ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução tecnológica que permita a gestão integrada de informações e processos administrativos, voltada para a organização, segurança e governança de dados, atendendo às necessidades dos Municípios Consorciados ao **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DE ALAGOAS – CONISA.** A contratação inclui serviços de implantação, treinamento e suporte técnico, com execução mediante o regime de empreitada por preço global, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA FATURADA	
1	SERVIÇO MENSAL	QUANT	UNIDADE
1.1	Solução Integrada de Gestão e Governança de Informações Institucionais por Unidade Administrativa / Municípios (Licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção)	36	SERVIÇO
1.2	Aplicativo Móvel Integrado ao Sistema de Gestão e Governança	36	SERVIÇO
1.3	Sistema de Gestão de Ouvidoria	36	SERVIÇO
1.4	Sistema de painel de Indicadores (business Inteligence - BI)	36	SERVIÇO
1.5	Prestação de Serviço Especializado em Governança Informacional	36	SERVIÇO
2	IMPLANTAÇÃO	QUANT	UNIDADE
2.1	Prestação de serviços de implantação. (Por Município)	36	SERVIÇO
2.2	Prestação de Serviço de Treinamento e Capacitação (até 20 alunos)	36	SERVIÇO

(*) A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de prestação do serviço em igualdade de condições.

2. LEVANTAMENTO QUANTITATIVO POR MUNICIPIO CONSORCIADOS AO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DE ALAGOAS – CONISA

2.1. O levantamento do quantitativo por município consorciado foi calculado com base na quantidade de unidades administrativas dos municípios consorciados conforme tabelas abaixo:

BATALHA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL
BELO MONTE
NOME UNIDADE
SECRETARIA DA ARTICULAÇÃO POLÍTICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E URBANISMO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE TRANSPORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS E PROJETOS
PREFEITURA MUNICIPAL
BRANQUINHA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL
CACIMBINHAS
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
SECRETARIA DE ILUMINACAO PÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVO DO PREFEITO
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE OBRAS
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICONAL
SECRETARIA DE TRANSPORTES
SECRETARIA DE URBANISMO
PREFEITURA MUNICIPAL
CARNEIROS
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHER, JUVENTUDE E CIDADANIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS SANEAMENTO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DEFESA CIVIL
SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL
COITÉ DO NOIA
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE ESPORTE DE LAZER
SECRETARIA DE CULTURA E PROMOÇÕES
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL
DELMIRO GOUVEIA
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE TURISMO
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
PREFEITURA MUNICIPAL
DOIS RIACHOS
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
PREFEITURA MUNICIPAL
IGACI
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, LIMPEZA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, FROTA E MANUTENÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

INHAPI
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
SECRETARIA DE TRANSPORTES
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
SECRETARIA DE EVENTOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA DE ESPORTES
SECRETARIA DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL
JACARÉ DOS HOMENS
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE AGRICULTURA E INFRAESTRUTURA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E FINANÇAS
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL
JARAMATAIA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
PREFEITURA MUNICIPAL
JUNDIÁ
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
SECRETARIA DE AGRICULTURA E OBRAS
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA DE EDUCACAO

SECRETARIA DE FINANCAS
SECRETARIA DE SAUDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA COMERCIO TURISMO E EVENTOS
SECRETARIA DE URBANISMO
PREFEITURA MUNICIPAL
JUNQUEIRO
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
PREFEITURA MUNICIPAL
LAGOA DA CANOA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
PREFEITURA MUNICIPAL
MAJOR ISIDORO
NOME UNIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANAÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PUBLICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL
MAR VERMELHO
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA DE AGRICULTURA, DEFESA CIVIL E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA DE POLITICAS PÚBLICAS PARA A MULHER
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO
SECRETARIA EXECUTIVA
PREFEITURA MUNICIPAL
MARAGOGI
NOME UNIDADE
SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA
SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E MARKETING (SECOM)
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
SECRETARIA ESPECIAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, ABASTECIMENTO E AGROINDÚSTRIA
SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESENVOLVIMENTO HUMANO E HABITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GERENCIAMENTO DE FROTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
PREFEITURA MUNICIPAL

MARAVILHA
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
SECRETARIA DE ESPORTES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
MATA GRANDE
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E LAZER
PREFEITURA MUNICIPAL
MONTEIRÓPOLIS
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PREFEITURA MUNICIPAL
NOVO LINO
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL
OLHO D' ÁGUA DAS FLORES
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA DE TRANSPORTE E CONTROLE DE FROTA
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL
OLHO D' ÁGUA DO CASADO
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E PAISAGISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
PREFEITURA MUNICIPAL
OLIVENÇA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, PROMOÇÕES E JUVENTUDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL
OURO BRANCO
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE, SANEAMENTO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
PREFEITURA MUNICIPAL
PALESTINA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL
SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
PREFEITURA MUNICIPAL
PÃO DE AÇUCAR
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, MULHER, IDOSO, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E ARTICULAÇÃO POLITICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
SECRETARIA DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL
PARICONHA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Comunicação
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE POVOS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS
PREFEITURA MUNICIPAL
PIRANHAS
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL
POÇO DAS TRINCHEIRAS
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

PREFEITURA MUNICIPAL
SANTANA DO IPANEMA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA TURISMO ESPORTE LAZER CIÊNCIAS TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVICOS PUBLICOS CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO DE PESSOAS, LOGISTICA E PATRIMONIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL MEIO AMBIENTE E DE RECURSOS HIDRICOS
SECRETARIA DE SAUDE
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DA TAPERA
NOME UNIDADE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DEFESA CIVIL
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
SECRETARIA DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO
SECREATRIA DE RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL
SENADOR RUI PALMEIRA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE A FOME
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL
TANQUE D'ARCA
NOME UNIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES
PREFEITURA MUNICIPAL

2.2. Os quantitativos dos itens são correspondentes ao número de unidades administrativas de cada um dos municípios consorciados a serem contemplados com a prestação do serviço a ser contratado, conforme segue tabela abaixo:

N.º	MUNICÍPIO	QUANT. DE UNID. ADMINISTRATIVAS
1.	BATALHA	14
2.	BELO MONTE	15
3.	BRANQUINHA	9
4.	CACIMBINHAS	12
5.	CANAPI	18
6.	CARNEIROS	11
7.	COITÉ DO NOIA	10
8.	DELMIRO GOUVEIA	12
9.	DOIS RIACHOS	13
10.	IGACI	12
11.	INHAPI	17
12.	JACARÉ DOS HOMENS	7
13.	JARAMATAIA	9
14.	JUNDIÁ	10
15.	JUNQUEIRO	20
16.	LAGOA DA CANOA	13
17.	MAJOR IZIDORO	12
18.	MAR VERMELHO	8
19.	MARAGOGI	21
20.	MARAVILHA	9
21.	MATA GRANDE	12
22.	MONTEIRÓPOLIS	7
23.	NOVO LINO	12
24.	OLHO D'ÁGUA DAS FLORES	13
25.	OLHO DAGUA DO CASADO	15
26.	OLIVENÇA	15
27.	OURO BRANCO	12
28.	PALESTINA	12
29.	PÃO DE AÇÚCAR	14
30.	PARICONHA	11
31.	PIRANHAS	10
32.	POÇO DAS TRINCHEIRAS	12
33.	SANTANA DO IPANEMA	12
34.	SÃO JOSE DA TAPERA	11
35.	SEN.RUI PALMEIRA	12
36.	TANQUE D'ARCA	10
TOTAL		442

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O sistema deverá estar disponível a todos os servidores municipais alocados nas unidades administrativas, responsáveis pela gestão e tratamento das informações em conformidade com as normativas dos órgãos regulamentadores responsáveis pela gestão de informações como ANPD, bem como àqueles que vierem a ser incorporados durante a vigência do contrato, através de login de acesso e senha individuais e exclusivas, de acordo com o perfil de cada profissional.

3.1.1. A exigência de conformidade do software com as normas da ANPD é de suma importância para ampliar a segurança das informações armazenadas nos sistemas de gestão e tratamento de dados. Além disso, essa conformidade é fundamental para a criação de regulamentos e normativas que respaldem juridicamente a proteção de dados pessoais no âmbito das unidades administrativas. Adicionalmente, é relevante ressaltar que a adesão às normas ISO (ISO/IEC 27001, 27701 e 29100), aos frameworks COBIT e ITIL e às boas práticas de compliance contribui significativamente para aprimorar a qualidade dos sistemas de informação, a governança de TI e a conformidade regulatória em todo o território nacional.

3.2. A prestação dos serviços necessários à implantação do sistema deverá levar em conta o levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado pelo sistema utilizado atualmente e a preservação de todas as informações e históricos até o momento construído, além de todos os treinamentos e configurações para a adequada utilização e produção de informações pretendidas;

3.3. A contratação inclui a prestação de serviços de manutenção e suporte, que deverão garantir o funcionamento adequado e contínuo do sistema, suas atualizações, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis.

3.4. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, conhecimento e experiência comprovada em gestão e governança da informação para assessorar à gestão na produção adequada das informações, também no uso correto em atividades de planejamento e implantação de programas e ações, bem como na captação dos recursos financeiros para incremento no financiamento.

3.5. A empresa deverá promover a instalação do software em servidor centralizado (nuvem) para uso exclusivo da Unidade Administrativa com toda a hospedagem.

3.6. A empresa Contratada deverá executar Análise e crítica mensal dos dados digitados no Software para o município do sistema de gestão e governança da informação.

3.7. A CONTRATANTE deverá disponibilizar computadores e demais insumos necessários de acordo com a especificação técnica e quantidade descrita neste termo para o perfeito funcionamento do Sistema de Gestão e Governança de Informações.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE INFORMAÇÕES.

4.1. O Sistema Integrado de Gestão e Governança de Informações Institucionais deverá atender às demandas específicas das Unidades Administrativas do Município e suas particularidades conforme descrito neste instrumento. O sistema ofertado deve estar em total conformidade com a legislação vigente, garantindo assim a segurança, integridade e eficácia no gerenciamento das informações institucionais.

4.2. O sistema deve ser desenvolvido em plataforma moderna, modular e totalmente integrado, de maneira que seja instalado somente no servidor principal (Cloud) de cada unidade administrativa e disponibilizado para uso em todos os departamentos que sejam necessários,

visando incremento de eficácia e eficiência no desempenho das atividades, na busca da economicidade, da qualidade do atendimento prestado à população e na efetividade da gestão dos serviços de gestão e governança no âmbito do municipal.

4.3. Todos os módulos, submódulos e funcionalidades do sistema deverão ser totalmente integrados, voltados para a gestão e governança de informações das unidades administrativas, nos níveis de gestão de relacionamento institucional, governança de informações, gestão de operações, gestão de riscos , ouvidoria, a geração de relatórios e indicadores, contemplando o fornecimento de software e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema, contendo: conversão de bases de dados existentes, instalação, configuração das estações de trabalho, treinamentos, monitoramento e orientação para o uso, além do suporte técnico, atualizações e manutenção do sistema para atendimento de todas as unidades assistenciais próprias e gestão dos serviços contratados pelo município.

4.4. O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração Pública obtenha a gestão completa dos processos administrativo, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto.

4.5. Os serviços deverão ser realizados de forma parcelada extensivo a todas as unidades administrativas próprias e serviços contratados, listados neste instrumento.

5. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE INFORMAÇÕES:

5.1. Para fins de comprovação de atendimento aos itens, finalizada a etapa de disputa de lances, a licitante ora declarada vencedora será convocada no prazo de até 05 dias úteis a comparecer em local designado pela comissão para demonstrar o sistema de acordo com as funcionalidades descritas neste Termo.

5.2. A comissão exigirá, no ato da demonstração que a empresa licitante execute 100% das funcionalidades gerais do sistema constantes na tabela abaixo, de forma ordenada, ou seja, deverão ocorrer sequencialmente conforme descritas neste termo de referência.

5.3. Para os módulos, o sistema proposto deverá atender OBRIGATORIAMENTE a um mínimo de 90% das funcionalidades de cada um dos módulos descritos no termo de referência. O não atendimento destas condições automaticamente desclassificará a licitante.

5.4. O sistema ofertado pela licitante deverá atender integralmente os tópicos abaixo relacionados, portanto, requisitos obrigatórios:

6. MÓDULOS DA SOLUÇÃO

A solução proposta deve conter no mínimo os seguintes módulos sendo todos os integrados de forma nativa e transparente aos usuários:

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA
2. ANALISE E MONITORAMENTO DE INDICADORES
3. MENSAGERIA
4. MÓDULO BÁSICO
5. MÓDULO I – GOVERNANÇA
6. MÓDULO II - CONSENTIMENTO
7. MÓDULO III – GESTÃO DE RISCOS E INCIDENTES
8. MÓDULO IV – ATENDIMENTO A DIREITOS DOS TITULARES
9. MODULO V – POLÍTICAS E NORMAS INTERNAS

10. MÓDULO VI – AUDITORIAS E RELATÓRIOS
11. MÓDULO VII – CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
12. GESTÃO DE ATIVOS DE TI
13. GESTÃO PUBLICA - APP MOBILE
14. CENTRAL DE MENSAGENS
15. OUVIDORIA
16. RELATÓRIOS DINÂMICOS

	ATENDE	
1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA	**SIM**	**NÃO**
1.1. O Sistema deverá utilizar frameworks open source, distribuído em linguagem totalmente WEB com acesso multiplataforma.		
1.2. Os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em multiplataforma, permitindo obrigatoriamente a distribuição da aplicação para IOS e Android.		
1.3. O sistema deverá ser multiplataforma, ou seja, deverá estar homologado minimamente para mais de um SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, MY SQL 8.4 ou superior e/ou PostgreSQL 9.4. Caso a opção de uso de Gerenciamento de Banco de Dados seja licenciado, o custo de aquisição ficará por conta da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.		
1.4. A solução deverá estar homologada para hospedagem on-premises (servidor local) e/ou Cloud (nuvem).		
1.5. O Sistema deverá estar homologado para operar através de navegadores como: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome etc., não sendo permitido a instalação de quaisquer outros aplicativos nas máquinas clientes, nem utilizado emuladores, exceto suas instalações nos servidores;		
1.6. O sistema deve realizar exclusão lógica de registros. Ao realizar uma ação de exclusão de um registro, este não deve ser removido fisicamente do banco de dados.		
1.7. O Sistema deve permitir plena interoperabilidade com os seguintes programas do governo: e-SUS AB, SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), SICONV (Sistema de Convênios), SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), SEI (Sistema Eletrônico de Informações), eSocial, SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde) e o Portal da Transparência.		
1.8. Possibilitar interoperabilidade com outros sistemas por meio de serviços baseados em API REST		
1.9. Dispor de ferramentas de importação e exportação de dados em massa.		
1.10. Possuir ferramenta web para construção de relatórios;		
1.11. O sistema deve dispor de suporte a padrões de integração seguros, como OAuth 2.0 e OpenID Connect		
1.12. O sistema deve dispor de uma rotina para realizar a importação de usuários do Município, permitindo a seleção da unidade administrativa para importação. Essa rotina deverá ser compatível com soluções como o Microsoft Active Directory ou sistemas Linux equivalentes, possibilitando a integração eficiente com as bases de dados existentes. Este cadastro é obrigatório para o funcionamento do sistema, pois importa todos os usuários que interagem diretamente com a unidade administrativa.		
1.13 Permitir cadastrar novas unidades administrativas.		
1.14. Armazenar registro de auditoria das transações, mantendo o histórico de inserção, alteração e exclusão (Exclusão Lógica);		
1.15. Possui tela para controle e armazenamento os logs de erro do sistema em tabela de banco de dados;		
1.16. Permitir realizar pesquisa fonética, facilitando na identificação do usuário em quaisquer módulos do sistema;		
1.17. Onde houver a necessidade da identificação do usuário dentro de um modulo do sistema, deve ser permitido a realização de busca por nome do usuário/titular, e-mail ou data de nascimento;		
1.18. O Sistema deverá possuir menu de acesso rápido através de botões padrão touchscreen para toque na tela;		
1.19. Deverá possuir campo de pesquisa para busca de módulos, relatórios, etc.;		
1.20. Deverá permitir adotar logotipo da CONTRATANTE na tela principal do sistema;		
1.21. Deverá exibir de forma clara a versão utilizada, diretamente na tela de início sem a necessidade de pesquisar em outras fontes, aplicativos etc.;		
1.22. Possuir administração de configurações mínimas do CONTRATANTE:		
1.22.1. * Parametrização de tempos de serviços		
1.22.2. * Parametrização de impressões;		
1.22.3. * Parametrização de configurações básicas para utilização do sistema;		
1.23. O sistema não deve liberar nenhum tipo de solicitação, requisição, inclusão em listas para usuários inativos;		
1.24. Itens de cadastros que estejam desativados não devem estar disponíveis para lançamento de novos itens, apenas para visualização de registros que eles estejam vinculados;		
1.25. Permitir controle de grupos de acesso, perfis e permissões para o usuário do sistema;		

1.26. Permitir vincular dados padrões para o perfil do usuário, gerando o preenchimento automático de informações em determinados módulos do sistema de acordo com seu nível de permissão;		
1.27. No momento em que o usuário realiza o login, ele terá a opção de escolher qual o perfil e será utilizado, os acessos devem respeitar o perfil definido para o usuário na unidade administrativa selecionada;		
1.28. O sistema deve dispor de rotina para realizar a importação de registros em cada tela de cadastro e deve ser possível realizar manutenção no mesmo;		
1.29. O sistema não deverá exigir a instalação de plug-ins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc;		
1.30. Deverá possuir dicionário de dados com todas as tabelas do sistema; Para que este possa ser utilizados pelos profissionais de TI do município quanto ao conhecimento das tabelas e seus relacionamentos na elaboração dos relatórios dinâmicos.		
1.31. Permitir customizar cabeçalho e rodapé dos relatórios;		
1.32. Sistema deverá disponibilizar cadastro de avisos, definindo período da notificação e armazenando o histórico dos avisos já expirados;		
1.33. Auditoria de uso do sistema, onde seja possível ver as últimas inclusões ou alterações feitas nos módulos do sistema		
2. ANÁLISE E MONITORAMENTO DE INDICADORES		
2.1. Componentes e Funcionalidades		
2.1.1. O módulo deve possuir acesso através de login por usuário e senha;		
2.1.2. O módulo deve possuir acesso por ponto de acesso;		
2.1.3. O módulo deve possuir menu lateral com navegação fácil entre página inicial, indicadores de gestão e demais módulos do sistema.		
2.1.4. Deve possuir filtro de página com consultas que possibilitem o usuário inserir determinados parâmetros como: Data inicial, data final, nome, etc.		
2.1.5. As páginas que possuem navegação interna dentro de um menu devem possuir a função de retornar para a página anterior, essa função é representada pelo botão "seta" sempre disponível na parte superior da tela, posicionada à esquerda dos botões de ação.		
2.1.6. Deve possuir breadcrumbs permitem identificar o caminho percorrido pelo usuário operador até a página em que ele se encontra.		
2.1.7. Deve possuir layout adaptativo e responsivo que permite que o sistema se adapte a diversos dispositivos utilizando a quantidade de espaço disponível na tela, alterando o tamanho de fontes, botões, imagens e outros elementos visuais da página.		
PÁGINA INICIAL		
2.1.8. A Página inicial deve mostrar um resumo geral das informações e de fácil visualização de maneira sintética e/ou analítica de todos os módulos em uma única tela.		
2.1.9. Representação visual: Cards.		
a) Conformidade		
b) Solicitações		
c) Monitoramento		
2.1.10. Permitir que o usuário/operador consiga acompanhar o andamento dos indicadores em tempo real.		
2.1.11. Deve possuir os 5 indicadores iniciais:		
a) Número de incidentes de segurança de informações.		
b) Resposta às solicitações		
c) Taxa de consentimento obtido		
d) Impacto a segurança de informações		
e) Eficácia de treinamentos		
2.1.12. Para cada indicador o módulo deverá exibir o percentual padrão;		
2.1.13. Para cada indicador o sistema deverá exibir o percentual alcançado até o momento, ou seja, o desempenho atual;		
2.1.14. Para cada indicador o módulo deverá exibir acesso para a tela de detalhamento do indicador;		
2.1.15. Para cada indicador o módulo deve permitir, dentro do seu detalhamento, acesso a uma busca ativa onde possa identificar onde o indicador está fora da meta;		
2.1.16. Na busca ativa deve possuir filtros de pesquisa com: Ano, Origem, entre outros.		
2.1.17. Na busca ativa deve possuir opção de exportar para Planilha (.xls) e para PDF (.pdf);		
2.1.18. Para cada indicador o sistema deverá exibir o percentual alcançado comparado com a meta preestabelecida pela unidade administrativa;		
2.1.19. O módulo deve possuir filtros como Ano, Origem, entre outros.		
2.1.20. Para cada indicador o módulo deve permitir que seja realizada a busca utilizando filtros como: Departamento e Processo.		
2.2. Indicadores		

2.2.1. Para o indicador Número de incidentes de segurança de informações deve ter um detalhamento com indicadores:		
a) Incidentes de violação de dados pessoais		
b) Incidentes de malware/ransomware		
c) Incidentes de phishing		
d) Incidentes internos (erros humanos ou ações maliciosas)		
e) Incidentes externos (ameaças externas)		
f) Incidentes de invasão		
g) Percentual de revisões de políticas internas		
h) Percentual de planos de resposta a incidentes implementados		
i) Percentual de incidentes com impacto financeiro		
j) Deve possuir botão de busca ativa;		
2.2.2. Para o indicador Resposta às Solicitações um detalhamento com indicadores:		
a) Tempo médio de resposta às solicitações		
b) Porcentagem de solicitações atendidas no prazo legal		
c) Número total de solicitações recebidas		
d) Taxa de solicitações concluídas com sucesso		
e) Satisfação dos titulares dos dados		
f) Número de solicitações pendentes		
g) Taxa de respostas negativas às solicitações		
h) Taxa de retrabalho nas solicitações		
i) Percentual de solicitações resolvidas no primeiro contato		
j) Deve possuir botão de busca ativa;		
2.2.3. Para o indicador Taxa de Consentimento Obtido deve ter um detalhamento com indicadores:		
a) Porcentagem de Dados Pessoais Coletados com Consentimento		
b) Número de Consentimentos Retirados		
c) Tempo Médio de Obtenção de Consentimento		
d) Taxa de Renovação de Consentimento		
e) Percentual de Solicitações de Revisão de Consentimento		
f) Taxa de Consentimentos Obtidos em Novos Projetos		
g) Porcentagem de Dados Anonimizados sem Consentimento		
h) Taxa de Consentimento em Diferentes Canais de Coleta		
i) Taxa de Consentimento Revogado		
j) Deve possuir botão de Busca Ativa;		
2.2.4. Para o indicador Impacto a segurança de informações deve ter um detalhamento com indicadores:		
a) Número de Sistemas Atingidos por Incidentes		
b) Volume de Dados Expostos		
c) Percentual de Incidentes Críticos		
d) Custo Total dos Incidentes de Segurança		
e) Impacto na Reputação da Organização		
f) Tempo Médio de Inatividade dos Sistemas		
g) Número de Registros de Clientes Afetados		
h) Percentual de Incidentes com Notificação Obrigatória		
i) Taxa de Recuperação após Incidentes de Segurança		
j) Deve possuir botão de Busca Ativa;		
2.2.5. Para o indicador Eficácia de treinamentos deve ter um detalhamento com indicadores:		
a) Porcentagem de Funcionários Treinados		
b) Taxa de Conclusão de Treinamentos no Prazo		
c) Avaliação Média de Conhecimento Pós-Treinamento		
d) Número de Sessões de Treinamento Realizadas		
e) Percentual de Funcionários que Necessitam de Retreinamento		
f) Feedback dos Funcionários sobre Treinamentos		
g) Redução de Incidentes de Segurança Após Treinamento		
h) Taxa de Participação Voluntária em Treinamentos Complementares		
i) Comparação de Desempenho Pré e Pós-Treinamento		
j) Deve possuir botão de Busca Ativa;		
2.3. Monitoramento Essencial		
2.3.1. Deve exibir os indicadores em tempo real referente ao monitoramento essencial, exibindo gráficos com os seguintes indicadores:		
a) Número de Tentativas de Acesso Não Autorizado		

b) Taxa de Detecção de Anomalias		
c) Tempo de Resposta a Alerta de Segurança		
d) Número de Atualizações de Segurança Implementadas		
e) Taxa de Conformidade com Políticas de Segurança		
f) Taxa de Incidentes Prevenidos		
g) Tempo Médio de Recuperação de Sistemas		
h) Taxa de Conscientização em Segurança da Informação		
2.3.2. Deve possuir filtro de pesquisa com no mínimo os campos:		
a) Período		
2.4. Consultas		
2.4.1. Deve exibir os indicadores em tempo real referente às consultas, exibindo gráficos com os seguintes indicadores:		
a) Número de Solicitações Recebidas por Tipo		
b) Tempo Médio de Resposta às Solicitações		
c) Porcentagem de Solicitações Atendidas no Prazo Legal		
d) Número Total de Solicitações Pendentes		
e) Taxa de Sucesso nas Solicitações Concluídas		
f) Satisfação dos Titulares dos Dados		
g) Taxa de Respostas Negativas às Solicitações		
h) Número de Solicitações por Departamento ou Unidade		
i) Tempo Médio de Resolução de Solicitações por Tipo		
2.4.2. Deve possuir filtro de pesquisa com no mínimo os campos:		
a) Período		
3. MENSAGERIA		
3.1. O sistema deve permitir enviar mensagens de textos tanto SMS como via WhatsApp		
3.2. O sistema deverá possuir mecanismos para permitir o envio de SMS (Short Messages Sender) a partir do número do telefone celular habilitado para o cadastro do paciente;		
3.3. O sistema deve possuir tela de controle para permitir gerenciar as mensagens SMS, possibilitando a identificação, visualização, alteração e cancelamento da mensagem SMS;		
3.4. Deve permitir parametrizar dias que antecedem o evento e configurar o envio das mensagens SMS;		
3.5. Deve permitir enviar as mensagens manualmente para o usuário por meio da tela de controle;		
3.6. Sistema deve permitir a construção personalizada da mensagem SMS para cada Tipo ou Módulo de envio de SMS de acordo com o limite de caracteres padrão do formato de mensagem SMS;		
3.7. Deve ser realizado o envio SMS para o perfil responsável na unidade administrativa caso seja detectado alguma anomalia ou incidente;		
3.8. Deve ser possível emitir o relatório de envios de SMS, de mensagens enviadas sintético e analítico;		
3.9. Na emissão de todos os relatórios de envio de SMS deve ser possível exportar os relatórios nos formatos planilha, pdf e texto;		
3.10. O sistema de permitir enviar mensagem de texto via WhatsApp com no mínimo de campos a seguir:		
a) Data agendada para o envio ao destinatário;		
b) Texto a ser enviado;		
c) O tipo de mensagem conforme serviço Sim adquirido (WhatsApp, SMS);		
d) Número de telefone que será enviado a mensagem;		
e) ID que identifica o sistema de origem;		
3.11. O sistema deve contar com um controle de tarefas para realizar o envio e reenvio de mensagens;		
4. MÓDULO BÁSICO		
4.1. Controlador		
4.1.1. Permitir registrar as informações de contato do controlador, incluindo nome, endereço e dados de contato.		
4.1.2. Permitir documentar as responsabilidades e funções do controlador no tratamento de dados pessoais.		
4.1.3. Permitir gerenciar e atualizar as políticas de privacidade definidas pelo controlador.		
4.1.4. Permitir registrar as autorizações e decisões do controlador em relação ao tratamento de dados pessoais.		
4.1.5. Permitir acompanhar e documentar as interações do controlador com os titulares dos dados.		
4.1.6. Permitir manter um histórico das avaliações de impacto à proteção de dados realizadas pelo controlador.		
4.1.7. Permitir registrar as medidas de segurança implementadas pelo controlador para proteger os dados pessoais.		
4.1.8. Permitir documentar as comunicações do controlador com as autoridades de proteção de dados.		
4.1.9. Permitir gerenciar e armazenar os registros de atividades de tratamento de dados realizadas pelo controlador.		
4.1.10. Permitir realizar auditorias internas e documentar os resultados das auditorias conduzidas pelo controlador.		

4.1.11. Permitir criar e gerenciar perfis de acesso ao sistema para o controlador.		
4.1.12. Permitir configurar notificações automáticas para o controlador em caso de incidentes de segurança de dados.		
4.1.13. Permitir registrar e acompanhar os processos de tomada de decisão automatizada envolvendo dados pessoais.		
4.1.14. Permitir documentar os contratos e acordos de tratamento de dados celebrados pelo controlador.		
4.1.15. Permitir monitorar o cumprimento dos acordos de tratamento de dados por terceiros contratados pelo controlador.		
4.1.16. Permitir registrar e acompanhar o ciclo de vida dos dados pessoais sob responsabilidade do controlador.		
4.1.17. Permitir implementar e revisar políticas de retenção e descarte de dados pessoais.		
4.1.18. Permitir gerenciar e atualizar os procedimentos de resposta a incidentes de segurança para o controlador.		
4.1.19. Permitir criar dashboards personalizados para o controlador acompanhar indicadores de conformidade.		
4.1.20. Permitir configurar e gerenciar auditorias periódicas realizadas pelo controlador para garantir a conformidade contínua.		
4.2. Operador		
4.2.1. Permitir registrar as informações de contato do operador, incluindo nome, endereço e dados de contato.		
4.2.2. Permitir documentar as responsabilidades e funções do operador no tratamento de dados pessoais.		
4.2.3. Permitir manter um registro detalhado das atividades de tratamento de dados realizadas pelo operador.		
4.2.4. Permitir monitorar e auditar as operações de tratamento de dados conduzidas pelo operador.		
4.2.5. Permitir gerenciar os contratos e acordos de tratamento de dados entre o operador e o controlador.		
4.2.6. Permitir configurar e gerenciar acessos e permissões aos dados pessoais para o operador.		
4.2.7. Permitir auditar e monitorar acessos aos dados pessoais realizados pelo operador.		
4.2.8. Permitir implementar e revisar políticas e procedimentos de proteção de dados seguidos pelo operador.		
4.2.9. Permitir registrar as medidas de segurança implementadas pelo operador para proteger os dados pessoais.		
4.2.10. Permitir gerenciar notificações e alertas relacionados a atividades de tratamento de dados do operador.		
4.2.11. Permitir registrar e monitorar incidentes de segurança que envolvem dados pessoais tratados pelo operador.		
4.2.12. Permitir manter um histórico das interações do operador com os titulares dos dados.		
4.2.13. Permitir documentar as comunicações do operador com as autoridades de proteção de dados.		
4.2.14. Permitir gerenciar e armazenar os registros de auditorias e avaliações de conformidade realizadas pelo operador.		
4.2.15. Permitir configurar e gerenciar auditorias periódicas das atividades de tratamento de dados conduzidas pelo operador.		
4.2.16. Permitir registrar e acompanhar os planos de resposta a incidentes de segurança implementados pelo operador.		
4.2.17. Permitir documentar e acompanhar o ciclo de vida dos dados pessoais tratados pelo operador, incluindo retenção e descarte.		
4.3. Encarregado		
4.3.1. Permitir registrar as informações de contato do encarregado, incluindo nome, endereço e dados de contato.		
4.3.2. Permitir documentar as responsabilidades e funções do encarregado na gestão de dados pessoais.		
4.3.3. Permitir acompanhar as solicitações e interações do encarregado com os titulares dos dados.		
4.3.4. Permitir gerenciar e rastrear as comunicações do encarregado com as autoridades de proteção de dados.		
4.3.5. Permitir monitorar a conformidade da organização com a lei geral de proteção de dados sob a supervisão do encarregado.		
4.3.6. Permitir registrar e documentar as avaliações de impacto à proteção de dados realizadas pelo encarregado.		
4.3.7. Permitir configurar e gerenciar notificações automáticas para o encarregado sobre incidentes de segurança.		
4.3.8. Permitir documentar e acompanhar os planos de resposta a incidentes de segurança implementados pelo encarregado.		
4.3.9. Permitir gerenciar os treinamentos e programas de conscientização liderados pelo encarregado		
4.3.10. Permitir auditar e monitorar as atividades de tratamento de dados realizadas sob a supervisão do encarregado.		
4.3.11. Permitir registrar e acompanhar as políticas e procedimentos de proteção de dados revisados pelo encarregado.		
4.3.12. Permitir gerenciar e armazenar os registros de auditorias realizadas pelo encarregado.		
4.3.13. Permitir criar relatórios periódicos de conformidade e apresentá-los às autoridades competentes.		
4.3.14. Permitir acompanhar e avaliar a eficácia das medidas de segurança implementadas pela organização.		

4.3.15. Permitir criar dashboards personalizados para o encarregado monitorar indicadores de conformidade em tempo real.		
4.4. Cadastro		
4.4.1. Deve possuir cadastro de Empresa		
4.4.2. Deve possuir cadastro de Setores		
4.4.3. Deve possuir cadastro Clientes		
4.4.4. Deve possuir cadastro de Operadores de terceiros		
4.4.5. Deve possuir cadastro de documentos.		
4.4.6. Deve possuir cadastro de rotinas administrativas da empresa		
4.4.7 Deve possuir cadastro tratamento de informações		
4.4.8. Deve possuir cadastro de titulares		
4.4.9. Deve possuir cadastro de cargos		
4.4.10. Deve possuir cadastro de pesquisas ou questionários		
4.4.11. Deve possuir cadastro de contratos		
4.4.12. Deve possuir cadastro de usuários		
5. MODULO I – GOVERNANÇA		
5.1. Permitir o cadastro de todas as bases de dados pessoais tratadas pela instituição.		
5.2. Permitir mapear e documentar todas as categorias de dados pessoais tratados (ex.: sensíveis, confidenciais, públicos).		
5.3. Permitir identificar e registrar as fontes de coleta de dados pessoais.		
5.4. Permitir identificar e documentar o ciclo de vida dos dados pessoais, desde a coleta até o descarte.		
5.5. Permitir realizar a classificação automática dos dados pessoais com base em critérios predefinidos.		
5.6. Permitir a classificação manual dos dados pessoais por usuários autorizados.		
5.7. Permitir visualizar e mapear os fluxos de dados entre diferentes sistemas e processos.		
5.8. Permitir rastrear a origem, processamento e destino dos dados pessoais.		
5.9. Permitir associar responsáveis por dados (Controlador e Operador) a cada base de dados.		
5.10. Permitir registrar as responsabilidades e funções dos Controladores e Operadores.		
5.11. Permitir gerar relatórios gráficos sobre a governança de dados, incluindo KPIs e métricas-chave.		
5.12. Permitir exportar relatórios gráficos em diferentes formatos (ex.: PDF, Excel).		
5.13. Permitir configurar notificações automáticas sobre atividades críticas e incidentes de segurança de dados.		
5.14. Permitir realizar auditorias internas e documentar os resultados das auditorias.		
5.15. Permitir integrar com sistemas externos para garantir a interoperabilidade e o fluxo contínuo de dados.		
5.16. Permitir gerenciar acessos e permissões aos dados pessoais, garantindo acesso apenas a usuários autorizados.		
5.17. Permitir monitorar e registrar incidentes de segurança que envolvem dados pessoais.		
5.18. Permitir documentar e gerenciar os consentimentos fornecidos pelos titulares dos dados.		
5.19. Permitir realizar avaliações de impacto à proteção de dados (DPIA) e documentar riscos e medidas de mitigação.		
5.20. Permitir criar dashboards personalizados para acompanhar indicadores de conformidade em tempo real.		
5.21. Permitir criar e gerenciar perfis de acesso para diferentes usuários com base em suas funções e responsabilidades.;		
5.22. Permitir rastrear e documentar consentimentos fornecidos em diferentes canais (ex.: online, presencial, telefone).		
5.23. Permitir configurar lembretes automáticos para revisão periódica de consentimentos e políticas de privacidade.		
5.24. Permitir gerar logs detalhados de todas as atividades de tratamento de dados realizadas pelos usuários.		
5.25. Permitir configurar controles de acesso com base em critérios de sensibilidade dos dados.		
5.26. Permitir registrar e documentar transferências internacionais de dados pessoais, conforme exigido pela lei geral de proteção de dados.		
5.27. Permitir implementar e monitorar planos de continuidade de negócios relacionados à proteção de dados.		
5.28. Permitir realizar avaliações regulares de risco de segurança da informação e documentar os resultados.		
5.29. Permitir integrar e sincronizar dados de consentimento com outras plataformas e sistemas utilizados pela instituição.		
5.30. Permitir configurar e gerenciar campanhas de sensibilização para a proteção de dados entre os funcionários.		
5.31. Permitir criar e gerenciar uma base de conhecimento com melhores práticas de proteção de dados e conformidade.		
5.32. Permitir avaliar e documentar a eficácia das medidas de mitigação de risco implementadas pela instituição.		
6. MÓDULO II - CONSENTIMENTOS		
6.1. Permitir o registro eletrônico de consentimentos recebidos dos titulares dos dados.		

6.2. Permitir gerenciar os consentimentos por diferentes canais, incluindo digital, presencial e telefone.		
6.3. Permitir controlar o prazo de validade dos consentimentos, com notificações automáticas de expiração.		
6.4. Permitir registrar a revogação de consentimentos e gerenciar o impacto sobre os dados pessoais		
6.5. Permitir gerar relatórios de rastreabilidade com o histórico completo de consentimentos recebidos e revogados.		
6.6. Permitir rastrear o status atual de cada consentimento, incluindo ativo, expirado ou revogado.		
6.7. Permitir configurar lembretes automáticos para renovação de consentimentos.		
6.8. Permitir exportar os relatórios de rastreabilidade em diferentes formatos (ex.: PDF, Excel).		
6.9. Permitir visualizar gráficos e dashboards sobre o ciclo de consentimentos.		
6.10. Permitir gerenciar e atualizar as políticas de privacidade relacionadas aos consentimentos.		
6.11. Permitir registrar e documentar as alterações nas políticas de privacidade e termos de consentimento.		
6.12. Permitir integrar com sistemas externos para sincronização de consentimentos recebidos por diferentes canais.		
6.13. Permitir criar e gerenciar campanhas de solicitação de consentimento aos titulares dos dados.		
6.14. Permitir registrar e acompanhar os consentimentos em diferentes períodos de tempo.		
6.15. Permitir auditar e monitorar o processo de coleta e gestão de consentimentos.		
6.16. Permitir configurar perfis de acesso para diferentes usuários com base em suas funções e responsabilidades.		
6.17. Permitir armazenar logs detalhados das atividades de tratamento de dados relacionadas aos consentimentos.		
6.18. Permitir gerenciar e documentar consentimentos fornecidos em diferentes idiomas.		
6.19. Permitir configurar notificações para os titulares sobre a revogação de consentimentos e seus efeitos.		
6.20. Permitir criar relatórios periódicos de conformidade com a lei geral de proteção de dados relacionados aos consentimentos.		
6.24. Emitir relatório de exames por profissional solicitante;		
7. MODULO III – GESTÃO DE RISCOS E INCIDENTES		
7.1. Permitir o cadastro e análise de riscos associados ao tratamento de dados pessoais.		
7.2. Permitir registrar incidentes de segurança, como vazamentos de dados e acessos indevidos.		
7.3. Permitir realizar a avaliação automática de impacto, considerando a gravidade e a abrangência do incidente.		
7.4. Permitir registrar e documentar ações corretivas para mitigar os riscos identificados.		
7.5. Permitir criar e gerenciar planos de contingência para responder a incidentes de segurança.		
7.6. Permitir gerar relatórios detalhados para envio à Agencia Nacional de Proteção de Dados em caso de incidentes graves.		
7.7. Permitir monitorar e atualizar o status de riscos e incidentes em tempo real.		
7.8. Permitir configurar notificações automáticas sobre novos incidentes e atualizações de status.		
7.9. Permitir realizar auditorias internas para avaliar a eficácia das ações corretivas implementadas.		
7.10. Permitir integrar com sistemas externos para coletar e analisar dados de incidentes de segurança.		
7.11. Permitir criar dashboards personalizados para monitorar indicadores de risco e segurança.		
7.12. Permitir registrar e acompanhar a origem dos incidentes de segurança.		
7.13. Permitir documentar as lições aprendidas após a resolução de um incidente.		
7.14. Permitir configurar e gerenciar perfis de acesso com base nas responsabilidades dos usuários.		
7.15. Permitir armazenar logs detalhados de todas as atividades de tratamento de dados relacionadas a riscos e incidentes.		
7.16. Permitir registrar e documentar as medidas de mitigação implementadas para cada risco identificado.		
7.17. Permitir registrar e acompanhar os impactos financeiros dos incidentes de segurança.		
7.18. Permitir documentar e monitorar o ciclo de vida dos riscos, desde a identificação até a resolução.		
8.MÓDULO IV – ATENDIMENTO A DIREITOS DOS TITULARES		
8.1. Permitir ao titular registrar solicitações de acesso aos seus dados pessoais.		
8.2. Permitir ao titular solicitar a retificação de dados pessoais incorretos ou desatualizados.		
8.3. Permitir ao titular solicitar a exclusão de seus dados pessoais.		
8.4. Permitir ao titular solicitar a portabilidade de seus dados pessoais para outro controlador.		
8.5. Permitir ao titular acompanhar o status de suas solicitações em tempo real.		
8.6. Permitir enviar notificações automáticas ao titular sobre o progresso de suas solicitações.		
8.7. Permitir registrar e armazenar o histórico de todas as solicitações realizadas pelo titular.		
8.8. Permitir gerar relatórios detalhados sobre as solicitações recebidas, atendidas e pendentes.		
8.9. Permitir exportar os relatórios em diferentes formatos (ex.: PDF, Excel).		
8.10. Permitir configurar lembretes automáticos para a equipe responsável sobre prazos de atendimento das solicitações.		
8.11. Permitir a verificação da identidade do titular antes de processar solicitações sensíveis.		

8.12. Permitir auditar e monitorar as atividades relacionadas ao atendimento das solicitações dos titulares.		
8.13. Permitir integrar com outros sistemas da unidade administrativa para facilitar o acesso e a retificação de dados.		
8.14. Permitir criar e gerenciar perfis de acesso para a equipe responsável pelo atendimento das solicitações.		
8.15. Permitir configurar e gerenciar notificações automáticas para o titular sobre a conclusão de suas solicitações.		
9.MODULO V – POLÍTICAS E NORMAS INTERNAS		
9.1. Permitir o gerenciamento de políticas de privacidade e documentos normativos da organização.		
9.2. Permitir o controle de versões dos documentos, registrando histórico de alterações.		
9.3. Permitir a publicação interna de políticas e normas para as equipes.		
9.4. Permitir a aceitação e confirmação de leitura das políticas por parte das equipes.		
9.5. Permitir a notificação automática de novas políticas e atualizações para os colaboradores.		
9.6. Permitir a criação e atualização de políticas diretamente na plataforma.		
9.7. Permitir a revisão e aprovação de políticas por parte de responsáveis designados.		
9.8. Permitir a criação de templates para políticas e documentos normativos.		
9.9. Permitir a geração de relatórios sobre a aceitação e leitura de políticas pelas equipes.		
9.10. Permitir a exportação de documentos e relatórios em diferentes formatos (ex.: PDF, Word)		
9.11. Permitir a configuração de lembretes automáticos para revisões periódicas de políticas.		
9.12. Permitir o arquivamento de versões anteriores das políticas para referência futura.		
9.13. Permitir a configuração de permissões de acesso para diferentes níveis de usuários.		
9.14. Permitir a auditoria e monitoramento das atividades relacionadas à criação e atualização de políticas.		
9.15. Permitir a configuração de workflows de aprovação e publicação de políticas.		
9.16. Permitir a análise automatizada de contratos em formato digital (PDF ou DOCX) para identificar inconsistências relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados e fornecer sugestões de adequação conforme as diretrizes legais.		
10. Módulo VI – AUDITORIAS E RELATÓRIOS		
10.1. Permitir a geração automática de relatórios de conformidade com a lei geral de proteção de dados.		
10.2. Permitir registrar auditorias internas realizadas pela organização.		
10.3. Permitir registrar auditorias externas realizadas por terceiros.		
10.4. Permitir identificar e documentar não conformidades encontradas durante as auditorias.		
10.5. Permitir gerenciar planos de ação para resolver as não conformidades identificadas.		
10.6. Permitir a integração com dados coletados em outros módulos para auditorias mais precisas.		
10.7. Permitir configurar notificações automáticas para revisões periódicas de conformidade.		
10.8. Permitir visualizar relatórios de auditoria em formato gráfico e tabelar.		
10.9. Permitir exportar relatórios de auditoria em diferentes formatos (ex.: PDF, Excel).		
10.10. Permitir documentar e acompanhar o status de implementação dos planos de ação.		
10.11. Permitir realizar auditorias de acesso aos dados pessoais, identificando acessos não autorizados.		
10.12. Permitir configurar e gerenciar perfis de acesso para auditores internos e externos.		
10.13. Permitir armazenar logs detalhados das atividades relacionadas às auditorias.		
10.14. Permitir gerar dashboards personalizados para monitorar indicadores de auditoria e conformidade.		
10.15. Permitir realizar avaliações periódicas de risco como parte das auditorias de conformidade.		
10.16. Permitir gerenciar e documentar políticas e procedimentos de auditoria.		
10.17. Permitir registrar as comunicações entre auditores e a equipe responsável pela conformidade.		
10.18. Permitir criar e gerenciar uma base de conhecimento com melhores práticas de auditoria.		
10.19. Permitir auditar e monitorar o ciclo de vida dos dados pessoais tratados pela organização.		
10.20. Permitir gerar relatórios de auditoria específicos para diferentes áreas ou departamentos da organização.		
10.21. Permitir realizar auditorias específicas sobre o tratamento de dados sensíveis.		
10.22. Permitir registrar e documentar incidentes de segurança identificados durante auditorias.		
10.23. Permitir acompanhar a implementação de recomendações de auditoria.		
10.24. Permitir realizar auditorias de conformidade com contratos e acordos de tratamento de dados.		
10.25. Permitir gerar relatórios de auditoria de segurança da informação		
10.26. Permitir documentar e monitorar a conformidade com políticas internas de segurança.		
10.27. Permitir avaliar a eficácia das campanhas de conscientização sobre proteção de dados.		
10.28. Permitir realizar auditorias periódicas de conformidade com normas e regulamentos externos.		
10.29. Permitir criar e gerenciar um cronograma de auditorias regulares.		
10.30. Permitir registrar e acompanhar as comunicações entre auditores e a alta administração.		
11. MÓDULO VII – CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO		
11.1. Permitir o acesso a uma plataforma integrada de e-learning para capacitação contínua dos servidores públicos.		

11.2. Permitir a criação e gerenciamento de um catálogo de cursos sobre temas relacionados à proteção de informações.		
11.3. Permitir a inscrição e matrícula automática dos servidores nos cursos disponíveis.		
11.4. Permitir a emissão de certificados de conclusão para os cursos realizados.		
11.5. Permitir a criação de quizzes e avaliações para testar o conhecimento adquirido pelos servidores.		
11.6. Permitir o monitoramento e registro do progresso dos servidores nos cursos de capacitação.		
11.7. Permitir enviar notificações automáticas sobre novos cursos e atualizações de conteúdo.		
11.8. Permitir a criação de trilhas de aprendizagem personalizadas para diferentes perfis de servidores.		
11.9. Permitir a avaliação da eficácia dos cursos através de feedback dos participantes.		
11.10. Permitir a geração de relatórios sobre a participação e desempenho dos servidores nos cursos de capacitação.		
11.11. Permitir o acesso a materiais de estudo complementares, como artigos, vídeos e apresentações.		
11.12. Permitir a integração com sistemas de gestão de aprendizado existentes na organização.		
11.13. Permitir a personalização do conteúdo dos cursos de acordo com as necessidades específicas dos servidores.		
11.14. Permitir o acompanhamento de taxas de conclusão e abandono dos cursos de capacitação.		
11.15. Permitir a avaliação periódica da qualidade dos cursos por meio de pesquisas de satisfação.		
11.16. Permitir o envio de notificações automáticas sobre datas importantes, como início e término dos cursos.		
11.17. Permitir a análise de desempenho e progresso dos servidores ao longo do tempo, identificando áreas de melhoria.		
12. GESTÃO DE ATIVOS DE TI		
12.1. Permitir o cadastro detalhado de todos os ativos de TI da organização, incluindo hardware e software.		
12.2. Permitir a classificação dos ativos de TI com base em sua criticidade e sensibilidade de dados.		
12.3. Permitir o registro e acompanhamento do ciclo de vida dos ativos de TI, desde a aquisição até o descarte.		
12.4. Permitir a integração dos ativos de TI com os sistemas de gestão de segurança da informação.		
12.5. Permitir monitorar e registrar acessos e usos dos ativos de TI para garantir conformidade.		
12.6. Permitir realizar auditorias periódicas nos ativos de TI para identificar possíveis vulnerabilidades.		
12.7. Permitir configurar notificações automáticas sobre a expiração de licenças de software e contratos de manutenção.		
12.8. Permitir documentar e acompanhar medidas de segurança implementadas em cada ativo de TI.		
12.9. Permitir a geração de relatórios detalhados sobre a gestão dos ativos de TI, incluindo KPIs e métricas-chave.		
12.10. Permitir a criação de dashboards personalizados para monitorar a conformidade dos ativos de TI em tempo real.		
13.GESTÃO PUBLICA - APP MOBILE		
13.1. Permitir o acesso rápido a indicadores de conformidades.		
13.2. Permitir a visualização de relatórios de auditoria e conformidade em tempo real.		
13.3. Permitir o monitoramento de incidentes de segurança e ações corretivas em andamento.		
13.4. Permitir a gestão de solicitações de titulares (acesso, retificação, exclusão, portabilidade).		
13.5. Permitir o acesso ao histórico de consentimentos dos titulares de dados.		
13.6. Permitir a gestão de solicitações de titulares (acesso, retificação, exclusão, portabilidade).		
13.7. Permitir a visualização de mapas de fluxo de dados dentro da unidade administrativa.		
13.8. Permitir o acompanhamento de treinamentos e capacitações concluídos pelos servidores.		
13.9. Permitir a visualização de políticas e normas internas atualizadas.		
13.10. Permitir o acesso a planos de contingência e medidas de mitigação de riscos.		
13.11. Permitir a gestão e acompanhamento de contratos e acordos de tratamento de dados.		
13.12. Permitir a visualização de dashboards personalizados com métricas-chave e KPIs.		
13.13. Permitir a geração e compartilhamento de relatórios de conformidade e auditoria.		
13.14. Permitir a configuração de notificações automáticas sobre atividades críticas e incidentes.		
13.15. Permitir a análise de dados e geração de insights sobre a governança de informações.		
13.16. Permitir a gestão e acompanhamento de ativos de TI com informações de conformidade.		
13.17. Permitir a visualização de gráficos e estatísticas sobre o desempenho da unidade administrativa.		
13.18. Permitir a configuração de lembretes automáticos para revisões e atualizações periódicas de conformidade.		
14. CENTRAL DE MENSAGENS		
14.1. Deve possuir modulo que permita a comunicação entre os operadores/usuários do sistema;		
14.2. Deverá permitir aos usuários do sistema enviar mensagens de texto livre para outros usuários e grupos;		
14.3. Deve possuir editor de texto para formatar a mensagem;		
14.4. Deverá permitir aos usuários anexar à mensagem arquivos do tipo PDF ou JPG no limite de tamanho do arquivo de até 2MB;		
14.5. Emitir alerta das mensagens do usuário com fácil acesso ao correio eletrônico;		

14.6. Permitir ao usuário/operador gerenciar as mensagens recebidas, enviadas e excluídas;		
15. OUVIDORIA		
15.1. Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria.		
15.2. Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável;		
15.3. Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo;		
15.4. Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do status do andamento;		
15.5. Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto e profissional reclamado, unidade reclamada;		
15.6. Deve possibilitar ao emitir relatórios, filtrar pelos campos: ouvidoria, situação (pendente, andamento, finalizado, assunto, reclamado com possibilidade de informar qual o reclamado (unidade ou profissional);		
15.7. Deve possibilitar ao emitir os relatórios informar o intervalo de datas;		
15.8. Deve possibilitar ao emitir os relatórios visualizar em formato, PDF, planilha, texto;		
16. RELATÓRIOS DINÂMICOS		
16.1. Deve permitir criar relatórios, definindo nome e descrição do relatório.		
46.2. Deve permitir inserir imagens nos relatórios.		
46.3. Deve permitir definir perfis/grupos de usuários que podem ter acesso a cada relatório ou grupos de relatórios.		
46.4. Deve permitir definir variáveis e constantes nos cabeçalhos e rodapés dos relatórios.		
46.5. Deve permitir gerar operações matemáticas básicas nas linhas e colunas do relatório.		
46.6. Deve utilizar como fonte de dados todas as movimentações e informações de todos os módulos/ferramentas do sistema.		
46.7. Deve definir usuários específicos que podem ter acesso a cada relatório ou grupos de relatórios.		
46.8. Deve definir filtros nos relatórios utilizando os padrões “de – à”, “maior que”, “menor que”, “diferente de”, “radio buttons”, “check box”, “drop down”.		
46.9. Deve definir diferentes atributos de fonte para os diversos campos do relatório		
46.10. O sistema deverá possibilitar a exportação do relatório para CSV e PDF. O gerador de relatórios poderá automaticamente gerar um arquivo a partir dos dados retornados da consulta SQL do relatório.		

7. DOS SERVIÇOS DE GOVERNANÇA INFORMACIONAL

7.1. A CONTRATADA deverá possuir ampla experiência e conhecimento na área de Governança da Informação;

7.2. A CONTRATADA deverá contar com uma equipe de profissionais qualificados e certificados na área de gestão e governança;

7.3. A CONTRATADA deverá apresentar histórico comprovado de serviços prestados a instituições públicas ou privadas em projetos de governança informacional e proteção de dados.

7.4. A CONTRATADA deverá utilizar ferramentas e tecnologias avançadas para a governança e gestão de informações.

7.5. A CONTRATADA deverá possuir políticas e procedimentos internos robustos para a gestão de dados e proteção de informações sensíveis.

7.6. A CONTRATADA deverá oferecer programas de treinamento e capacitação contínuos para os servidores públicos, garantindo a conformidade com as principais legislações referentes a segurança da informação.

7.7. A CONTRATADA deverá realizar auditorias periódicas e monitoramento constante para identificar e corrigir possíveis não conformidades.

7.8. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios detalhados e documentação completa sobre todas as atividades realizadas, garantindo transparência e rastreabilidade.

7.9. A CONTRATADA deverá ter planos de contingência e procedimentos estabelecidos para a resposta a incidentes de segurança e vazamentos de informações.

7.10. A CONTRATADA deverá contar com suporte jurídico especializado para orientar as unidades administrativas em questões legais relacionadas à proteção de informações.

7.11. A CONTRATADA deverá realizar análises de risco periódicas para identificar vulnerabilidades e propor medidas de mitigação.
7.12. A CONTRATADA deverá implementar e gerenciar processos eficientes para a coleta, armazenamento e revogação de consentimentos dos titulares de dados.
7.13. A CONTRATADA deverá atuar como intermediária na comunicação com os órgãos regulamentadores competentes, garantindo o cumprimento das obrigações legais.
7.14. A CONTRATADA deverá gerenciar os ativos de TI da Unidade Administrativa, garantindo a segurança e conformidade com as legislações de segurança da informação.
7.15. A CONTRATADA deverá implementar e promover as melhores práticas de governança informacional, alinhadas às melhores práticas adotadas nas organizações.

8. DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE BASES E TREINAMENTO

8.1. CONVERSÃO DE BASES

8.1.1. A CONTRATANTE deverá fornecer os dados legados de acordo com o modelo e metodologia apresentado pela CONTRATADA.
8.1.2. Toda conversão de dados será homologada e validada pela CONTRATANTE no ambiente de homologação, somente com o "De Acordo" da CONTRATANTE a CONTRATADA irá submeter o processo no ambiente de "Produção".
8.1.3. A CONTRATANTE irá emitir o Termo de Aceite Definitivo ao final de cada conversão de dados solicitado.
8.1.4. A CONTRATADA poderá emitir um documento de viabilidade técnica no qual será analisado pela CONTRATANTE e emitirá um parecer de aceite ou não quanto a viabilidade ou não da conversão de dados solicitado.

8.2. IMPLANTAÇÃO

8.2.1. A solução será implantada em sua integralidade pela CONTRATADA. O gerenciamento durante a implantação será compartilhado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, juntamente com o gestor do contrato. O início da implantação deverá ocorrer no prazo de até 30 dias a partir da assinatura de contrato.
8.2.2. A etapa de implantação prevê a criação dos ambientes (Homologação/Treinamento e Produção), pronto para receber os dados iniciais do sistema (parametrizações e carga inicial).
8.2.3. Os ambientes (homologação/Treinamento e Produção) tem como função primordial a redundância dos dados em ambientes distintos, de forma que se possa realizar parametrizações e demais serviços como homologações de fluxos, simulações, treinamentos e demais serviços correlatos capazes de moldar a versão final a ser implantada sem prejuízo das informações reais.
8.2.4. Na data da implantação, todos os pontos definidos neste instrumento deverão estar funcionais, salvo casos em que a CONTRATANTE optar por mudar a ordenação de implantação de alguma finalidade;
8.2.5. A CONTRATADA elaborará Plano de Implantação do Projeto em conjunto com a CONTRATANTE, que após deverá ser homologado por ambas as partes, contendo o cronograma com Fases, marcos e entregáveis gerados.
8.2.6. Os prazos estabelecidos no cronograma poderão sofrer alterações desde que beneficiem o projeto, previamente acordado entre as equipes técnicas e aprovado pelos

gestores do projeto da CONTRATADA e CONTRATANTE, desde que não ultrapasse o período estabelecido de 12 meses.

8.2.7. Na hipótese de acréscimo ou redução no quantitativo de serviços e nos casos de paralisação decorrentes de responsabilidade da CONTRATANTE, ou de força maior, o cronograma de execução será revisto e os prazos de conclusão dos trabalhos ajustados aos novos quantitativos e circunstâncias mediante assinatura do correspondente termo de aditamento desde que a CONTRATADA ou a CONTRATANTE apresentem justificativa, por escrito e aceita pelo gestor do contrato e CONTRATADA.

8.2.8. As atividades de implantação e operação assistida, ocorrerão durante a fase de implantação conforme cronograma aprovado, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especialistas para todas as fases de implantação.

8.2.9. Os serviços deverão ser prestados por profissionais com experiência e conhecimento técnico na área de gestão, governança e sistemas informatizados, bem como nas áreas que possam ter processos integrados à nova solução.

8.2.10.A CONTRATANTE, deverá fornecer uma sala administrativa com infraestrutura (mesas, cadeiras e acesso à internet) para comportar os profissionais que realizarão as atividades de operação assistida durante a implantação.

8.2.11.Os cronogramas poderão ser revistos, a critério da CONTRATANTE, desde que não ultrapassem o prazo final estabelecido para o projeto e acordados entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

8.2.12.Toda alteração que possa impactar em mudanças de escopo e prazo, deverá ser submetido ao comitê do projeto e gestor do contrato de forma documental no qual deverá ser aprovado pelas partes.

8.3. TREINAMENTO

8.3.1. A contratada deverá prover treinamentos aos usuários da solução, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados:

8.3.2. A CONTRATADA deverá prover treinamento na operação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades do sistema;

8.3.3. Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo do sistema, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

8.3.4. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação da prefeitura, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo sistema.

8.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

8.3.6. A CONTRATADA deverá prever o custo da hora/aula de treinamento, nas mesmas condições acima dispostas, para eventuais novas turmas, em função de posse ou movimentação de servidores;

8.3.7. A CONTRATADA deverá promover a capacitação de gestores e multiplicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão;

8.3.8. A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos preferencialmente na modalidade presencial, a CONTRATANTE deverá disponibilizar salas previamente definidas e com estrutura adequada, incluindo microcomputadores com acesso a internet, para atender turmas com no máximo 20 (vinte) participantes.

8.3.9. A CONTRATADA deverá emitir certificado de conclusão do treinamento para os participantes que concluírem o treinamento conforme a carga horária dos treinamentos em que forem matriculados.

8.3.10. A CONTRATADA deverá elaborar, em conjunto com a equipe técnica da Unidade Administrativa, um programa de capacitação para os profissionais designados pela Unidade Administrativa que contemple todos os treinamentos necessários para a utilização do Sistema Integrado de Gestão a Governança durante o período de implantação.

8.3.11. O treinamento contempla as seguintes atividades:

a. Definição das turmas de treinamento;
b. Elaboração dos materiais didáticos;
c. Parametrização do sistema na base de treinamento, para a simulação no sistema conforme perfil a ser treinado;
d. O treinamento;
e. Emissão dos certificados;
f. Emissão da lista de presença.

8.3.12. Após a execução do treinamento a CONTRATADA emitirá o termo de entrega do treinamento junto com a lista de presença para o aceite da CONTRATANTE.

9. HORAS TÉCNICAS PARA CAPACITAÇÕES ADICIONAIS

9.1. Serviços de capacitação e treinamento pós-implantação: Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/retreinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

9.2. A CONTRATANTE deverá emitir uma Ordem de Serviço solicitando um serviço adicional ao escopo do projeto, podendo ser um treinamento;

9.3. A CONTRATADA irá analisar e emitirá uma proposta de desenvolvimento constando, escopo, prazo e valor monetário, no qual deverá ser homologado e aprovado pela CONTRATANTE. Somente após a aprovação da proposta e autorizada pela CONTRATANTE é que iniciará o desenvolvimento ou treinamento seguindo as fases detalhado no documento.

9.4. A CONTRATANTE emitirá o termo de entrega e aceite da solução ou serviço.

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

1. Cláusula Primeira – DO OBJETO

1.1. O objeto deste termo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas pela Unidade Administrativa, em razão do contrata celebrado entre as partes.

2. Cláusula Segunda – DAS DEFINIÇÕES

2.1. Todas as informações técnicas obtidas através da execução do contrato celebrado entre a Unidade Administrativa e a Contratada serão tidas como confidenciais.

2.1.1. Parágrafo Único – serão consideradas confidenciais, para efeito deste Termo, toda e qualquer informação disponibilizada pela Unidade Administrativa que, ainda que, não estejam acobertadas pelo sigilo legal.

3. Cláusula Terceira – DA RESPONSABILIDADE

3.1. Os empregados da Contratada se comprometem a manter sigilo, não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio. Os empregados que detiverem os dados confidenciais incorrem nos mesmos deveres dos servidores públicos conforme estabelece o art. 327 do Código Penal.

3.1.1. Parágrafo Primeiro – A Contratada deverá fornecer Termo de Confidencialidade dos funcionários que prestarão serviço à Unidade Administrativa, bem como atualizá-lo em caso de Inexigibilidade e nova contratação.

3.1.2. Parágrafo Segundo – A Unidade Administrativa poderá exigir Termos de Confidencialidade individuais quando entender necessário.

4. Cláusula Quarta – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES

4.1. O dever de confidencialidade e sigilo previsto neste termo terá validade durante toda a vigência da execução contratual. A custódia das informações deverá obedecer aos padrões de segurança contratualmente estipulados.

5. Cláusula Quinta – DAS OBRIGAÇÕES

5.1. A Contratada se obriga a:

5.1.1. Cumprir as disposições da Política de Segurança da Informação desta instituição;

5.1.2. Usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir o objeto contratado;

5.1.3. Manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos empregados cadastrados que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;

5.1.4. Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

5.1.4.1. Parágrafo Primeiro – A quebra do dever de sigilo e a violação das obrigações deste Termo sujeitarão o responsável à pena prevista no artigo 325 do Código Penal.

5.1.4.2. Parágrafo Segundo – Os funcionários da contratada deverão destruir todos e

quaisquer documentos por eles produzidos que contenham informações confidenciais quando não mais for necessária a manutenção desses, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

6. Cláusula Sexta – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

6.1. Ao assinar o presente instrumento, a Contratada manifesta sua concordância no seguinte sentido:

6.1.1. Todas as condições, termos e obrigações, ora constituídas, serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileira pertinentes;

6.1.2. O presente Termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;

6.1.3. As alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas pela Contratada não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;

6.1.4. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais conhecidas pelo funcionário, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo de Confidencialidade aditivo.

7. Cláusula Sétima – DA VALIDADE

7.1. Este Termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes, mantendo-se esse compromisso, inclusive, após o término da contratação.

8. Cláusula Oitava – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

8.1. A não observância de quaisquer das disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitará a Contratada, por ação ou omissão de qualquer de seus agentes, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos comprovados pela Unidade Administrativa.

XXXXXXXXXXXXX, _____ de _____de _____

_____

Assinatura
Nome:
CPF: