- a) Em caso de autorização da utilização das imagens para fins externos e ou publicações da PMSP, a foto deve ser respaldada por Termo de Autorização de Uso de Imagem (Anexo V) assinado pelos participantes da oficina que estiverem na foto.

5.1.5. As gravações têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização da Comissão de Contratação.

- a) Ao ingressar na sala de videoconferência, de acordo com as políticas de privacidade e mensagem de alerta do provedor da plataforma (Google Meet e/ou Microsoft Teams) quanto a gravação, o Agente, bem como os participantes, estão cientes da cessão dos direitos de imagem.

5.2. No caso da impossibilidade de apresentação de documentos previstos no item 5.1, o Agente poderá apresentar outros elementos comprobatórios da realização das oficinas que serão analisados pelo fiscal do contrato caso a caso, ficando o aceite e aprovação a cargo deste para efeitos de liberação de pagamento, não elidindo a possibilidade de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

5.3. O Agente deverá comparecer às Reuniões Formativas *presenciais*, conforme calendário abaixo:

Reuniões Formativas - 1º Ciclo (2025)			
Reuniões	Data	Início	Término
1ª Reunião Formativa 2025	23/09	15h	17h
2ª Reunião Formativa 2025	28/10	15h	17h
3ª Reunião Formativa 2025	25/11	15h	17h

5.3.1. Necessidades de alteração do calendário serão comunicadas ao Agente com a maior brevidade possível.

5.3.2. O Agente deve estar presente em pelo menos 75% do tempo da Reunião Formativa para que seja atestada a sua presença.

- a) A ausência de justificativa ensejará em advertência escrita ao Agente, retenção do pagamento e, sua reincidência, em desligamento do Programa

5.3.3. As horas das Reuniões Formativas serão remuneradas de acordo com o item 4.1.4 do Edital de Credenciamento do Programa Agentes de Governo Aberto;

5.3.4. O Agente tem até 3 (três) dias úteis após a data da Reunião Formativa para apresentar justificativa de não participação.

5.3.5. A Comissão de Contratação irá deliberar sobre as ausências, considerando-as satisfatórias ou insatisfatórias, e as encaminhará à fiscalização, que definirá qual penalidade será aplicada para os casos considerados insatisfatórios.

5.3.6. Não serão agendadas oficinas na datas das Reuniões Formativas, conforme item 12.8 do Edital de Credenciamento.

5.4. A Prefeitura de São Paulo poderá suspender o Termo de Compromisso e interromper o pagamento das oficinas, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item 7.1, quando:

- a) As oficinas estiverem sendo realizadas em desacordo com o Plano de Trabalho apresentado;
- b) O Agente, por motivos adversos, não atribuíveis à Prefeitura de São Paulo, não realizar as oficinas agendadas;
- c) O Agente não comprovar a realização das oficinas, em conformidade com o item 5.1 deste Termo;
- d) O Agente se fizer incomunicável, não retornando aos e-mails, telefonemas e mensagens enviados pela CGA, por mais de 3 (três) dias úteis;
- e) O Agente praticar, induzir ou incitar a discriminação ou qualquer tipo de preconceito de raça, cor, etnia, religião, gênero, sexualidade ou procedência nacional;
- f) O Agente promover manifestações de cunho político-partidário ou veicular símbolos, emblemas, ornamentos, distintivos ou propaganda política partidária.
- g) Em caso de alto índice de recusas de participação em oficinas *presenciais* e/ou *virtuais* articuladas pela CGA, ainda que justificadas.

5.5. A Prefeitura Municipal de São Paulo não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos, de natureza comercial, civil, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo Agente.

CLÁUSULA SEXTA - DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

6.1. O Agente poderá solicitar seu desligamento do Programa por meio de justificativa escrita e assinada, que será analisada pela Comissão de Contratação no prazo máximo de 5 dias úteis.

6.2. A rescisão do Agente sem justificativa ensejará a penalidade prevista pelo item 7.1. letra “c” deste Termo.

6.3. A Comissão de Contratação possui prerrogativa para proceder o desligamento do Agente a qualquer tempo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. Ao Agente, caso descumpra qualquer obrigação determinada neste instrumento, poderão ser aplicadas as penalidades de:

- a) Advertência por escrito;

b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do bruto do pagamento por descumprimento de qualquer cláusula deste Termo, exceto o item 14.1.3 do Edital que prevê uma multa de 10 vezes o valor da bolsa.

c) *Suspensão de participação no Programa pelo prazo de 1 (um) ano;*

d) Descredenciamento do Agente no Programa;

e) Suspensão de participação em licitação e impedimento de ser contratado pela Administração Pública Municipal, pelo prazo de 2 (dois) anos, em caso de descumprimento das hipóteses previstas no item 11.3 letras “e” e “f” deste Termo;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.1.1. A pena de advertência só poderá ser aplicada no limite máximo de duas vezes.

7.1.2. Nos termos previstos no Decreto nº 62.100/2022, uma vez proposta a aplicação de penalidade, o Agente será intimado por meio eletrônico ou, não sendo possível, pelo correio, com aviso de recebimento, a fim de garantir o exercício do contraditório e da ampla defesa, devendo ser observado o procedimento estabelecido no artigo 145, no que for pertinente.

7.2. A responsabilidade administrativa é independente da civil e da penal, de modo que, quando houver indício de ilícito, as instâncias e órgãos competentes serão comunicados.

CLÁUSULA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Agente credenciado deverá ser capaz de ministrar oficinas tanto no modelo *presencial* quanto *virtual*.

8.1.1. Caberá à Comissão de Contratação comunicar ao Agente de Governo Aberto previamente possíveis necessidades de alteração no cronograma e escopo do Programa.

8.2. O Agente, na realização das oficinas, deve adotar postura responsável, ética e adequada à proposta de formação, submetendo-se ao Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal (Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015).

8.3. Os materiais, metodologias e ferramentas elaborados ou utilizados pelo Agente, enquanto sob cuidado do Programa Agentes de Governo Aberto, tais como mapas, apresentações, cartilhas, entre outros, durante ou posteriormente às atividades, deverão ser disponibilizados e poderão ser usados, replicados e difundidos pela Prefeitura de São Paulo, sem qualquer custo ao Poder Público.

8.4. A Controladoria Geral do Município, a CGA e a Secretaria Municipal da Fazenda se reservam o direito de fiscalizar, por amostragem, a realização das oficinas, para verificação de sua conformidade ao projeto.

8.5. A Comissão de Contratação submeterá os casos omissos não previstos no Edital Nº 001/2025 - SERI/SGM/CGM/SF e neste Termo de Compromisso às Assessorias Jurídicas da Secretaria de Governo Municipal, da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal da Fazenda para deliberação.

8.6. Conforme Decreto municipal Nº 62.100/2022: Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

8.7 Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente CONTRATO, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, do Decreto Municipal nº 59.767/2020, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Municipal direta e indireta e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela CONTRATANTE.

8.7.1. Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no âmbito deste CONTRATO, serão transferidos, utilizando-se de medidas de segurança necessárias, como criptografia e outros controles de acesso, apenas os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto contratual, os quais deverão ser utilizados apenas para tal fim.

8.7.2. O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, valendo-se de meios seguros para a execução do compartilhamento e observando-se melhores práticas em segurança da informação, privacidade e proteção de dados pessoais, sendo vedado à CONTRATADA transferir ou de qualquer forma disponibilizar as informações e os dados recebidos da CONTRATANTE ou de terceiros.

8.7.3 O Agente compromete-se a tratar apenas os dados estritamente necessários à execução das atividades previstas neste Termo, observando os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

8.7.4 É vedado ao Agente utilizar os dados pessoais obtidos no âmbito deste Termo para finalidades distintas das previstas neste instrumento, bem como transferi-los a terceiros não autorizados, sob pena de aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis

8.7.5 Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, o Agente deverá comunicar imediatamente a Prefeitura de São Paulo, a fim de que sejam adotadas as medidas técnicas e administrativas necessárias, incluindo eventual comunicação à ANPD e ao titular, nos termos do art. 48 da LGPD

8.8. As despesas com o presente Termo de Compromisso onerará as dotações orçamentárias:

11.60.04.122.3012.2.404.3.3.90.36.00.00.1.500.9001.0

11.60.04.122.3012.2.404.3.3.90.47.00.00.1.500.9001.0

17.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.36.00.00.1.500.9001.0

17.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.47.00.00.1.500.9001.0

32.10.04.124.3012.2.404.3.3.90.36.00.00.1.500.9001.0

32.10.04.124.3012.2.404.3.3.90.47.00.00.1.500.9001.0

32.10.04.124.3012.2.404.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0

Nome: Tarsila Amaral Fabre Godinho

RF: 878.313.6

Chefe de Gabinete

Secretaria do Governo Municipal

Nome: Camila Caroline dos Santos

RG:

CPF:

São Paulo, 18 de setembro de 2025.