TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GOVERNANÇA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS EM MODELO SaaS, COM SERVIÇOS ASSOCIADOS

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização de solução tecnológica de Governança de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais na modalidade Software as a Service - SaaS, incluindo licenciamento, hospedagem em nuvem, continuidade de implantação, parametrização, configuração, aproveitamento e incorporação do acervo produzido nas contratações anteriores, atualização do mapeamento das unidades municipais, treinamento e capacitação, suporte técnico, Service Desk vinculado à solução, consultoria técnica em LGPD, operação assistida, manutenção, atualização, segurança e portabilidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A contratação tem natureza predominantemente continuada no que se refere ao licenciamento SaaS, hospedagem, manutenção, suporte e sustentação, combinada com etapas de implantação, mapeamento, capacitação e transição submetidas a marcos de entrega e aceite.

1.3. O objeto será contratado em lote único, observada a justificativa do ETP acerca da interdependência entre plataforma, implantação, carga inicial, aproveitamento do acervo, treinamento, suporte e operação assistida.

1.4. Não integram o objeto principal firewall, IDS/IPS, VPN, filtro de navegação, aquisição de computadores, saneamento de vulnerabilidades em sistemas legados, serviço gerenciado de segurança de rede 24x7, atuação como Encarregado de Dados externo, representação judicial ou atividade investigativa autônoma.

1.5. A utilização de infraestrutura de nuvem, serviços de mensageria, provedores de identidade ou outros subprocessadores tecnológicos deverá ser previamente informada e permanecer sob integral responsabilidade da CONTRATADA, observadas as regras de segurança, privacidade e transferência internacional previstas neste TR.

1.6. Quadro sintético do objeto e quantitativos

1.6.1. As quantidades de horas referem-se ao período inicial completo de 12 meses. Não haverá dupla remuneração de atividades comuns ao mapeamento e à carga inicial. Para consultoria, a referência é de 240 horas remotas no período completo, além de 64 horas presenciais; a menção a 20 horas/mês no ETP deverá ser conciliada com esse total antes da aprovação final.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Observação
01	Licença institucional SaaS para 01 Prefeitura e 16 Secretarias, com hospedagem, IA, suporte, manutenção, Service Desk e operação assistida	mês	12	Todos os componentes continuados incluídos no preço mensal.
02	Devera ser dado a continuidade de diagnósticos, atualização e mapeamento	hora técnica	165	40 h presenciais + 125 h remotas.
03	Implantação, parametrização, carga inicial e incorporação do acervo	hora técnica	165	Memória de atividades exclusivas a consolidar; vedada duplicidade com item 02.
04	Treinamento de usuários	hora de treinamento	488	80 h presenciais + 408 h remotas.
05	Treinamento do Encarregado/DPO e Comissão Interna	hora de treinamento	110	40 h presenciais + 70 h remotas.
06	Consultoria técnica pós-implantação	hora técnica	304	64 h presenciais + 240 h remotas no período contratual.
07	Suporte, manutenção, Service Desk e atualizações	serviço incluído	12 meses	Incluídos no item 01, sem cobrança adicional por chamado.
08	Operação assistida e estabilização	serviço incluído	12 meses	Incluídas no item 01, conforme demanda vinculada ao objeto.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Identificação e base normativa

O presente Termo de Referência - TR estabelece as condições, requisitos, critérios de execução, aceitação, gestão e seleção do fornecedor para a contratação de solução tecnológica destinada à continuidade, atualização, evolução e sustentação do Programa Municipal de Governança de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Município de Itapecerica da Serra.

O documento é elaborado com fundamento no Estudo Técnico Preliminar correspondente e observa, em especial, os arts. 5º, 6º, XXIII, 17, §3º, 18, 23, 29, 67, 92, 96 a 103, 105 a 107, 115 a 123 e demais disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da regulamentação municipal pertinente.

2.2. Necessidade e justificativa

A contratação decorre da necessidade de assegurar continuidade, atualização e evolução do Programa Municipal de Governança de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais. O Município já executou etapas de diagnóstico, reengenharia de processos, implantação de rotinas, treinamento e utilização de solução tecnológica, razão pela qual a futura contratação não deve ser tratada como implantação de continuidade da LGPD.

A solução deverá preservar e aproveitar o patrimônio informacional produzido anteriormente, evitando perda de histórico, duplicidade de despesas, refazimento injustificado de trabalhos válidos e dependência tecnológica do fornecedor atual.

A necessidade, as alternativas avaliadas, o parcelamento, os quantitativos, os riscos e a viabilidade da solução encontram-se pormenorizados no ETP, que integra a fase preparatória desta contratação.

2.3. Solução e ciclo de vida

A solução compreenderá todas as etapas necessárias para que a Administração receba uma plataforma funcional, segura, atualizada, parametrizada e alimentada

com o acervo institucional válido, mantendo capacidade de evolução, auditoria e portabilidade durante todo o ciclo de vida, compreendendo as seguintes fases:

- Reunião inicial e elaboração do Plano de Implantação (do acervo anterior) e Transição;
- disponibilização do ambiente SaaS, configuração institucional, perfis e acessos;
- levantamento, recebimento, catalogação e análise do acervo oriundo das contratações anteriores;
- Validação, atualização e complementação do mapeamento das unidades e das atividades de tratamento;
- Parametrização e alimentação dos módulos, checklists, políticas, procedimentos, inventários, riscos e planos de ação;
- Treinamento do Encarregado/DPO, Comissão Interna e usuários;
- Entrada em produção e operação assistida;
- Suporte, manutenção, atualização, consultoria e melhoria contínua durante a vigência;
- Portabilidade, transferência de conhecimento e execução do Plano de Saída ao término da contratação.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses, observadas as condições de eficácia. A execução terá início mediante Ordem de Serviço. Eventuais prorrogações dependerão de decisão motivada, comprovação de vantajosidade e atendimento aos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, não constituindo renovação automática.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1. A solução deverá atender integralmente ao APENSO I - DESCRITIVO TÉCNICO, que neles constam as quantidades de licença, serviços, o dimensionamento de usuários, unidades e armazenamento.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Implantação e execução

Fundamento: art. 6º, XXIII, alínea 'e', da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. Reunião inicial e Plano de Implantação

A implantação será executada uma única vez

Em até 5 (cinco) dias úteis da emissão da Ordem de Serviço, será realizada reunião inicial com a equipe da CONTRATADA, gestor, fiscais, Encarregado/DPO, área requisitante e TIC.

Em até 10 (dez) dias úteis após a reunião inicial, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Implantação do acervo anterior e Transição contendo cronograma detalhado, responsáveis, marcos, dependências, matriz de comunicação, relação de informações necessárias, plano de recebimento do acervo anterior, plano de treinamentos, riscos iniciais e critérios de aceite.

5.1.2. Cronograma de implantação

Fase	Atividades	Produto/Marco
Fase 1	Preparação do ambiente, estrutura institucional, usuários/perfis iniciais, plano de transição, inventário e recebimento do acervo anterior	Ambiente configurado + Plano de Implantação + Relatório preliminar do acervo
Fase 2	Mapeamento/validação das unidades, atualização do inventário, políticas e procedimentos, classificação de lacunas e riscos	Relatório de Mapeamento Atualizado + inventários + matriz de riscos inicial
Fase 3	Parametrização avançada, carga das informações validadas, treinamentos de DPO/Comissão e usuários-chave	Base inicial carregada + evidências de treinamento + relatórios de validação
Fase 4	Operação assistida, acompanhamento de checklists, ajustes, saneamento de inconsistências e homologação inicial	Relatório de estabilização + Termo de Aceite da Implantação
Fase 5	Treinamentos gerais, suporte, consultoria, manutenção, atualização, melhoria contínua e acompanhamento	Relatórios periódicos, indicadores, chamados e entregas continuadas

5.1.3. Mapeamento das unidades

O mapeamento deverá abranger todas as unidades municipais que realizem tratamento de dados pessoais, conforme relação e quantitativos fornecidos pela Administração e atualizados durante o projeto.

As entrevistas e validações presenciais deverão ocorrer nas unidades indicadas, dentro das 40 horas presenciais de mapeamento previstas; as demais atividades serão remotas, dentro das 125 horas correspondentes, com registro de data, modalidade, local quando aplicável, participantes e temas tratados. O produto deverá apontar atividades de tratamento, dados, finalidades, bases legais, titulares, compartilhamentos, ativos, medidas de segurança, retenção, riscos, não conformidades e ações recomendadas.

Contemplando: 16 Secretarias e 2 Autarquias (Autarquia Municipal de Saúde e Instituto de Previdência - ITAPREV)

5.1.4. Implantação e carga inicial

A carga inicial compreenderá tanto o acervo válido da Administração quanto novos elementos produzidos no mapeamento. A CONTRATADA deverá configurar unidades, usuários, perfis, checklists, políticas, procedimentos, inventários, riscos, planos de ação, relatórios e treinamentos.

A carga será considerada concluída apenas após conferência integral, conforme criticidade, e homologação pelo fiscal técnico/Encarregado indicado.

5.1.5. Operação assistida

A operação assistida integra a licença SaaS e não poderá gerar cobrança autônoma por hora ou chamado. A execução intensiva na continuidade da implantação não afasta o apoio à utilização da plataforma durante a vigência, conforme as necessidades relacionadas ao objeto.

A operação assistida abrangerá acompanhamento de usuários, correções de configuração, reuniões de estabilização, apoio à alimentação inicial, saneamento de dúvidas e emissão de relatório de estabilização.

5.1.6. Manutenção e atualizações

Durante toda a vigência, a CONTRATADA deverá manter a solução atualizada, corrigir falhas, manter compatibilidade com navegadores suportados, aplicar atualizações de segurança e promover adaptações necessárias à continuidade operacional, sem cobrança adicional quando integrantes da manutenção ordinária do SaaS.

Customizações ou evoluções específicas que extrapolem o escopo ordinário somente poderão ser executadas mediante demanda formal sendo de responsabilidade da contratada sem ônus para a contratante.

5.2. Atendimento, treinamento e suporte

5.2.1. Necessidade de execução presencial

O modelo de execução será híbrido. O atendimento remoto será a regra para suporte rotineiro, dúvidas de utilização, análise de chamados, reuniões de acompanhamento e consultoria que não exija inspeção física. O atendimento presencial é necessário para atividades cuja qualidade dependa da observação das rotinas locais, interação com equipes ou capacitação prática.

A exigência de atendimento presencial decorre, especialmente, do mapeamento das unidades, entrevistas com responsáveis pelos processos, verificação das rotinas administrativas e físicas de tratamento de dados, treinamento do Encarregado/DPO, Comissão Interna e usuários-chave, bem como reuniões de continuidade a implantação já iniciadas e homologação quando tecnicamente justificadas.

Atividade	Distribuição proposta	Total
Mapeamento/diagnóstico	40h presenciais + 125h online	165h
Treinamento de usuários	80h presenciais + 408h online	488h
Treinamento DPO/Comissão	40h presenciais + 70h online	110h

Atividade	Distribuição proposta	Total
Consultoria pós-implantação	64 h presenciais + 240 h remotas, distribuídas nos 12 meses	304h

Não será exigida sede, filial ou estrutura física previamente instalada nas proximidades do Município. A CONTRATADA deverá, contudo, possuir capacidade de mobilização e comparecimento presencial em até 2 (dois) dias úteis, quando formalmente solicitada e tecnicamente justificada, observados os quantitativos contratados.

As atividades presenciais programadas deverão ser coordenadas com antecedência mínima de 72 horas quando possível. Esse agendamento não afastará o comparecimento em até 2 dias úteis nas solicitações extraordinárias justificadas previstas neste TR.

5.2.2. Infraestrutura de treinamento

O plano de capacitação deverá definir turmas, participantes, conteúdos, duração, avaliações, material digital, certificados e relatórios. As horas serão medidas pela duração efetiva das atividades aprovadas, sem multiplicação automática pelo número de participantes ou instrutores; trabalhos preparatórios não poderão ser novamente cobrados quando incluídos no serviço.

A Prefeitura disponibilizará sala, mobiliário, energia, internet e projetor/tela para os treinamentos presenciais. Eventual necessidade de áudio será ajustada previamente no plano de treinamento. A CONTRATADA será responsável pelo instrutor, conteúdo, materiais digitais, avaliações, lista de presença, registros de participação e certificados.

Para treinamentos online, a CONTRATADA deverá disponibilizar plataforma de reunião compatível com o público estimado, conexão e estrutura audiovisual adequadas, bem como gravação quando autorizada e tecnicamente possível.

5.2.3. Canais de atendimento

Atendimento por telefone, e-mail e canal de mensageria oficial, em dias úteis, das 8h às 17h;

Service Desk eletrônico disponível 24x7 para registro e acompanhamento de chamados;

Recurso de IA integrado à solução, com disponibilidade vinculada ao serviço SaaS, sem substituir o atendimento humano nos casos críticos;

Todos os chamados deverão gerar protocolo, data/hora, histórico, responsável, prioridade, ações adotadas e encerramento.

5.2.4. Níveis de serviço - SLA

A classificação deverá considerar extensão da falha, impacto nas atividades e risco aos dados. A resposta deverá conter avaliação inicial e responsável pelo atendimento; mensagem automática não caracteriza resposta técnica. O prazo de solução poderá ser atendido por restauração segura ou alternativa operacional aceita pelo fiscal, permanecendo a correção definitiva registrada e acompanhada. Pedidos de novas funcionalidades fora do escopo não serão tratados como falhas com obrigação automática de desenvolvimento.

Nível	Exemplo	Resposta	Solução-alvo
Crítico	Indisponibilidade geral; risco relevante à confidencialidade/integridade; falha que impeça operação essencial	1 hora	8 horas
Alto	Impacto relevante em módulo essencial ou grupo significativo de usuários	4 horas	1 dia útil
Médio	Falha com alternativa operacional e impacto moderado	1 dia útil	3 dias úteis

Nível	Exemplo	Resposta	Solução-alvo
Baixo	Dúvida, ajuste não crítico ou ocorrência de baixo impacto	2 dias úteis	5 dias úteis

Os prazos de atendimento humano serão contados dentro da janela de dias úteis, das 8h às 17h, a partir do registro no canal oficial; registros fora dessa janela terão contagem iniciada na abertura do próximo período de atendimento. Chamados críticos terão prioridade e monitoramento contínuo da infraestrutura. O RTO para recuperação do SaaS será contado em horas corridas a partir da identificação da interrupção, independentemente da janela de atendimento humano. Cobertura humana extraordinária 24x7, se necessária. Suspensões do SLA de atendimento somente serão admitidas por dependência comprovada de informação ou ação municipal, com justificativa registrada e aceite da fiscalização; não suspenderão a apuração de indisponibilidade imputável à contratada.

O cumprimento dos níveis de serviço será demonstrado em relatório mensal.

5.3. Medição, aceite e recebimento

Fundamento: art. 6º, XXIII, alínea 'g', e arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021, observada a regulamentação municipal.

5.3.1. Regras de medição

A medição considerará a efetiva disponibilidade da plataforma, a execução dos serviços, os produtos entregues, o atendimento aos níveis de serviço e a homologação pela fiscalização. Horas técnicas somente serão faturáveis quando vinculadas a atividade demandada, registrada e aceita.

Componente	Medição	Evidência mínima	Periodicidade

Componente	Medição	Evidência mínima	Periodicidade
Licença SaaS	Disponibilidade mensal, manutenção, suporte e funcionalidades contratadas	Relatório mensal + SLA + ateste	Mensal
Mapeamento	Horas executadas + atas/relatórios + unidades concluídas	Relatório de mapeamento e evidências	Mensal/por etapa
Continuidade da Implantação/carga	Horas/produtos vinculados ao cronograma e marcos de aceite	Plano, ambiente, carga, validação e relatórios	Por etapa/mês
Treinamentos	Horas realizadas, conteúdo, lista de presença/participação e certificados	Relatório de treinamento	Após realização/mensal
Consultoria	Horas demandadas e efetivamente prestadas, com relatório da atividade	Chamado/OS + relatório	Mensal
Operação assistida	Atividades de estabilização e apoio incluídas na licença	Relatório + aceite	Por etapa, sem cobrança adicional

5.3.2. Critérios de aceite por etapa

Produto	Critério mínimo	Documento de aceite
Plano Continuidade de Implantação	Cronograma, responsabilidades, riscos, transição e entregas aprovados	Aprovação formal do fiscal técnico/gestor
Acervo anterior	Inventário do material, classificação de validade, lacunas e plano de incorporação	Relatório de Recebimento e Aproveitamento aceito
Mapeamento	Unidades previstas concluídas; informações mínimas preenchidas; riscos e pendências identificados	Relatório de Mapeamento Atualizado

Produto	Critério mínimo	Documento de aceite
Carga inicial	Dados e documentos validados incorporados; usuários/perfis configurados; checklists e políticas disponíveis	Termo de Aceite da Carga Inicial
Treinamentos	Carga horária e público previstos; materiais e evidências entregues	Relatório e certificados
Continuidade de Implantação	Funcionalidades contratadas operacionais; pendências críticas saneadas	Termo de Aceite da continuidade de Implantação
Operação assistida	Chamados e ajustes iniciais tratados; relatório de estabilização aprovado	Termo de Estabilização

5.3.3. Recebimento

5.3.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, não implicando em sua aceitação definitiva, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

5.3.3.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento provisório por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação mais acurada do serviço entregue como um todo, bem como de sua qualidade, e consequentemente sua aceitação mediante termo detalhado, podendo este prazo ser excepcionalmente prorrogado de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, sendo que o aceite ou aprovação do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas que forem verificadas posteriormente, garantindo-se ao Município de Itapecerica da Serra, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

5.3.3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, mesmo antes do recebimento definitivo, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sendo que a empresa vencedora será notificada oficialmente, por escrito, da ocorrência de eventuais falhas e/ou imperfeições no curso do período compreendido entre a fase de recebimento provisório e o recebimento definitivo, quando se dará o início do prazo para sanar o equívoco.

a) Quando do recebimento definitivo, for observado pela Contratante que não condiz com o padrão de aceitabilidade, os serviços serão recusados, devendo ser reparado qualquer erro, de acordo com o fato ocorrido. Qualquer serviço prestado poderá ser recusado inteiramente nas seguintes condições:

- caso seja entregue em desconformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e da proposta vencedora;
- caso apresente vícios ou defeitos, em qualquer de suas partes ou componentes ou na execução do serviço analisada como um todo.

5.3.3.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.3.3.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.3.3.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.3.3.7. Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto, ou mesmo não se enquadrar nas exigências mínimas ou que não corresponda ao

exigido, estando em desacordo com o pedido, resultará na não aceitação e a Contratada procederá seu refazimento em até 20 (vinte) dias da notificação da recusa, visando o correto atendimento das especificações, às suas custas, sendo que todas as despesas envolvidas nessa tramitação deverão ser suportadas e de inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades, ou de que venham ocorrer incidência das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Código de Defesa do Consumidor, conforme o caso.

5.4. Portabilidade e encerramento

A CONTRATADA deverá manter Plano de Portabilidade e Encerramento desde o início da contratação, destinado a evitar dependência tecnológica e garantir continuidade do programa, como segue:

- Entrega de dados estruturados em CSV, XLSX, JSON ou formato aberto equivalente;
- Entrega dos documentos em seus formatos originais e, quando aplicável, PDF;
- Entrega de relatórios, registros de auditoria autorizados, metadados, estrutura de pastas e inventário dos arquivos;
- Dicionário de dados e descrição dos relacionamentos/identificadores necessários à interpretação da base;
- Hashes ou mecanismo equivalente para conferência de integridade;
- Apoio técnico à migração para a solução antecessora;
- Manutenção de acesso controlado em modo consulta pelo período de transição;
- Revogação de acessos e eliminação segura após aceite formal da Administração;
- Emissão de declaração/certificado de eliminação, ressalvadas retenções legalmente obrigatórias.

- Prazo para disponibilização da exportação inicial após solicitação formal: até 30 (trinta) dias úteis.
- Prazo para eliminação do ambiente principal após confirmação do recebimento e integridade: até 30 dias corridos.
- Backups remanescentes deverão ser eliminados conforme ciclo de retenção, limitado a 6 meses, salvo obrigação legal devidamente documentada.

A contratada deverá assegurar acesso controlado em modo consulta por 180 (cento e oitenta) dias úteis após o encerramento, sem nova cobrança, com custos incluídos nos preços contratados. O ambiente de consulta será segregado do ambiente principal, limitado aos agentes autorizados e sem novos tratamentos operacionais. A eliminação do ambiente principal em até 30 dias após o aceite da exportação não extinguirá a obrigação de consulta; ao fim da janela, os dados desse ambiente serão eliminados, ressalvadas retenções legais documentadas.

6. MODELO DE GESTÃO

6.1. Gestão e fiscalização

Fundamento: art. 6º, XXIII, alínea 'f', c/c arts. 117 a 123 da Lei nº 14.133/2021.

A execução será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados. As comunicações relevantes deverão ocorrer por meios formais, incluindo Ordem de Serviço, e-mail institucional, sistema de chamados, atas de reunião, ofícios e registros no processo administrativo.

6.1.1. Preposto

A CONTRATADA indicará preposto antes do início da execução, com poderes para receber comunicações, coordenar atividades e adotar providências. Não será exigida permanência física do preposto no Município, salvo durante atividades presenciais programadas.

6.1.2. Fiscalização técnica

Acompanhar cronograma, produtos, horas técnicas, mapeamentos, treinamentos e níveis de serviço;

Verificar funcionamento, disponibilidade, segurança e aderência funcional;

Validar relatórios de acervo, mapeamento, continuidade de implantação, operação assistida e execução continuada;

Registrar ocorrências e determinar correções dentro da competência;

Atestar medições e subsidiar recebimentos provisório e definitivo.

6.1.3. Fiscalização administrativa

Acompanhar documentação fiscal, contratual e de pagamento;

Controlar prazos, sanções e demais obrigações administrativas;

Comunicar ao gestor situações que exijam providência superior.

6.1.4. Reuniões de acompanhamento

Durante os primeiros 120 dias, serão realizadas reuniões com periodicidade quinzenal. Após a estabilização, a periodicidade será mensal, sem prejuízo de reuniões extraordinárias.

6.2. Obrigações das partes

6.2.1. Obrigações da CONTRATADA

Executar integralmente o objeto, mantendo solução estável, segura, atualizada e disponível;

Designar preposto e equipe técnica compatível com as exigências deste TR;

Apresentar e manter atualizado o Plano de Continuidade da Implantação, cronograma e matriz de comunicação;

Realizar aproveitamento, validação, atualização e incorporação do acervo anterior;

Realizar mapeamentos, treinamentos, suporte e consultoria nos quantitativos e condições contratados;

Manter canais de atendimento, Service Desk, logs e relatórios de SLA;

Manter confidencialidade e segurança de dados, documentos, credenciais e informações municipais;

Informar subprocessadores, alterações relevantes da arquitetura e transferências internacionais;

Corrigir falhas, vulnerabilidades e indisponibilidades nos prazos definidos;

Fornecer relatórios de disponibilidade, backup, vulnerabilidades, chamados e execução;

Assegurar portabilidade e cooperação na transição ao final do contrato;

Manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas;

Arcar com deslocamento, hospedagem, alimentação, tributos, encargos e demais custos necessários à execução, salvo infraestrutura física expressamente atribuída ao Município;

Responder integralmente pela atuação de empregados, prepostos, subcontratados autorizados e subprocessadores tecnológicos.

6.2.2. Obrigações da CONTRATANTE

Designar gestor, fiscais e responsáveis técnicos;

Fornecer informações, documentos e acessos necessários, observados os prazos do cronograma;

Disponibilizar relação das unidades, responsáveis, usuários e agendas para mapeamento;

Disponibilizar o acervo anterior que estiver sob sua posse e adotar providências para obtê-lo da atual contratada;

Disponibilizar infraestrutura física para treinamentos presenciais, nos limites deste TR;

Avaliar e homologar produtos e entregas nos prazos definidos;

Comunicar falhas e irregularidades à CONTRATADA;

Efetuar os pagamentos devidos após a medição e aceite;

Acompanhar e fiscalizar a execução nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Comunicações formais

As solicitações de serviço deverão identificar responsável, objeto, prazo e evidência esperada. Comunicações relevantes e autorizações de alteração de escopo, suspensão de prazo e aceite serão juntadas ao processo. A abertura de chamado não autoriza cobrança adicional fora dos itens contratados.

Ordem de Serviço - OS;

e-mail institucional;

sistema de chamados/Service Desk;

atas de reunião;

ofícios e notificações formais;

7. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

Os pagamentos somente serão realizados mediante aceite e autorização por responsável da requisitante.

O pagamento da implantação (continuidade) será realizado uma única vez, no prazo de até 15 dias a partir da emissão da nota fiscal, observada a ordem cronológica e a regulamentação municipal.

Os demais serviços que integram o objeto deverão ser faturados e pagos mensalmente, no prazo de até 28 dias a partir da emissão da nota fiscal, desde que cumpridas as horas mínimas exigidas, vedado pagamento integral antecipado do período anual sem justificativa e previsão legal

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Fundamento: art. 6º, XXIII, alínea 'h', arts. 17, 29 e 67 da Lei nº 14.133/2021.

Forma proposta no ETP: licitação na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com julgamento por MENOR PREÇO GLOBAL para 12 meses

A aceitabilidade técnica da solução ficará condicionada à aprovação na Prova de Conceito.

A proposta será julgada pelo preço global, composto por 12 mensalidades da licença e pelos subtotais dos serviços quantitativamente definidos. A execução será remunerada pelo preço mensal contratado do SaaS e pelos preços unitários das horas efetivamente autorizadas, prestadas e aceitas, até os limites contratados. Suporte, manutenção e operação assistida não comporão parcelas faturáveis autônomas.

9. ESTIMATIVA DE VALORES

O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços compatível com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal, Através de preço praticados com empresas do ramo.

Componente	Valor Total de Referência
Serviço Único de Implantação (Continuidade)	**R$ 172.000,00**

Componente	Valor Mensal de Referência	Valor Anual de Referência
Licença SaaS	R$ 14.333,33	R$ 172.000,00
Mapeamento de Dados	R$ 9.058,33	R$ 108.700,00
Implantação/carga Inicial	R$ 5.930,56	R$ 71.166,67
Treinamento DPO/Comissão	R$ 4.308,33	R$ 51.700,00
Treinamento Usuários	R$ 17.233,33	R$ 206.800,00

Componente	Valor Mensal de Referência	Valor Anual de Referência
Consultoria em LGPD	R$ 15.833,33	R$ 190.000,00

Valor global de referência registrado no ETP para 12 meses: Total de R$ 972.366,52 de acordo com a média de valores praticados no mercado conforme levantamento de preços, que servirão como valores referenciais para que a contratação não exceda ao estipulado, como segue:

Valor da Continuidade da Implantação (única): R$ 172.000,00

Valor mensal estimado: R$ 66.697,21

Valor anual estimado: R$ 972.366,52

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas.

299 08.20.00 3.3.90.40.00 4 122 0004 2007 1 1100000

11. REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO E APTIDÃO

11.1. Qualificação técnica

As exigências de qualificação técnica têm por finalidade comprovar que o licitante dispõe de experiência e estrutura suficientes para executar as parcelas relevantes da contratação. Serão restritas ao necessário e proporcional, sem transformar requisitos de funcionamento do software em exigências de habilitação.

11.1.1. Qualificação técnico-operacional - atestados

O licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem apelo menos 50% de execução satisfatória de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

Serão aceitos atestados de órgãos públicos ou organizações privadas que demonstrem complexidade equivalente, inclusive ambientes com múltiplas unidades e tratamento de dados pessoais/sensíveis.

A Administração poderá solicitar documentos complementares para comprovar a legitimidade dos atestados, tais como contratos, notas fiscais, ordens de serviço ou dados de contato do emitente, sem criar exigência prévia desnecessária.

11.2. Demais requisitos de habilitação

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira serão estabelecidas no edital conforme arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal.

11.3. Equipe de execução

As atividades de análise de processos e instrução deverão ser executadas por profissionais capacitados, podendo integrar as atribuições dos perfis abaixo quando houver compatibilidade e disponibilidade. A contratada deverá demonstrar disponibilidade da equipe mediante a declaração formal que deverão ser informados em momento oportuno antes do início da execução e obter aprovação para substituições por profissionais de experiência equivalente ou superior.

A solução exige equipe multidisciplinar capaz de tratar continuidade da implantação tecnológica, processos de privacidade, capacitação e segurança da informação. Os requisitos de equipe deverão ser proporcionais ao objeto e não serão confundidos com a demonstração funcional da plataforma na PoC.

Perfil	Requisito mínimo proposto	Atuação
Gestor de projeto	Formação superior e experiência em coordenação de implantação de solução tecnológica e/ou projetos de privacidade.	Coordenação, cronograma, riscos, comunicação e entregas.
Consultor de privacidade/LGPD	Formação superior e experiência prática em programas de privacidade, mapeamento, riscos e governança.	Mapeamento, políticas, riscos, capacitação e orientação técnica.
Especialista de TIC/segurança	Formação/experiência compatível com SaaS, segurança, logs, continuidade, migração e suporte.	Implantação técnica, segurança e sustentação.

12. COMPROVAÇÃO DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO

A Prova de Conceito será realizada na fase de julgamento exclusivamente com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do art. 17, §3º, da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de comprovar a aderência prática da solução ofertada às especificações críticas deste TR.

12.1. Regras gerais da PoC

A comissão avaliadora será formalmente designada. Os testes utilizarão dados fictícios ou anonimizados; serão registrados em ata e relatório por requisito, com resultado esperado, evidência e motivação, assegurado esclarecimento sobre a funcionalidade demonstrada sem alteração do produto ofertado. Interrupções alheias à solução deverão ser registradas e tratadas segundo as regras publicadas. A ausência ou reprovação terá decisão motivada e observará os procedimentos de manifestação e recurso aplicáveis.

Prazo para realização após convocação: 5 (cinco) dias úteis;

Data, horário, local ou endereço eletrônico previamente informados;

Possibilidade de acompanhamento pelos demais licitantes, preservados segredos comerciais;

Vedação de desenvolvimento de funcionalidade inexistente após a proposta;
Admite-se apenas configuração ordinária compatível com o produto ofertado;

Não atendimento de requisito crítico implicará reprovação da PoC e desclassificação da proposta, convocando-se o licitante subsequente.

12.2. Matriz de testes críticos

Teste	Tema	Procedimento	Evidência	Classificação
POC-01	Inventário e diagnóstico	Criar atividade fictícia; registrar dados, titulares, finalidade, base legal, responsáveis, compartilhamentos, retenção e medidas de segurança.	Registro salvo e relatório/tela reproduzível.	Crítico
POC-02	Gestão de riscos	Registrar probabilidade e impacto, classificar risco e vincular salvaguarda e medida de mitigação.	Matriz e ação vinculada, com histórico.	Crítico

Teste	Tema	Procedimento	Evidência	Classificação
POC-03	Não conformidades e plano de ação	Registrar pendência, responsável e prazo; atualizar situação e acompanhar evolução.	Registro, plano e alteração demonstrados.	Crítico
POC-04	RIPD e relatórios	Gerar relatório com dados estruturados e riscos cadastrados; exportar em PDF e dados em CSV/XLSX.	Arquivos gerados e conferidos.	Crítico
POC-05	Auditoria	Criar e alterar registro; demonstrar usuário, data/hora, mudança e exportação do histórico autorizado.	Log consultável e exportado.	Crítico
POC-06	Incidentes	Abrir incidente; classificar, anexar evidência, atribuir responsável e registrar providências/plano de resposta.	Fluxo e evidências salvos.	Crítico
POC-07	Solicitações de titulares	Registrar pedido fictício, classificar, atribuir, controlar prazo e registrar resposta.	Registro e histórico do atendimento.	Crítico
POC-08	Painéis e evolução	Mostrar indicadores por unidade, Secretaria e Município e comparar períodos; verificar segregação de perfis.	Painéis com filtros e bloqueio de acesso indevido.	Crítico
POC-09	Documentos e políticas	Incluir política/procedimento, localizar documento e criar nova versão, preservando o histórico.	Documento, versões e pesquisa demonstrados.	Crítico
POC-10	Treinamentos integrados	Exibir catálogo, acessar conteúdo e registrar participação de usuário fictício.	Conteúdo acessível e participação registrada.	Crítico

Critério de aprovação: atendimento de 100% dos requisitos classificados como críticos.

13. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Subcontratação e subprocessadores

É vedada a subcontratação integral do objeto ou da parcela principal relativa à responsabilidade pela solução SaaS, continuidade da implantação, segurança e gestão contratual.

Poderá ser admitida subcontratação de parcelas acessórias, mediante autorização prévia e desde que não comprometa a responsabilidade única da CONTRATADA, especialmente para atividades especializadas de treinamento, hospedagem ou serviços tecnológicos de apoio.

O uso de provedores de nuvem, mensageria, autenticação ou IA deverá ser informado como cadeia de subprocessamento de dados, permanecendo a

CONTRATADA responsável pelo cumprimento integral do contrato e das obrigações de proteção de dados.

13.2. Garantia contratual

Mantém-se a previsão de não exigência de garantia de execução contratual, condicionada à motivação da autoridade competente quanto aos riscos e controles da contratação.

13.3. Infrações e sanções

O descumprimento das obrigações sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de glosas de medição e reparação integral de danos.

A matriz de sanções e percentuais de multa será definida no edital/contrato e deverá observar proporcionalidade entre a gravidade da infração e a penalidade.

13.4. Confidencialidade e proteção de dados

A CONTRATADA e todos os profissionais envolvidos deverão guardar sigilo sobre informações, documentos, credenciais, dados pessoais e dados sensíveis acessados em razão da execução.

Antes do acesso a dados reais, a CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade e, quando aplicável, Termo de Tratamento de Dados, estabelecendo papéis, instruções, finalidades, medidas de segurança, subprocessadores, cooperação em direitos dos titulares e encerramento.

Nenhum dado municipal poderá ser utilizado para finalidade própria da CONTRATADA, marketing, formação de base comercial ou treinamento de modelos de IA.

14. RESPONSÁVEIS E APROVAÇÃO

Função	Responsável / cargo	Assinatura
Área técnica	Valdemar Sampaio dos Anjos Filho Diretor de Departamento	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Função	Responsável / cargo	Assinatura
Encarregado/DPO	Rodrigo da Silva Freitas Técnico em Informática	
Fiscal	Gilmar José da Silva Assessor Especial – Secretaria de Administração	
Gestor - Autoridade competente	João Antônio Valério - Secretário Municipal de Secretaria de Administração	

APENSO I - DESCRITIVO TÉCNICO

1. Requisitos gerais do SaaS

1.1. O ambiente institucional deverá abranger 16 Secretarias (dezesseis) Secretarias Municipais e 02 (duas) Autarquias, sendo a Autarquia Municipal de Saúde e o Instituto de Previdência – ITAPREV, identificadas por código próprio, com unidades subordinadas e usuários vinculados. O controle por perfis deverá impedir acesso indevido entre Secretarias e permitir a visão consolidada apenas aos agentes autorizados. A quantidade de Secretarias ativas e sua utilização deverão ser verificáveis por registros administrativos. Inclusões além da capacidade contratada dependerão de análise e formalização cabíveis.

Tema	Requisito	Criticidade
SaaS / Web	A solução deverá ser disponibilizada na modalidade SaaS e ser acessível por navegador web, sem dependência de emuladores ou instalação local para utilização ordinária.	Obrigatório
Interface	Interface responsiva, em português do Brasil, compatível com computadores, notebooks, tablets e dispositivos móveis.	Obrigatório
Usuários	Permitir cadastramento de usuários vinculados às 16 Secretarias, com quantidade de usuários nominativos e simultâneos definida no Apenso I. Não haverá cobrança por usuário dentro da capacidade contratada.	Obrigatório
Perfis	Controle de acesso por papéis, Secretaria, unidade, função e responsabilidade, permitindo perfis administrativos e operacionais segregados.	Obrigatório
Gestores	Permitir perfis institucionais e administrativos por Secretaria/unidade, com quantitativos definidos no Apenso I, sem impor números de administradores não dimensionados na memória de cálculo.	Obrigatório
Tempo real	Atualizações de informações registradas na plataforma deverão ser disponibilizadas aos perfis autorizados sem necessidade de processamento manual externo.	Obrigatório
Exportação	Relatórios e dados deverão ser exportáveis em formatos usuais e/ou abertos, incluindo PDF, CSV e XLSX, quando aplicável.	Obrigatório
Histórico	A solução deverá preservar histórico de alterações, data, responsável e versão dos registros críticos.	Obrigatório

1.2. Requisitos funcionais de Governança de Privacidade

Funcionalidade	Descrição mínima	Criticidade
Estrutura organizacional	Cadastrar Secretarias, departamentos, unidades, responsáveis, Encarregado/DPO, Comissão Interna e operadores/terceiros autorizados.	Crítico
Inventário de tratamento	Registrar atividades de tratamento, categorias de dados, dados sensíveis, titulares, finalidades, bases legais, responsáveis e sistemas/ativos relacionados.	Crítico
Compartilhamento	Registrar compartilhamentos e transferências de dados, destinatários, finalidade, base legal e controles aplicáveis.	Crítico
Retenção e descarte	Registrar prazos, critérios de retenção e descarte das informações por atividade/processo, permitindo atualização e relatórios.	Crítico
Ativos e medidas de segurança	Inventariar ativos de informação e registrar medidas técnicas e administrativas existentes ou recomendadas.	Crítico
Compliance	Classificar processos/atividades em conformidade, não conformidade e situação pendente, com justificativa e histórico.	Crítico
Riscos	Aplicar matriz de probabilidade e impacto, atribuir classificação de risco e permitir revisão humana das premissas.	Crítico
Mitigação	Vincular aos riscos medidas corretivas, salvaguardas, responsáveis, prazos e status de execução.	Crítico
Plano de ação	Gerar e acompanhar plano de ação por unidade, Secretaria e Município, com priorização e prazos.	Crítico
Melhoria contínua	Permitir ciclo de melhoria contínua, com revisão periódica de pendências e ações.	Obrigatório
RIPD	Disponibilizar suporte à elaboração e atualização de Relatório de Impacto à Proteção de Dados - RIPD, com consolidação das informações pertinentes.	Crítico
Dashboards	Apresentar dashboards e indicadores por unidade, Secretaria e Município, incluindo evolução histórica da adequação.	Crítico
Relatórios comparativos	Gerar relatórios comparativos de períodos, unidades e Secretarias, evidenciando itens concluídos, em andamento e não conformes.	Obrigatório
Políticas e procedimentos	Disponibilizar biblioteca editável e versionada de políticas, procedimentos e modelos aplicáveis à Administração Pública.	Obrigatório

Funcionalidade	Descrição mínima	Criticidade
Atas e evidências	Permitir registro de atas, anexos, evidências e decisões da Comissão Interna e do Encarregado/DPO.	Obrigatório
Solicitações de titulares	Registrar, classificar, distribuir, acompanhar e documentar respostas às solicitações dos titulares, preservando trilha de auditoria.	Crítico
Gestão de incidentes	Registrar incidentes, classificação, responsáveis, etapas, evidências, atas, providências, plano de resposta e conclusão.	Crítico
Contingência	Permitir vinculação/acionamento de plano de contingência e registros cronológicos das providências adotadas.	Crítico
Gestão de mudanças	Registrar demandas de adequação/mudança e acompanhar ciclo de vida até a conclusão, com impacto e responsável.	Crítico
Notificações	Gerar alertas internos e por e-mail para pendências, prazos e ações atribuídas, respeitando perfis e regras de privacidade.	Obrigatório
Checklist por unidade	Disponibilizar checklists parametrizados a partir do mapeamento e permitir acompanhamento de ações implementadas e pendentes.	Crítico
Treinamentos nativos	Disponibilizar conteúdos gravados relacionados à LGPD e ao uso da plataforma, com registro de participação quando aplicável.	Obrigatório
Service Desk	Disponibilizar módulo/canal de chamados voltado exclusivamente à solução e aos processos de LGPD abrangidos pela contratação.	Obrigatório
IA/Chatbot	Disponibilizar recurso de IA/chatbot como apoio de consultoria, com controles de privacidade, auditoria e vedação ao treinamento de modelos com dados municipais.	Obrigatório

1.3. Aproveitamento obrigatório do acervo anterior e continuidade

A CONTRATADA deverá realizar o aproveitamento de todo o material, relatórios, treinamentos e orientações produzidos por empresas anteriores e pelo próprio Município, relativos à adequação da Prefeitura à LGPD, na medida em que permaneçam válidos e úteis.

O aproveitamento abrangerá, no mínimo, políticas e procedimentos, modelos de contratos e formulários internos, relatórios e RIPDs, inventários de tratamento,

finalidades, bases legais, compartilhamentos e transferências de dados, ativos de informação, medidas técnicas e administrativas de segurança, gestão de riscos, planos de ação, registros de retenção e descarte, treinamentos, atas, checklists e evidências.

O último RIPD e os demais relatórios existentes deverão ser utilizados como linha de base, sem impedir sua revisão. A CONTRATADA deverá validar a atualidade das informações, identificar alterações, novos tratamentos, processos encerrados, riscos modificados, lacunas e pendências.

A obrigação não implica integração sistêmica permanente com softwares legados. A CONTRATADA deverá, entretanto, receber e incorporar os dados e documentos disponibilizados pela Administração em formatos tecnicamente utilizáveis, mantendo registro do que foi aproveitado, atualizado, substituído ou descartado.

Como primeiro produto desta etapa, deverá ser entregue o Relatório de Recebimento e Aproveitamento do Acervo Anterior, contendo inventário documental, versões, situação de validade, lacunas, plano de atualização e indicação dos elementos a serem incorporados à plataforma.

1.4. Requisitos de hospedagem, segurança e privacidade

1.4.1. Disponibilidade mensal = 100 × (minutos totais do mês − minutos de indisponibilidade imputável à contratada) ÷ minutos totais do mês. Serão contadas as interrupções do acesso ou das funções essenciais do serviço. Falhas comprovadamente exclusivas da infraestrutura municipal serão identificadas no relatório e excluídas do cálculo; a indisponibilidade de provedores da contratada continuará sob sua responsabilidade. Manutenção programada não será excluída automaticamente do indicador. O relatório conterá horários de início/fim, causa, evidências, impacto e providências.

Tema	Requisito

Tema	Requisito
Hospedagem	Ambiente de nuvem gerenciada, com separação lógica dos componentes, redundância, monitoramento e auditoria; sem vinculação obrigatória a marca específica.
Localização	Hospedagem preferencialmente no Brasil, quando tecnicamente disponível e economicamente justificável. Processamento fora do País deverá ser previamente informado, com países, regiões, provedores, subprocessadores e salvaguardas.
Disponibilidade	Disponibilidade mensal mínima de 99,5%, calculada objetivamente e demonstrada em relatório mensal.
Manutenções	Manutenções programadas comunicadas com antecedência mínima de 48 horas e, preferencialmente, fora do horário administrativo.
Backup	Backups automatizados e criptografados, no mínimo diários, com retenção operacional mínima de 180 dias e preservação de cópia mensal por pelo menos 6 meses.
RPO/RTO	RPO de até 24 horas e RTO de até 8 horas.
Restauração	Testes de restauração, no mínimo trimestrais, documentados em relatório técnico.
Criptografia	Criptografia em trânsito por TLS 1.2 ou superior e em repouso por AES-256 ou mecanismo equivalente do provedor.
MFA	Autenticação multifator obrigatória para administradores, DPO/Encarregado e demais perfis privilegiados.
Logs	Logs de autenticação, acessos, alterações, exportações, aprovações, eventos de segurança e configurações, protegidos contra alteração não autorizada, com retenção mínima de 12 meses.
Vulnerabilidades	Processo contínuo de gestão de vulnerabilidades, testes, atualização, rollback e registro de versões.

Tema	Requisito
Segredos	Chaves, tokens, senhas e credenciais técnicas protegidos em mecanismo apropriado de gestão de segredos, sem armazenamento reversível de senhas.
Privacidade	A CONTRATADA tratará os dados apenas para execução do contrato, mediante instruções documentadas do Município, observando LGPD e obrigações de confidencialidade.
Subprocessadores	Subprocessadores relevantes deverão ser informados, com descrição da finalidade, localização e medidas de proteção.
Incidentes de segurança	A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Município qualquer incidente que possa afetar dados ou continuidade da solução, fornecendo informações técnicas e cooperação para resposta.

1.5. Requisitos de acessibilidade e compatibilidade

Interface integralmente em português do Brasil;

Compatibilidade com, no mínimo, as duas versões estáveis mais recentes do Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, e Safari quando aplicável;

Utilização sem dependência de plugins ou componentes proprietários instalados no navegador;

Observância de padrões de acessibilidade digital aplicáveis à Administração Pública e nível AA das diretrizes internacionais de acessibilidade, contemplando navegação por teclado, foco, contraste, rótulos, mensagens de erro e compatibilidade com leitores de tela;

Validação por testes automatizados e manuais na fase de aceite.

1.6. Requisitos obrigatórios de inteligência artificial

O uso de IA deverá manter revisão humana, restrição de acesso e identificação das fontes ou limitações relevantes. A proposta identificará o provedor, os recursos incluídos e sua capacidade. A configuração de privacidade deverá

impedir envio não autorizado de dados sensíveis e utilização de informações municipais para treinamento de modelos.

A sua utilização será exclusivamente auxiliar. A IA não substituirá o Encarregado/DPO, a Procuradoria/Assessoria Jurídica, a área de TIC ou autoridade municipal, nem poderá proferir decisão jurídica, disciplinar ou administrativa exclusivamente automatizada.

Identificação prévia do provedor, finalidade, região de processamento e subprocessadores;

Vedação do uso de dados, documentos, perguntas, anexos ou registros municipais para treinamento, ajuste ou melhoria de modelos próprios ou de terceiros;

Minimização, anonimização ou pseudonimização sempre que tecnicamente possível;

Registro auditável das configurações e interações relevantes;

Possibilidade de desativação integral ou restrição por perfis;

Revisão humana das respostas e documentos produzidos.

O recurso de IA integra obrigatoriamente a solução e o preço mensal contratado. Deverá ser auxiliar, configurável e auditável, podendo ser restringido ou desativado pelo Município para determinados perfis ou atividades, sem afastar a obrigação de disponibilização do recurso.

1.7. Sustentabilidade

Priorização de documentos, relatórios, apostilas e certificados em meio digital;

Realização remota de reuniões, suporte e treinamentos quando a presença física não agregar ganho técnico relevante;

Agrupamento racional de visitas presenciais;

Redução de impressões e uso racional de recursos computacionais e armazenamento;

Descarte seguro e documentado de dados e eventuais mídias ao final dos prazos de retenção.

Itapecerica da Serra, 27 de outubro de 2026