



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

**Portaria nº 070/2026.**

*Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Diretrizes de Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação da Câmara Municipal de Bodoquena/MS e dá outras providências.*

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR AYRTON FERREIRA MARQUES PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes, simples e proporcionais para o planejamento, a gestão, a fiscalização, a alteração e o encerramento dos contratos administrativos da Câmara Municipal;

**CONSIDERANDO** o Registro das Operações de Tratamento de Dados Pessoais - ROPA institucional, as matrizes de risco e os planos de ação setoriais da Câmara Municipal de Bodoquena/MS, que identificaram a necessidade de fortalecimento da gestão contratual, dos controles de acesso, da confidencialidade, da segurança da informação, dos acessos remotos, dos incidentes e das responsabilidades dos prestadores que tratem ou possam acessar dados e informações institucionais;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 005/2026, que institui a Política Institucional de Governança em Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Bodoquena/MS;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 007/2026, que institui a Política de Segurança da Informação - PSI da Câmara Municipal de Bodoquena/MS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientar gestores, fiscais, unidades administrativas, Tecnologia da Informação, Controle Interno e empresas contratadas quanto às responsabilidades relacionadas à execução contratual, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Diretrizes de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Segurança da Informação da Câmara Municipal de Bodoquena/MS, que integra esta Portaria como Anexo Único.

**Art. 2º.** O Manual deverá ser observado, no que couber, pelas unidades requisitantes, gestores e fiscais de contratos, setor de Licitações e Contratos, Tecnologia da



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

Informação, Jurídico, Controle Interno, Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e demais unidades envolvidas no ciclo da contratação.

**Art. 3º.** A aplicação do Manual observará a proporcionalidade dos riscos e as características efetivas de cada contratação, não se presumindo que todo fornecedor ou prestador de serviço atue como operador de dados pessoais.

**Art. 4º.** Nas novas contratações, renovações, prorrogações e alterações contratuais, as unidades competentes deverão verificar a necessidade de inclusão ou atualização de cláusulas de confidencialidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, controle de acesso, acesso remoto, gestão de incidentes, devolução ou eliminação de dados e demais obrigações previstas no Manual, conforme o objeto e os riscos identificados.

**Art. 5º.** Os contratos vigentes serão revisados de forma gradual e prioritária, considerando os riscos identificados no ROPA institucional e a existência de acesso contínuo ou amplo a sistemas, documentos, dados pessoais, dados financeiros, funcionais, sensíveis, infraestrutura tecnológica, backups ou outros ambientes críticos.

**Art. 6º.** Os checklists, relatórios, termos, cláusulas-padrão e demais modelos constantes dos anexos do Manual poderão ser utilizados diretamente no processo administrativo, com as adaptações necessárias ao objeto e à realidade da contratação.

**Art. 7º.** O Manual deverá ser revisto sempre que houver alteração relevante no ROPA, na estrutura administrativa, nos sistemas e serviços contratados, nos normativos institucionais, na legislação aplicável ou quando identificada insuficiência dos controles existentes.

**Art. 8º.** A revisão e atualização do Manual serão conduzidas pelas unidades competentes, com participação do setor de Licitações e Contratos, Jurídico, Tecnologia da Informação, Controle Interno e, quando houver tratamento de dados pessoais, do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

**Art. 9º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, observadas as competências regimentais, a legislação aplicável e os normativos internos da Câmara Municipal.

**Art. 10.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bodoquena/MS, 19 de outubro de 2026.

**Ayrton Ferreira Marques**

**Presidente da Câmara Municipal de Bodoquena/MS**



# **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS**

## **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**COM DIRETRIZES DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)  
E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Manual orientativo e operacional para unidades requisitantes, gestores, fiscais, Licitações e Contratos, Tecnologia da Informação, Controle Interno e empresas contratadas.

**Bodoquena/MS**  
2026



# **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

## **SUMÁRIO**

1. Apresentação
2. Como utilizar este Manual
3. Capítulo I - Objeto, abrangência e regra de proporcionalidade
4. Capítulo II - Princípios da gestão contratual, proteção de dados e segurança da informação
5. Capítulo III - Papéis e responsabilidades
6. Capítulo IV - Classificação e ciclo de vida dos contratos
7. Capítulo V - Mapa contratual identificado no ROPA de Bodoquena
8. Capítulo VI - Procedimentos práticos por unidade
9. Capítulo VII - Descumprimentos, incidentes e encerramento
10. Anexo I - Checklist do Gestor do Contrato
11. Anexo II - Checklist do Fiscal do Contrato
12. Anexo III - Modelo de Relatório de Fiscalização Contratual
13. Anexo IV - Caderno de Cláusulas Padrão de LGPD e Segurança
14. Anexo V - Termos de Compromisso e Confidencialidade
15. Anexo VI - Minuta-Padrão de Termo Aditivo
16. Disposição de implementação
17. Nota técnica de fundamentação



# **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

## **1. APRESENTAÇÃO**

Este Manual foi elaborado para orientar, de forma simples e prática, a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos da Câmara Municipal de Bodoquena/MS, com atenção específica aos tratamentos de dados pessoais, aos acessos a sistemas, aos documentos institucionais e às medidas de segurança relacionadas à execução contratual.

O Manual não altera o objeto dos contratos existentes nem presume que todo fornecedor seja operador de dados pessoais. O papel de cada contratado deve ser identificado a partir da atividade efetivamente realizada.

## **2. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL**

- 1. O setor requisitante identifica, no planejamento, se a contratação exigirá acesso a dados pessoais, documentos, sistemas, equipamentos, arquivos físicos ou ambientes da Câmara.
- 2. Licitações e Contratos verifica a classificação da contratação e inclui as cláusulas adequadas do Anexo IV.
- 3. Antes da assinatura ou renovação, o Gestor utiliza o Checklist do Anexo I.
- 4. Durante a execução, o Fiscal utiliza o Anexo II com periodicidade compatível com o risco e registra ocorrências no Anexo III.
- 5. Sempre que houver criação, alteração ou revogação de acesso a sistemas, o Gestor articula a providência com a Tecnologia da Informação.
- 6. Havendo incidente, perda, envio indevido ou acesso não autorizado, aplica-se o procedimento institucional de resposta a incidentes e a contratada deve cooperar imediatamente.
- 7. No encerramento, o Gestor confirma a revogação dos acessos, a devolução ou eliminação de dados e cópias, a entrega de documentos e a preservação apenas do que estiver sujeito à retenção legal ou institucional.

## **3. CAPÍTULO I**

### **OBJETO, ABRANGÊNCIA E REGRA DE PROPORCIONALIDADE**

#### **3.1 Finalidade prática**

Estabelecer rotinas mínimas para planejar, formalizar, gerir, fiscalizar, alterar e encerrar contratos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Bodoquena/MS, de modo que o acesso a dados, documentos, sistemas e ambientes institucionais ocorra somente quando necessário, por pessoas autorizadas e com controles proporcionais ao risco.



# Câmara Municipal de Bodoquena

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

Este Manual não substitui o edital, o termo de referência, o contrato, a designação formal do Gestor e do Fiscal ou a análise jurídica. Funciona como orientação operacional e como padrão de verificação e registro.

## 3.2 Abrangência

- contratos administrativos e termos aditivos;
- atas de registro de preços, quando aplicável;
- contratos de software, sistemas, suporte, e-mail, site, transmissão, hospedagem, backup e demais serviços de tecnologia;
- contratos e ajustes de assessoria contábil, técnica, jurídica ou administrativa quando houver acesso a dados ou documentos da Câmara;
- contratações que permitam acesso físico ou lógico a documentos, sistemas, equipamentos ou ambientes internos;
- demais instrumentos em que o objeto possa envolver tratamento de dados pessoais ou acesso a informação institucional.

## 3.3 Regra de proporcionalidade

As exigências deverão acompanhar o risco real da contratação. A mera condição de fornecedor não caracteriza automaticamente a empresa como operadora de dados pessoais. A qualificação dependerá do objeto e da forma efetiva de execução.

## 4. CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS DA GESTÃO CONTRATUAL, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA

**Legalidade:** o tratamento e o acesso a informações devem estar vinculados ao objeto, às competências públicas e às obrigações legais ou contratuais.

**Finalidade:** os dados e documentos somente podem ser utilizados para executar o objeto e cumprir obrigações relacionadas ao contrato.

**Necessidade:** devem ser solicitados, acessados, compartilhados e publicados apenas os dados necessários.

**Transparência:** papéis, acessos, compartilhamentos e responsabilidades devem estar claros no processo de contratação.

**Menor privilégio:** o acesso deve ser limitado às pessoas, sistemas e informações indispensáveis à execução.

**Segurança:** devem ser preservadas confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

**Prevenção:** os riscos devem ser identificados antes da contratação e acompanhados durante a execução.



# **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

**Responsabilização e prestação de contas:** as verificações, ocorrências, decisões e providências devem ser registradas no processo administrativo.

**Retenção limitada:** dados e documentos devem ser mantidos conforme obrigação legal, necessidade institucional ou regra de gestão documental, evitando retenção desnecessária.

## **5. CAPÍTULO III PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Unidade requisitante**

- descrever o objeto e informar se a execução exigirá acesso a dados, sistemas, documentos, equipamentos ou ambientes da Câmara;
- identificar, quando possível, os titulares, categorias de dados, sistemas, compartilhamentos e riscos relacionados ao objeto;
- informar se o acesso esperado será eventual ou contínuo;
- comunicar alterações relevantes durante a execução.

### **5.2 Gestor do Contrato**

- conhecer o objeto, os riscos e as cláusulas de proteção de dados e segurança aplicáveis;
- preencher o Checklist do Anexo I antes da assinatura, renovação ou alteração relevante;
- confirmar a designação e orientação do Fiscal;
- articular com Licitações, Jurídico, TI, Controle Interno e Encarregado quando houver risco, dúvida ou incidente;
- solicitar criação, alteração e revogação de acessos necessários ao contrato;
- acompanhar correções solicitadas à contratada;
- no encerramento, confirmar revogação de acessos, devolução ou eliminação de dados e entrega das evidências finais.

### **5.3 Fiscal do Contrato**

- acompanhar a execução do objeto e o cumprimento das cláusulas de confidencialidade, segurança e proteção de dados;
- verificar se somente pessoas autorizadas possuem acesso e se as credenciais são individualizadas, quando o sistema permitir;
- registrar alterações de equipe, acessos remotos, incidentes, falhas, pendências e providências;



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

- notificar imediatamente o Gestor sobre risco relevante ou incidente, sem aguardar o relatório periódico;
- validar, quando aplicável, evidências de backup, registros de acesso, atendimentos técnicos, revogação de acessos, devolução e descarte.

### **5.4 Licitações e Contratos**

- identificar, no processo, se a contratada será prestadora sem acesso, terá acesso eventual, atuará como operadora ou terá acesso a dados/ambientes de maior risco;
- incluir as cláusulas adequadas do Anexo IV;
- manter no processo a identificação do Gestor, do Fiscal e dos documentos contratuais;
- evitar publicação de dados pessoais desnecessários em editais, contratos e anexos;
- submeter ao Jurídico situações de dúvida, aditivos e descumprimentos relevantes.

### **5.5 Tecnologia da Informação**

- criar, alterar e revogar acessos quando necessário à execução contratual;
- priorizar credenciais individuais e limitar permissões;
- controlar e, quando possível, registrar acessos remotos de empresas de suporte;
- apoiar requisitos de backup, restauração, continuidade e segurança;
- preservar registros e evidências técnicas em caso de incidente;
- apoiar o Fiscal na validação técnica dos serviços de sistemas e tecnologia.

### **5.6 Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais**

- orientar sobre aplicação da LGPD aos contratos quando houver tratamento de dados pessoais;
- apoiar a identificação do papel da contratada no tratamento;
- orientar em situações de maior risco, dados sensíveis, incidentes e atendimento a titulares;
- apoiar a revisão de cláusulas, fluxos e medidas de mitigação, preservada sua autonomia e sem assumir a fiscalização material do contrato.

### **5.7 Jurídico**

- analisar minutas, cláusulas, aditivos, descumprimentos e responsabilização;
- avaliar situações de maior risco jurídico ou dúvida sobre papel do contratado;
- apoiar o Gestor quando houver sanção, rescisão ou medida contratual.



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

### **5.8 Controle Interno**

- verificar, por amostragem, a existência das cláusulas e evidências de fiscalização;
- avaliar se acessos e compartilhamentos são compatíveis com o objeto;
- apontar ausência de evidência, acesso excessivo, retenção indevida ou descumprimento contratual;
- acompanhar planos de correção dentro de suas competências.

### **5.9 Empresa contratada ou operadora**

- tratar informações e dados somente conforme o objeto, as instruções da Câmara e a legislação aplicável;
- restringir acessos aos profissionais necessários e manter confidencialidade;
- não utilizar dados ou documentos para finalidade própria incompatível com o objeto;
- não criar cópias, extrações ou bancos paralelos sem necessidade e autorização;
- adotar medidas técnicas e administrativas compatíveis com o risco;
- comunicar imediatamente incidente ou suspeita relevante ao Gestor/Fiscal;
- cooperar com TI, Encarregado, Gestor e Fiscal nas medidas de contenção, investigação e correção;
- revogar acessos de colaborador desligado ou substituído;
- devolver ou eliminar dados e cópias ao final, ressalvadas retenções legalmente justificadas.



## Câmara Municipal de Bodoquena

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

### 6. CAPÍTULO IV CLASSIFICAÇÃO E CICLO DE VIDA DOS CONTRATOS

#### 6.1 Classificação simplificada

| Classe                | Situação                                                                                                    | Aplicação em Bodoquena                                                                                                                                      | Tratamento contratual                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| A - Sem acesso        | O objeto não exige acesso a dados pessoais, documentos restritos ou sistemas.                               | Não foi identificado no ROPA um exemplo contratual específico a ser fixado como padrão.                                                                     | Cláusula mínima de confidencialidade e segurança, quando pertinente.        |
| B - Acesso eventual   | Pode ocorrer contato incidental com documentos ou ambientes, sem tratamento contínuo.                       | Classificação a ser feita conforme o objeto concreto.                                                                                                       | Cláusula simplificada + dever de confidencialidade.                         |
| C - Operação contínua | A empresa acessa, hospeda, processa ou presta suporte de forma recorrente.                                  | Quality, Plenus, Betha, Digitec, Digital, Clic Sistemas, assessoria contábil e assessorias contratadas, quando efetivamente tratam dados em nome da Câmara. | Cláusula completa de operador + segurança + confidencialidade.              |
| D - Maior risco       | A execução alcança dados sensíveis, financeiros, backups, infraestrutura, acesso amplo ou ambiente crítico. | Contratos relacionados a RH/Financeiro, infraestrutura e backup, sistemas com acesso amplo ou outros casos de maior risco identificados no processo.        | Cláusula completa reforçada + controles de acesso + incidente + evidências. |
|                       |                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                             |



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

### **6.2 Planejamento da contratação**

No Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou documento equivalente, quando aplicável, a unidade requisitante deverá registrar de forma simples:

- a empresa terá acesso a sistema, servidor, e-mail, site, banco de dados, arquivo físico, equipamento ou ambiente interno?
- quais categorias de titulares e dados poderão ser acessadas?
- há dados de saúde, financeiros, funcionais, imagens, voz, CNH, documentos de identificação ou outros dados de maior impacto?
- o acesso será eventual ou contínuo?
- a empresa poderá armazenar, copiar, hospedar, transmitir, fazer backup ou acessar remotamente?
- haverá subcontratação ou terceiros com acesso?
- quais controles mínimos de segurança serão necessários?
- o que deverá ser devolvido, eliminado, preservado ou ter acesso revogado ao final?

### **6.3 Licitação e formalização**

- usar dados comerciais ou institucionais dos representantes sempre que suficientes;
- evitar publicação de CPF completo, RG, dados bancários, telefone pessoal, e-mail pessoal, assinatura manuscrita ou documentos de identidade quando não necessários à finalidade pública;
- manter documentos de habilitação e outros documentos pessoais em ambiente com acesso compatível com a necessidade;
- quando o documento integral contiver dados desnecessários à transparência, disponibilizar versão pública com ocultação ou minimização adequada;
- utilizar e-mail institucional ou sistema oficial para documentos contratuais; evitar canais pessoais;
- incluir no edital e/ou contrato as cláusulas compatíveis com a classe da contratação.

### **6.4 Execução**

- usar acesso nominal e individual sempre que tecnicamente possível;
- conceder apenas permissões necessárias e pelo período necessário;
- manter relação dos profissionais da contratada com acesso quando o objeto exigir;
- exigir confidencialidade de profissionais com acesso a dados, sistemas ou documentos restritos;
- controlar acessos remotos e registrar a intervenção quando tecnicamente possível;
- não aceitar mudança de finalidade, integração relevante, subcontratação ou ampliação de acesso sem análise prévia;



## Câmara Municipal de Bodoquena

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

- registrar ocorrências e providências no processo administrativo.

### 6.5 Alterações, renovação e aditivos

Antes de renovar ou alterar contrato que envolva acesso a dados, sistemas ou ambientes, o Gestor deverá reavaliar a classe da contratação, os acessos existentes, os profissionais autorizados e a necessidade de atualização das cláusulas.

### 6.6 Encerramento

- revogar usuários, senhas, acessos remotos, permissões físicas e credenciais vinculadas ao contrato;
- recolher equipamentos, mídias, chaves e documentos da Câmara;
- obter declaração de devolução ou eliminação dos dados e cópias quando aplicável;
- separar dados que devam ser mantidos por obrigação legal ou regra de retenção;
- confirmar a situação dos subcontratados, quando houver;
- juntar ao processo o relatório final do Fiscal e as evidências de encerramento.

## 7. CAPÍTULO V

### MAPA CONTRATUAL IDENTIFICADO NO ROPA DE BODOQUENA

O quadro abaixo não cria novos operadores. Reproduz os prestadores e sistemas identificados no ROPA e indica a necessidade de tratamento contratual conforme a atividade efetivamente desempenhada.

| Prestador/serviço | Unidades/processos                                                        | Situação identificada                                                                 | Diretriz contratual                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quality Sistemas  | Compras; Licitações; RH e Financeiro; TI; Almoxarifado; Frota; Patrimônio | Sistema administrativo e suporte, com acesso a dados em diversos processos.           | Revisar cláusulas de confidencialidade, segurança, acesso remoto, backup, incidentes e papel da empresa conforme cada contrato. |
| Plenus            | RH e Financeiro; TI                                                       | Suporte/sistema com acesso a dados funcionais e, conforme o processo, dados de saúde. | Cláusula de operador quando tratar dados em nome da Câmara; controle de acesso remoto e                                         |



## Câmara Municipal de Bodoquena

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

| Prestador/serviço       | Unidades/processos       | Situação identificada                                                                             | Diretriz contratual                                                                              |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                          |                                                                                                   | confidencialidade.                                                                               |
| Betha                   | Contabilidade            | Sistema contábil com dados cadastrais, bancários, financeiros e registros de prestação de contas. | Revisar cláusulas de proteção de dados, segurança e suporte remoto.                              |
| Assessoria Contábil     | Contabilidade            | Atuação no fluxo contábil e envio ao SICONFI, com acesso a dados conforme o processo.             | Definir papel contratual, limitar dados ao necessário e exigir confidencialidade e segurança.    |
| Digitec                 | Tecnologia da Informação | Serviços de TI/e-mail e suporte identificados no ROPA.                                            | Revisar segurança, acesso, backup, continuidade, confidencialidade e registro de suporte.        |
| Digitar                 | Assessoria de Imprensa   | Site institucional, com acesso aos conteúdos tratados no serviço.                                 | Revisar contrato e cláusulas de proteção de dados e confidencialidade conforme o acesso efetivo. |
| Clic Sistemas           | Assessoria de Imprensa   | Transmissão de sessões e serviços relacionados identificados no ROPA.                             | Revisar contrato, responsabilidades, acesso e segurança conforme o serviço.                      |
| Assessorias contratadas | Licitações e Contratos   | Acesso a processos licitatórios e dados de representantes/fornecedor                              | Incluir confidencialidade e cláusulas                                                            |



## Câmara Municipal de Bodoquena

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

| Prestador/serviço                                                               | Unidades/processos      | Situação identificada                                  | Diretriz contratual                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                         | es, quando aplicável.                                  | LGPD de acordo com o acesso efetivo.                                                      |
| Empresa do sistema da Ouvidoria, se houver                                      | Controladoria           | Possível tratamento de dados de demandas da Ouvidoria. | Confirmar existência, papel e acesso antes de classificar como operadora.                 |
| Serviços de agenda/nuvem, quando configurados como tratamento em nome da Câmara | Gabinete da Presidência | Serviços digitais utilizados no Gabinete.              | Avaliar os termos do serviço e o papel do prestador antes de impor cláusulas específicas. |

### 8. CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS PRÁTICOS POR UNIDADE

#### 8.1 Licitações e Contratos

- eliminar o recebimento de documentos por WhatsApp pessoal nos processos licitatórios;
- garantir credenciais individuais nos sistemas utilizados, em articulação com TI;
- manter documentos físicos em local com controle de acesso;
- revisar contratos do sistema e assessorias quanto a LGPD, confidencialidade e segurança;
- formalizar e registrar acessos remotos e intervenções de suporte;
- manter controle simples de contratos com dados: número, empresa, objeto, classe, sistema, Gestor, Fiscal, acessos e situação.

#### 8.2 Tecnologia da Informação

- manter relação de acessos concedidos às empresas e profissionais quando aplicável;
- priorizar credenciais individuais e revogar acessos de desligados/substituídos;
- controlar acesso remoto de Quality, Plenus, Digitec e demais prestadores aplicáveis;
- acompanhar backup, restauração e continuidade nos contratos de tecnologia;
- registrar incidentes e preservar evidências técnicas;
- apoiar a revisão técnica dos contratos de tecnologia.



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

### **8.3 RH e Financeiro**

- restringir acesso a dados funcionais, folhas de frequência, folha de pagamento, dados bancários e documentos de saúde;
- revisar contratos de Quality e Plenus quanto a proteção de dados, confidencialidade e responsabilidade;
- formalizar o acesso remoto de suporte, inclusive intervenções realizadas;
- utilizar sistemas e canais oficiais para pagamentos e transferências;
- evitar compartilhamento além do necessário com prestadores.

### **8.4 Contabilidade**

- limitar o acesso aos arquivos contábeis físicos e digitais;
- revisar contratos da Betha e da assessoria contábil;
- formalizar acesso remoto e registro das atividades de suporte;
- padronizar armazenamento físico e digital para reduzir dispersão;
- compartilhar com a assessoria somente os dados necessários às atividades contratadas.

### **8.5 Compras, Almoxarifado, Frota e Patrimônio**

- formalizar os fluxos entre Compras, Almoxarifado, Fiscal de Contrato, Contabilidade e Financeiro;
- verificar com a Quality funcionalidades, perfis de acesso, suporte remoto e registros de uso aplicáveis aos módulos utilizados;
- revisar o contrato da Quality quanto aos processos em que a empresa efetivamente trata dados em nome da Câmara;
- manter controles físicos adequados para documentos e registros;
- no Patrimônio, preservar a prática de eliminação dos dados dos equipamentos pela TI antes da destinação.

### **8.6 Assessoria de Imprensa**

- revisar contratos da Digitar e Clic Sistemas quanto a proteção de dados e confidencialidade;
- priorizar equipamento e armazenamento institucional para fotografias e vídeos;
- manter autenticação reforçada e controle de acesso às contas institucionais;



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

- definir, nos contratos aplicáveis, responsabilidades sobre acesso, armazenamento e segurança dos conteúdos.

### **8.7 Controladoria**

- verificar, por amostragem, se contratos de maior risco possuem cláusulas e evidências de fiscalização;
- acompanhar acessos e compartilhamentos relacionados ao objeto;
- apontar ausência de evidência, acesso excessivo ou descumprimento;
- revisar periodicamente perfis de acesso aos sistemas sob sua atuação, em conjunto com TI.

### **8.8 Gabinete, Secretaria e Recepção**

- utilizar canais institucionais para documentos e comunicações oficiais;
- evitar envio de fotografias de documentos por WhatsApp pessoal;
- restringir acesso a documentos pessoais e de saúde ao estritamente necessário;
- avaliar serviços de agenda, nuvem e outros prestadores conforme os termos e o acesso efetivo;
- manter fluxo documentado de encaminhamento, guarda e destinação dos documentos.

## **09. CAPÍTULO VII DESCUMPRIMENTOS, INCIDENTES E ENCERRAMENTO**

### **9.1 Protocolo diante de descumprimento**

- o Fiscal registra a ocorrência e preserva as evidências disponíveis;
- o Gestor solicita manifestação e plano de correção da contratada, com prazo compatível com o risco;
- se houver risco imediato, o acesso poderá ser suspenso ou limitado, preservada a continuidade por meio seguro;
- TI será acionada quando houver acesso, sistema, credencial, backup ou incidente técnico;
- o Encarregado será acionado quando houver dados pessoais;
- o Jurídico será acionado quando houver dúvida jurídica, possível responsabilização, sanção ou rescisão;
- as providências e a conclusão deverão ser registradas no processo administrativo.



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

### **9.2 Incidentes**

Qualquer incidente, suspeita de acesso indevido, perda, envio equivocado, comprometimento de credencial ou indisponibilidade relevante relacionado a contrato deverá ser comunicado imediatamente ao Gestor/Fiscal e tratado conforme o Plano institucional de Resposta a Incidentes.

### **9.3 Encerramento**

O encerramento contratual somente será considerado completo, para fins deste Manual, após a conferência dos acessos, documentos, dados, cópias, equipamentos e evidências relacionadas à execução, conforme aplicável.

## **10. ANEXO I CHECKLIST DO GESTOR DO CONTRATO**

Utilização: antes da assinatura, do início da execução, de renovação ou de alteração que modifique acesso, tratamento de dados, sistemas ou responsabilidades.

### **A. Classificação e escopo**

- ☐ A contratação foi classificada como A, B, C ou D?
- ☐ O processo descreve se haverá acesso ou tratamento de dados?
- ☐ Os sistemas, documentos ou ambientes que serão acessados foram identificados?
- ☐ Os dados pessoais e eventuais dados sensíveis envolvidos foram identificados?
- ☐ O acesso será eventual ou contínuo?

### **B. Instrumentos e cláusulas**

- ☐ A minuta contém cláusula de confidencialidade e segurança adequada?
- ☐ Há cláusula completa de operador quando a empresa tratar dados em nome da Câmara?
- ☐ Há regras para acesso remoto, incidentes, subcontratação e encerramento quando aplicáveis?
- ☐ Foram definidos Gestor e Fiscal?

### **C. Preparação para a execução**

- ☐ TI foi informada sobre a necessidade de criar ou revisar acessos?
- ☐ A contratada informou os profissionais que terão acesso, quando aplicável?
- ☐ Os canais institucionais de comunicação foram definidos?



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

☐ Há definição de como dados e documentos serão devolvidos, eliminados ou preservados ao final?

### **11. ANEXO II CHECKLIST DO FISCAL DO CONTRATO**

Utilização: contratos continuados e contratos com acesso a dados, sistemas ou documentos. A frequência deve ser compatível com o risco do contrato.

- ☐ A equipe autorizada da contratada está atualizada?
- ☐ Os acessos utilizados são nominais e individuais, quando o sistema permite?
- ☐ Houve substituição de profissional e revogação do acesso anterior?
- ☐ Houve acesso remoto no período? Foi autorizado/registrado quando aplicável?
- ☐ Foi detectado incidente, perda, envio indevido ou acesso não autorizado?
- ☐ As obrigações de backup, confidencialidade e segurança foram cumpridas, quando integrantes do objeto?
- ☐ Houve criação de cópia, extração ou compartilhamento não previsto?
- ☐ Houve subcontratação ou mudança relevante não informada?
- ☐ Existem pendências de correção abertas?
- ☐ A execução permanece compatível com a classe da contratação?



# Câmara Municipal de Bodoquena

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

## 12. ANEXO III MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

| Campo                   | Preenchimento |
|-------------------------|---------------|
| Processo administrativo |               |
| Contrato                |               |
| Contratada              |               |
| Objeto                  |               |
| Período fiscalizado     |               |
| Gestor                  |               |
| Fiscal                  |               |

### 1. Síntese da execução

Descrever objetivamente os serviços ou entregas verificadas, o período e os documentos analisados.

### 2. Verificação da execução do objeto

Registrar os principais itens verificados, conformidades e eventuais pendências.

### 3. Verificação de proteção de dados e segurança

Registrar acessos, equipe autorizada, uso de canais institucionais, acesso remoto, backup, compartilhamentos, incidentes e demais controles aplicáveis ao contrato.

### 4. Ocorrências e providências

Descrever ocorrência, data, risco, responsável, providência adotada, prazo concedido e situação atual.

### 5. Conclusão

☐ REGULAR

☐ REGULAR COM RESSALVAS

☐ IRREGULAR

Recomendações/encaminhamentos:

Bodoquena/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato - ciência e providências



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

### **13. ANEXO IV**

#### **CADERNO DE CLÁUSULAS PADRÃO DE LGPD E SEGURANÇA**

Orientação: a numeração e a posição das cláusulas deverão ser ajustadas à minuta contratual. A seleção dependerá da classe e do objeto.

#### **MINUTA 1 - CLÁUSULA MÍNIMA DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO**

A CONTRATADA deverá utilizar documentos, dados pessoais, credenciais e informações institucionais acessados em razão do contrato exclusivamente para a execução do objeto, mantendo confidencialidade e impedindo uso, cópia, divulgação ou compartilhamento não autorizado.

Qualquer perda, envio indevido, acesso não autorizado, comprometimento de credencial ou suspeita de incidente deverá ser comunicada imediatamente ao Fiscal ou Gestor do Contrato.

#### **MINUTA 2 - CLÁUSULA COMPLETA PARA CONTRATADA QUE ATUE COMO OPERADORA**

**1. Papéis e finalidade.** A Câmara Municipal de Bodoquena/MS atuará como CONTROLADORA e a CONTRATADA como OPERADORA quando realizar tratamento de dados pessoais em nome e segundo as instruções da Câmara. O tratamento deverá limitar-se ao objeto e às obrigações legais diretamente relacionadas.

**2. Necessidade e limitação.** A CONTRATADA acessará somente os dados, sistemas e documentos necessários, pelo período necessário, sendo vedadas cópias, extrações ou ambientes paralelos sem necessidade e autorização.

**3. Confidencialidade.** O acesso será restrito aos profissionais necessários, que deverão observar dever de confidencialidade durante e após a execução.

**4. Segurança e credenciais.** A CONTRATADA adotará medidas de segurança compatíveis com o risco. Credenciais deverão ser individualizadas sempre que tecnicamente possível. É vedado compartilhar senhas ou manter acesso de profissional desligado.

**5. Acesso remoto.** O acesso remoto para suporte deverá ocorrer somente quando necessário, preferencialmente com autorização e registro de data, usuário, finalidade e duração quando tecnicamente possível.

**6. Registros e cooperação.** A CONTRATADA deverá manter evidências suficientes para demonstrar o cumprimento das obrigações e cooperar com o Gestor, Fiscal, TI, Encarregado e demais unidades competentes.



# **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

**7. Subcontratação.** O compartilhamento com terceiros ou subcontratação que envolva dados da Câmara deverá observar o contrato e as autorizações aplicáveis, mantendo obrigações equivalentes de segurança e confidencialidade.

**8. Incidentes.** A CONTRATADA comunicará imediatamente incidente ou suspeita relevante, preservará evidências, adotará medidas de contenção e prestará as informações necessárias à resposta institucional.

**9. Encerramento.** Encerrada a finalidade ou o contrato, a CONTRATADA devolverá ou eliminará dados, documentos, credenciais e cópias sob seu controle, salvo retenção legalmente justificada e informada.

**10. Responsabilidade.** O descumprimento das obrigações poderá ensejar as medidas contratuais e legais cabíveis, conforme o contrato e a legislação.

## **MINUTA 3 - CLÁUSULA DE SEGURANÇA, ACESSO REMOTO E INCIDENTES**

Quando o objeto envolver sistema, suporte técnico, infraestrutura, backup, e-mail, dados financeiros, funcionais, sensíveis ou acesso amplo, a CONTRATADA deverá: manter acessos limitados e identificados; proteger credenciais; registrar intervenções remotas quando tecnicamente possível; manter medidas de backup e continuidade quando integrantes do serviço; comunicar imediatamente incidentes; preservar evidências; cooperar com as medidas de contenção e correção; e fornecer relatórios técnicos quando solicitados.



## Câmara Municipal de Bodoquena

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

### 14. ANEXO V TERMOS DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE MINUTA A - TERMO DA EMPRESA CONTRATADA

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, no âmbito do Contrato nº \_\_\_\_\_, compromete-se a:

- utilizar dados, documentos, credenciais e informações exclusivamente para executar o objeto;
- manter confidencialidade inclusive após o encerramento;
- restringir acesso aos profissionais necessários;
- não copiar, fotografar, extrair, armazenar, transmitir ou compartilhar informações fora das hipóteses autorizadas;
- adotar medidas de segurança compatíveis com o serviço;
- comunicar imediatamente incidentes ou suspeitas relevantes;
- revogar acesso de profissional desligado ou substituído;
- devolver ou eliminar dados e cópias ao término, ressalvada retenção legalmente justificada;
- apresentar evidências de cumprimento quando solicitado.

Bodoquena/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Contratada

### MINUTA B - TERMO INDIVIDUAL DE COMPROMISSO E SIGILO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, colaborador(a) da empresa \_\_\_\_\_, designado(a) para atuar no Contrato nº \_\_\_\_\_, declaro que:

- acessarei apenas sistemas, documentos e dados necessários às atividades atribuídas;
- não compartilharei usuário, senha, token, chave ou credencial;
- não utilizarei e-mail, nuvem, aplicativo ou equipamento pessoal para tratar informações da Câmara sem autorização;
- não copiarei, fotografarei, imprimirei, transmitirei ou divulgarei informações sem necessidade e autorização;
- comunicarei imediatamente perda, envio incorreto, acesso indevido, suspeita de incidente ou falha de segurança;
- no desligamento ou substituição, deixarei de acessar os ambientes e devolvarei documentos, mídias, chaves e equipamentos;
- mantereí confidencialidade mesmo após o término da atuação.

Bodoquena/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

### **15. ANEXO VI**

#### **MINUTA-PADRÃO DE TERMO ADITIVO PARA ADEQUAÇÃO À LGPD E SEGURANÇA**

**TERMO ADITIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS E \_\_\_\_\_, PARA INCLUSÃO OU ATUALIZAÇÃO DE OBRIGAÇÕES DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS, doravante denominada CONTRATANTE/CONTROLADORA quando aplicável, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo tem por objeto adequar o Contrato Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ às obrigações de proteção de dados pessoais, confidencialidade, segurança da informação, acesso remoto, incidentes e encerramento, conforme aplicável ao objeto.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES**

Integram o presente ajuste as cláusulas selecionadas do Anexo IV deste Manual, conforme a classificação e os riscos da contratação.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA MANUTENÇÃO DAS DEMAIS CONDIÇÕES**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato que não conflitem com este Termo Aditivo.

### **16. DISPOSIÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO**

Recomenda-se que este Manual seja aprovado por ato da Presidência e aplicado às novas contratações e às renovações ou alterações contratuais. Os contratos vigentes deverão ser revisados por prioridade, iniciando-se pelos que envolvam acesso contínuo a dados, sistemas, infraestrutura, backups, dados funcionais, financeiros ou sensíveis.

Com base no ROPA de Bodoquena, a revisão deverá alcançar prioritariamente os contratos e instrumentos relacionados a Quality Sistemas, Plenus, Betha, assessoria contábil, Digitec, Digital, Clic Sistemas e assessorias contratadas, observando-se sempre o objeto e o acesso efetivamente existente.



## **Câmara Municipal de Bodoquena**

Mato Grosso do Sul  
Gabinete da Presidência

---

O Manual deverá ser revisto sempre que houver alteração relevante no ROPA, mudança de sistemas ou prestadores, incidente significativo, alteração legislativa ou constatação de insuficiência dos controles.

### **17. NOTA TÉCNICA DE FUNDAMENTAÇÃO**

Este Manual foi estruturado a partir das operações, operadores, riscos e ações consolidadas no ROPA da Câmara Municipal de Bodoquena/MS. Por isso, não reproduz automaticamente os exemplos da Câmara de Nioaque e não presume papéis de agente de tratamento que não tenham sido identificados em Bodoquena.

As cláusulas e os procedimentos foram organizados segundo proporcionalidade: contratação sem acesso relevante; acesso eventual; operação contínua; e situações de maior risco. A classificação deve ser confirmada no processo administrativo, conforme o objeto e a execução real.

As prioridades de implementação refletem lacunas registradas no ROPA, especialmente revisão de contratos de sistemas e assessorias, controle de acesso remoto, individualização de credenciais, uso de canais institucionais, segurança de documentos físicos, retenção, backup, resposta a incidentes e encerramento seguro.

Câmara Municipal de Bodoquena MS, 19 de outubro de 2026

**Ayrton Ferreira Marques**  
**Presidente/CMB**

**Câmara Municipal de Bodoquena-MS**

**Portaria nº070/2026**

*Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Diretrizes de Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação da Câmara Municipal de Bodoquena/MS e dá outras providências.*

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR AYRTON FERREIRA MARQUES PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes, simples e proporcionais para o planejamento, a gestão, a fiscalização, a alteração e o encerramento dos contratos administrativos da Câmara Municipal;

**CONSIDERANDO** o Registro das Operações de Tratamento de Dados Pessoais - ROPA institucional, as matrizes de risco e os planos de ação setoriais da Câmara Municipal de Bodoquena/MS, que identificaram a necessidade de fortalecimento da gestão contratual, dos controles de acesso, da confidencialidade, da segurança da informação, dos acessos remotos, dos incidentes e das responsabilidades dos prestadores que tratem ou possam acessar dados e informações institucionais;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 005/2026, que institui a Política Institucional de Governança em Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Bodoquena/MS;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 007/2026, que institui a Política de Segurança da Informação - PSI da Câmara Municipal de Bodoquena/MS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientar gestores, fiscais, unidades administrativas, Tecnologia da Informação, Controle Interno e empresas contratadas quanto às responsabilidades relacionadas à execução contratual, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Diretrizes de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Segurança da Informação da Câmara Municipal de Bodoquena/MS, que integra esta Portaria como Anexo Único.

**Art. 2º.** O Manual deverá ser observado, no que couber, pelas unidades requisitantes, gestores e fiscais de contratos, setor de Licitações e Contratos, Tecnologia da Informação, Jurídico, Controle Interno, Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e demais unidades envolvidas no ciclo da contratação.

**Art. 3º.** A aplicação do Manual observará a proporcionalidade dos riscos e as características efetivas de cada contratação, não se presumindo que todo fornecedor ou prestador de serviço atue como operador de dados pessoais.

**Art. 4º.** Nas novas contratações, renovações, prorrogações e alterações contratuais, as unidades competentes deverão verificar a necessidade de inclusão ou atualização de cláusulas de confidencialidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, controle de acesso, acesso remoto, gestão de incidentes, devolução ou eliminação de dados e demais obrigações previstas no Manual, conforme o objeto e os riscos identificados.

**Art. 5º.** Os contratos vigentes serão revisados de forma gradual e prioritária, considerando os riscos identificados no ROPA institucional e a existência de acesso contínuo ou amplo a sistemas, documentos, dados pessoais, dados financeiros, funcionais, sensíveis, infraestrutura tecnológica, backups ou outros ambientes críticos.

**Art. 6º.** Os checklists, relatórios, termos, cláusulas-padrão e demais modelos constantes dos anexos do Manual poderão ser utilizados diretamente no processo administrativo, com as adaptações necessárias ao objeto e à realidade da contratação.

**Art. 7º.** O Manual deverá ser revisto sempre que houver alteração relevante no ROPA, na estrutura administrativa, nos sistemas e serviços contratados, nos normativos institucionais, na legislação aplicável ou quando identificada insuficiência dos controles existentes.

**Art. 8º.** A revisão e atualização do Manual serão conduzidas pelas unidades competentes, com participação do setor de Licitações e Contratos, Jurídico, Tecnologia da Informação, Controle Interno e, quando houver tratamento de dados pessoais, do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

**Art. 9º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, observadas as competências regimentais, a legislação aplicável e os normativos internos da Câmara Municipal.

**Art. 10.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bodoquena/MS, 19 de outubro de 2026.

**Ayrton Ferreira Marques**

**Presidente da Câmara Municipal de Bodoquena/MS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS**

## **MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

# **COM DIRETRIZES DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Manual orientativo e operacional para unidades requisitantes, gestores, fiscais, Licitações e Contratos, Tecnologia da Informação, Controle Interno e empresas contratadas.

**Bodoquena/MS**

2026

## **SUMÁRIO**

1. Apresentação
2. Como utilizar este Manual
3. Capítulo I - Objeto, abrangência e regra de proporcionalidade
4. Capítulo II - Princípios da gestão contratual, proteção de dados e segurança da informação
5. Capítulo III - Papéis e responsabilidades
6. Capítulo IV - Classificação e ciclo de vida dos contratos
7. Capítulo V - Mapa contratual identificado no ROPA de Bodoquena
8. Capítulo VI - Procedimentos práticos por unidade
9. Capítulo VII - Descumprimentos, incidentes e encerramento
10. Anexo I - Checklist do Gestor do Contrato
11. Anexo II - Checklist do Fiscal do Contrato
12. Anexo III - Modelo de Relatório de Fiscalização Contratual
13. Anexo IV - Caderno de Cláusulas Padrão de LGPD e Segurança
14. Anexo V - Termos de Compromisso e Confidencialidade
15. Anexo VI - Minuta-Padrão de Termo Aditivo
16. Disposição de implementação
17. Nota técnica de fundamentação

### **1. APRESENTAÇÃO**

Este Manual foi elaborado para orientar, de forma simples e prática, a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos da Câmara Municipal de Bodoquena/MS, com

atenção específica aos tratamentos de dados pessoais, aos acessos a sistemas, aos documentos institucionais e às medidas de segurança relacionadas à execução contratual.

O Manual não altera o objeto dos contratos existentes nem presume que todo fornecedor seja operador de dados pessoais. O papel de cada contratado deve ser identificado a partir da atividade efetivamente realizada.

## **2. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL**

- 1. O setor requisitante identifica, no planejamento, se a contratação exigirá acesso a dados pessoais, documentos, sistemas, equipamentos, arquivos físicos ou ambientes da Câmara.
- 2. Licitações e Contratos verifica a classificação da contratação e inclui as cláusulas adequadas do Anexo IV.
- 3. Antes da assinatura ou renovação, o Gestor utiliza o Checklist do Anexo I.
- 4. Durante a execução, o Fiscal utiliza o Anexo II com periodicidade compatível com o risco e registra ocorrências no Anexo III.
- 5. Sempre que houver criação, alteração ou revogação de acesso a sistemas, o Gestor articula a providência com a Tecnologia da Informação.
- 6. Havendo incidente, perda, envio indevido ou acesso não autorizado, aplica-se o procedimento institucional de resposta a incidentes e a contratada deve cooperar imediatamente.
- 7. No encerramento, o Gestor confirma a revogação dos acessos, a devolução ou eliminação de dados e cópias, a entrega de documentos e a preservação apenas do que estiver sujeito à retenção legal ou institucional.

## **3. CAPÍTULO I**

### **OBJETO, ABRANGÊNCIA E REGRA DE PROPORCIONALIDADE**

#### **3.1 Finalidade prática**

Estabelecer rotinas mínimas para planejar, formalizar, gerir, fiscalizar, alterar e encerrar contratos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Bodoquena/MS, de modo que o acesso a dados, documentos, sistemas e ambientes institucionais ocorra somente quando necessário, por pessoas autorizadas e com controles proporcionais ao risco.

Este Manual não substitui o edital, o termo de referência, o contrato, a designação formal do Gestor e do Fiscal ou a análise jurídica. Funciona como orientação operacional e como padrão de verificação e registro.

#### **3.2 Abrangência**

- contratos administrativos e termos aditivos;

- atas de registro de preços, quando aplicável;
- contratos de software, sistemas, suporte, e-mail, site, transmissão, hospedagem, backup e demais serviços de tecnologia;
- contratos e ajustes de assessoria contábil, técnica, jurídica ou administrativa quando houver acesso a dados ou documentos da Câmara;
- contratações que permitam acesso físico ou lógico a documentos, sistemas, equipamentos ou ambientes internos;
- demais instrumentos em que o objeto possa envolver tratamento de dados pessoais ou acesso a informação institucional.

### **3.3 Regra de proporcionalidade**

As exigências deverão acompanhar o risco real da contratação. A mera condição de fornecedor não caracteriza automaticamente a empresa como operadora de dados pessoais. A qualificação dependerá do objeto e da forma efetiva de execução.

## **4. CAPÍTULO II**

### **PRINCÍPIOS DA GESTÃO CONTRATUAL, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA**

**Legalidade:** o tratamento e o acesso a informações devem estar vinculados ao objeto, às competências públicas e às obrigações legais ou contratuais.

**Finalidade:** os dados e documentos somente podem ser utilizados para executar o objeto e cumprir obrigações relacionadas ao contrato.

**Necessidade:** devem ser solicitados, acessados, compartilhados e publicados apenas os dados necessários.

**Transparência:** papéis, acessos, compartilhamentos e responsabilidades devem estar claros no processo de contratação.

**Menor privilégio:** o acesso deve ser limitado às pessoas, sistemas e informações indispensáveis à execução.

**Segurança:** devem ser preservadas confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

**Prevenção:** os riscos devem ser identificados antes da contratação e acompanhados durante a execução.

**Responsabilização e prestação de contas:** as verificações, ocorrências, decisões e providências devem ser registradas no processo administrativo.

**Retenção limitada:** dados e documentos devem ser mantidos conforme obrigação legal,

necessidade institucional ou regra de gestão documental, evitando retenção desnecessária.

## **5. CAPÍTULO III**

### **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

#### **5.1 Unidade requisitante**

- descrever o objeto e informar se a execução exigirá acesso a dados, sistemas, documentos, equipamentos ou ambientes da Câmara;
- identificar, quando possível, os titulares, categorias de dados, sistemas, compartilhamentos e riscos relacionados ao objeto;
- informar se o acesso esperado será eventual ou contínuo;
- comunicar alterações relevantes durante a execução.

#### **5.2 Gestor do Contrato**

- conhecer o objeto, os riscos e as cláusulas de proteção de dados e segurança aplicáveis;
- preencher o Checklist do Anexo I antes da assinatura, renovação ou alteração relevante;
- confirmar a designação e orientação do Fiscal;
- articular com Licitações, Jurídico, TI, Controle Interno e Encarregado quando houver risco, dúvida ou incidente;
- solicitar criação, alteração e revogação de acessos necessários ao contrato;
- acompanhar correções solicitadas à contratada;
- no encerramento, confirmar revogação de acessos, devolução ou eliminação de dados e entrega das evidências finais.

#### **5.3 Fiscal do Contrato**

- acompanhar a execução do objeto e o cumprimento das cláusulas de confidencialidade, segurança e proteção de dados;
- verificar se somente pessoas autorizadas possuem acesso e se as credenciais são individualizadas, quando o sistema permitir;
- registrar alterações de equipe, acessos remotos, incidentes, falhas, pendências e providências;
- notificar imediatamente o Gestor sobre risco relevante ou incidente, sem aguardar o relatório periódico;
- validar, quando aplicável, evidências de backup, registros de acesso, atendimentos

técnicos, revogação de acessos, devolução e descarte.

#### **5.4 Licitações e Contratos**

- identificar, no processo, se a contratada será prestadora sem acesso, terá acesso eventual, atuará como operadora ou terá acesso a dados/ambientes de maior risco;
- incluir as cláusulas adequadas do Anexo IV;
- manter no processo a identificação do Gestor, do Fiscal e dos documentos contratuais;
- evitar publicação de dados pessoais desnecessários em editais, contratos e anexos;
- submeter ao Jurídico situações de dúvida, aditivos e descumprimentos relevantes.

#### **5.5 Tecnologia da Informação**

- criar, alterar e revogar acessos quando necessário à execução contratual;
- priorizar credenciais individuais e limitar permissões;
- controlar e, quando possível, registrar acessos remotos de empresas de suporte;
- apoiar requisitos de backup, restauração, continuidade e segurança;
- preservar registros e evidências técnicas em caso de incidente;
- apoiar o Fiscal na validação técnica dos serviços de sistemas e tecnologia.

#### **5.6 Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais**

- orientar sobre aplicação da LGPD aos contratos quando houver tratamento de dados pessoais;
- apoiar a identificação do papel da contratada no tratamento;
- orientar em situações de maior risco, dados sensíveis, incidentes e atendimento a titulares;
- apoiar a revisão de cláusulas, fluxos e medidas de mitigação, preservada sua autonomia e sem assumir a fiscalização material do contrato.

#### **5.7 Jurídico**

- analisar minutas, cláusulas, aditivos, descumprimentos e responsabilização;
- avaliar situações de maior risco jurídico ou dúvida sobre papel do contratado;
- apoiar o Gestor quando houver sanção, rescisão ou medida contratual.

#### **5.8 Controle Interno**

- verificar, por amostragem, a existência das cláusulas e evidências de fiscalização;
- avaliar se acessos e compartilhamentos são compatíveis com o objeto;
- apontar ausência de evidência, acesso excessivo, retenção indevida ou descumprimento contratual;
- acompanhar planos de correção dentro de suas competências.

## 5.9 Empresa contratada ou operadora

- tratar informações e dados somente conforme o objeto, as instruções da Câmara e a legislação aplicável;
- restringir acessos aos profissionais necessários e manter confidencialidade;
- não utilizar dados ou documentos para finalidade própria incompatível com o objeto;
- não criar cópias, extrações ou bancos paralelos sem necessidade e autorização;
- adotar medidas técnicas e administrativas compatíveis com o risco;
- comunicar imediatamente incidente ou suspeita relevante ao Gestor/Fiscal;
- cooperar com TI, Encarregado, Gestor e Fiscal nas medidas de contenção, investigação e correção;
- revogar acessos de colaborador desligado ou substituído;
- devolver ou eliminar dados e cópias ao final, ressalvadas retenções legalmente justificadas

## 6. CAPÍTULO IV

### CLASSIFICAÇÃO E CICLO DE VIDA DOS CONTRATOS

#### 6.1 Classificação simplificada

| Classe              | Situação                                                                      | Aplicação em Bodoquena                                                                  | Tratamento contratual                                                |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| A - Sem acesso      | O objeto não exige acesso a dados pessoais, documentos restritos ou sistemas. | Não foi identificado no ROPA um exemplo contratual específico a ser fixado como padrão. | Cláusula mínima de confidencialidade e segurança, quando pertinente. |
| B - Acesso eventual | Pode ocorrer contato incidental com documentos ou ambientes, sem              | Classificação a ser feita conforme o objeto concreto.                                   | Cláusula simplificada + dever de confidencialidade.                  |

| Classe                    | Situação                                                                                                    | Aplicação em Bodoquena                                                                                                                                      | Tratamento contratual                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                           | tratamento contínuo.                                                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |
| C<br>Operação<br>contínua | A empresa acessa, hospeda, processa ou presta suporte de forma recorrente.                                  | Quality, Plenus, Betha, Digitec, Digitar, Clic Sistemas, assessoria contábil e assessorias contratadas, quando efetivamente tratam dados em nome da Câmara. | Cláusula completa de operador + segurança + confidencialidade.              |
| D - Maior<br>risco        | A execução alcança dados sensíveis, financeiros, backups, infraestrutura, acesso amplo ou ambiente crítico. | Contratos relacionados a RH/Financeiro, infraestrutura e backup, sistemas com acesso amplo ou outros casos de maior risco identificados no processo.        | Cláusula completa reforçada + controles de acesso + incidente + evidências. |
|                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                             |

## 6.2 Planejamento da contratação

No Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou documento equivalente, quando aplicável, a unidade requisitante deverá registrar de forma simples:

- a empresa terá acesso a sistema, servidor, e-mail, site, banco de dados, arquivo físico, equipamento ou ambiente interno?
- quais categorias de titulares e dados poderão ser acessadas?
- há dados de saúde, financeiros, funcionais, imagens, voz, CNH, documentos de identificação ou outros dados de maior impacto?
- o acesso será eventual ou contínuo?
- a empresa poderá armazenar, copiar, hospedar, transmitir, fazer backup ou acessar remotamente?
- haverá subcontratação ou terceiros com acesso?
- quais controles mínimos de segurança serão necessários?
- o que deverá ser devolvido, eliminado, preservado ou ter acesso revogado ao final?

## 6.3 Licitação e formalização

- usar dados comerciais ou institucionais dos representantes sempre que suficientes;

- evitar publicação de CPF completo, RG, dados bancários, telefone pessoal, e-mail pessoal, assinatura manuscrita ou documentos de identidade quando não necessários à finalidade pública;
- manter documentos de habilitação e outros documentos pessoais em ambiente com acesso compatível com a necessidade;
- quando o documento integral contiver dados desnecessários à transparência, disponibilizar versão pública com ocultação ou minimização adequada;
- utilizar e-mail institucional ou sistema oficial para documentos contratuais; evitar canais pessoais;
- incluir no edital e/ou contrato as cláusulas compatíveis com a classe da contratação.

#### **6.4 Execução**

- usar acesso nominal e individual sempre que tecnicamente possível;
- conceder apenas permissões necessárias e pelo período necessário;
- manter relação dos profissionais da contratada com acesso quando o objeto exigir;
- exigir confidencialidade de profissionais com acesso a dados, sistemas ou documentos restritos;
- controlar acessos remotos e registrar a intervenção quando tecnicamente possível;
- não aceitar mudança de finalidade, integração relevante, subcontratação ou ampliação de acesso sem análise prévia;
- registrar ocorrências e providências no processo administrativo.

#### **6.5 Alterações, renovação e aditivos**

Antes de renovar ou alterar contrato que envolva acesso a dados, sistemas ou ambientes, o Gestor deverá reavaliar a classe da contratação, os acessos existentes, os profissionais autorizados e a necessidade de atualização das cláusulas.

#### **6.6 Encerramento**

- revogar usuários, senhas, acessos remotos, permissões físicas e credenciais vinculadas ao contrato;
- recolher equipamentos, mídias, chaves e documentos da Câmara;
- obter declaração de devolução ou eliminação dos dados e cópias quando aplicável;
- separar dados que devam ser mantidos por obrigação legal ou regra de retenção;
- confirmar a situação dos subcontratados, quando houver;

- juntar ao processo o relatório final do Fiscal e as evidências de encerramento.

## 7. CAPÍTULO V

### MAPA CONTRATUAL IDENTIFICADO NO ROPA DE BODOQUENA

O quadro abaixo não cria novos operadores. Reproduz os prestadores e sistemas identificados no ROPA e indica a necessidade de tratamento contratual conforme a atividade efetivamente desempenhada.

| Prestador/serviço   | Unidades/processos                                                        | Situação identificada                                                                             | Diretriz contratual                                                                                                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quality Sistemas    | Compras; Licitações; RH e Financeiro; TI; Almoxarifado; Frota; Patrimônio | Sistema administrativo e suporte, com acesso a dados em diversos processos.                       | Revisar cláusulas de confidencialidade, segurança, acesso remoto, backup, incidentes e papel da empresa conforme cada contrato. |
| Plenus              | RH e Financeiro; TI                                                       | Suporte/sistema com acesso a dados funcionais e, conforme o processo, dados de saúde.             | Cláusula de operador quando tratar dados em nome da Câmara; controle de acesso remoto e confidencialidade.                      |
| Betha               | Contabilidade                                                             | Sistema contábil com dados cadastrais, bancários, financeiros e registros de prestação de contas. | Revisar cláusulas de proteção de dados, segurança e suporte remoto.                                                             |
| Assessoria Contábil | Contabilidade                                                             | Atuação no fluxo contábil e envio ao SICONFI, com acesso a dados conforme o processo.             | Definir papel contratual, limitar dados ao necessário e exigir confidencialidade e segurança.                                   |
| Digitec             | Tecnologia da Informação                                                  | Serviços de TI/e-mail e suporte identificados no ROPA.                                            | Revisar segurança, acesso, backup, continuidade, confidencialidade e registro de suporte.                                       |

| Prestador/serviço                                                                              | Unidades/<br>processos     | Situação<br>identificada                                                                                 | Diretriz contratual                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Digitar                                                                                        | Assessoria<br>Imprensa     | Site institucional,<br>de com acesso aos<br>conteúdos tratados no<br>serviço.                            | Revisar contrato e cláusulas<br>de proteção de dados e<br>confidencialidade conforme<br>o acesso efetivo. |
| Clic Sistemas                                                                                  | Assessoria<br>Imprensa     | Transmissão de<br>sessões e serviços<br>relacionados<br>identificados no<br>ROPA.                        | Revisar contrato,<br>responsabilidades, acesso e<br>segurança conforme o<br>serviço.                      |
| Assessorias<br>contratadas                                                                     | Licitações<br>Contratos    | Acesso a processos<br>licitatórios e dados de<br>e representantes/fornec<br>edores, quando<br>aplicável. | Incluir confidencialidade e<br>cláusulas LGPD de acordo<br>com o acesso efetivo.                          |
| Empresa do<br>sistema da<br>Ouvidoria,<br>se houver                                            | Controladoria              | Possível tratamento<br>de dados de<br>demandas da<br>Ouvidoria.                                          | Confirmar existência, papel<br>e acesso antes de classificar<br>como operadora.                           |
| Serviços de<br>agenda/nuvem,<br>quando<br>configurados como<br>tratamento em<br>nome da Câmara | Gabinete<br>da Presidência | Serviços digitais<br>utilizados no<br>Gabinete.                                                          | Avaliar os termos do<br>serviço e o papel do<br>prestador antes de impor<br>cláusulas específicas.        |

## 8. CAPÍTULO VI

### PROCEDIMENTOS PRÁTICOS POR UNIDADE

#### 8.1 Licitações e Contratos

- eliminar o recebimento de documentos por WhatsApp pessoal nos processos licitatórios;
- garantir credenciais individuais nos sistemas utilizados, em articulação com TI;
- manter documentos físicos em local com controle de acesso;
- revisar contratos do sistema e assessorias quanto a LGPD, confidencialidade e segurança;
- formalizar e registrar acessos remotos e intervenções de suporte;

- manter controle simples de contratos com dados: número, empresa, objeto, classe, sistema, Gestor, Fiscal, acessos e situação.

## **8.2 Tecnologia da Informação**

- manter relação de acessos concedidos às empresas e profissionais quando aplicável;
- priorizar credenciais individuais e revogar acessos de desligados/substituídos;
- controlar acesso remoto de Quality, Plenus, Digitec e demais prestadores aplicáveis;
- acompanhar backup, restauração e continuidade nos contratos de tecnologia;
- registrar incidentes e preservar evidências técnicas;
- apoiar a revisão técnica dos contratos de tecnologia.

## **8.3 RH e Financeiro**

- restringir acesso a dados funcionais, folhas de frequência, folha de pagamento, dados bancários e documentos de saúde;
- revisar contratos de Quality e Plenus quanto a proteção de dados, confidencialidade e responsabilidade;
- formalizar o acesso remoto de suporte, inclusive intervenções realizadas;
- utilizar sistemas e canais oficiais para pagamentos e transferências;
- evitar compartilhamento além do necessário com prestadores.

## **8.4 Contabilidade**

- limitar o acesso aos arquivos contábeis físicos e digitais;
- revisar contratos da Betha e da assessoria contábil;
- formalizar acesso remoto e registro das atividades de suporte;
- padronizar armazenamento físico e digital para reduzir dispersão;
- compartilhar com a assessoria somente os dados necessários às atividades contratadas.

## **8.5 Compras, Almoxarifado, Frota e Patrimônio**

- formalizar os fluxos entre Compras, Almoxarifado, Fiscal de Contrato, Contabilidade e Financeiro;
- verificar com a Quality funcionalidades, perfis de acesso, suporte remoto e registros de uso aplicáveis aos módulos utilizados;

- revisar o contrato da Quality quanto aos processos em que a empresa efetivamente trata dados em nome da Câmara;
- manter controles físicos adequados para documentos e registros;
- no Patrimônio, preservar a prática de eliminação dos dados dos equipamentos pela TI antes da destinação.

### **8.6 Assessoria de Imprensa**

- revisar contratos da Digitar e Clic Sistemas quanto a proteção de dados e confidencialidade;
- priorizar equipamento e armazenamento institucional para fotografias e vídeos;
- manter autenticação reforçada e controle de acesso às contas institucionais;
- definir, nos contratos aplicáveis, responsabilidades sobre acesso, armazenamento e segurança dos conteúdos.

### **8.7 Controladoria**

- verificar, por amostragem, se contratos de maior risco possuem cláusulas e evidências de fiscalização;
- acompanhar acessos e compartilhamentos relacionados ao objeto;
- apontar ausência de evidência, acesso excessivo ou descumprimento;
- revisar periodicamente perfis de acesso aos sistemas sob sua atuação, em conjunto com TI.

### **8.8 Gabinete, Secretaria e Recepção**

- utilizar canais institucionais para documentos e comunicações oficiais;
- evitar envio de fotografias de documentos por WhatsApp pessoal;
- restringir acesso a documentos pessoais e de saúde ao estritamente necessário;
- avaliar serviços de agenda, nuvem e outros prestadores conforme os termos e o acesso efetivo;
- manter fluxo documentado de encaminhamento, guarda e destinação dos documentos.

## **09. CAPÍTULO VII**

### **DESCUMPRIMENTOS, INCIDENTES E ENCERRAMENTO**

#### **9.1 Protocolo diante de descumprimento**

- o Fiscal registra a ocorrência e preserva as evidências disponíveis;
- o Gestor solicita manifestação e plano de correção da contratada, com prazo compatível com o risco;
- se houver risco imediato, o acesso poderá ser suspenso ou limitado, preservada a continuidade por meio seguro;
- TI será acionada quando houver acesso, sistema, credencial, backup ou incidente técnico;
- o Encarregado será acionado quando houver dados pessoais;
- o Jurídico será acionado quando houver dúvida jurídica, possível responsabilização, sanção ou rescisão;
- as providências e a conclusão deverão ser registradas no processo administrativo.

## **9.2 Incidentes**

Qualquer incidente, suspeita de acesso indevido, perda, envio equivocado, comprometimento de credencial ou indisponibilidade relevante relacionado a contrato deverá ser comunicado imediatamente ao Gestor/Fiscal e tratado conforme o Plano institucional de Resposta a Incidentes.

## **9.3 Encerramento**

O encerramento contratual somente será considerado completo, para fins deste Manual, após a conferência dos acessos, documentos, dados, cópias, equipamentos e evidências relacionadas à execução, conforme aplicável.

# **10. ANEXO I**

## **CHECKLIST DO GESTOR DO CONTRATO**

Utilização: antes da assinatura, do início da execução, de renovação ou de alteração que modifique acesso, tratamento de dados, sistemas ou responsabilidades.

### **A. Classificação e escopo**

- ☐ A contratação foi classificada como A, B, C ou D?
- ☐ O processo descreve se haverá acesso ou tratamento de dados?
- ☐ Os sistemas, documentos ou ambientes que serão acessados foram identificados?
- ☐ Os dados pessoais e eventuais dados sensíveis envolvidos foram identificados?
- ☐ O acesso será eventual ou contínuo?

### **B. Instrumentos e cláusulas**

- ☐ A minuta contém cláusula de confidencialidade e segurança adequada?
- ☐ Há cláusula completa de operador quando a empresa tratar dados em nome da Câmara?
- ☐ Há regras para acesso remoto, incidentes, subcontratação e encerramento quando aplicáveis?
- ☐ Foram definidos Gestor e Fiscal?

### **C. Preparação para a execução**

- ☐ TI foi informada sobre a necessidade de criar ou revisar acessos?
- ☐ A contratada informou os profissionais que terão acesso, quando aplicável?
- ☐ Os canais institucionais de comunicação foram definidos?
- ☐ Há definição de como dados e documentos serão devolvidos, eliminados ou preservados ao final?

## **11. ANEXO II**

### **CHECKLIST DO FISCAL DO CONTRATO**

Utilização: contratos continuados e contratos com acesso a dados, sistemas ou documentos. A frequência deve ser compatível com o risco do contrato.

- ☐ A equipe autorizada da contratada está atualizada?
- ☐ Os acessos utilizados são nominais e individuais, quando o sistema permite?
- ☐ Houve substituição de profissional e revogação do acesso anterior?
- ☐ Houve acesso remoto no período? Foi autorizado/registrado quando aplicável?
- ☐ Foi detectado incidente, perda, envio indevido ou acesso não autorizado?
- ☐ As obrigações de backup, confidencialidade e segurança foram cumpridas, quando integrantes do objeto?
- ☐ Houve criação de cópia, extração ou compartilhamento não previsto?
- ☐ Houve subcontratação ou mudança relevante não informada?
- ☐ Existem pendências de correção abertas?
- ☐ A execução permanece compatível com a classe da contratação?

## **12. ANEXO III**

### **MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

| Campo                   | Preenchimento |
|-------------------------|---------------|
| Processo administrativo |               |
| Contrato                |               |
| Contratada              |               |
| Objeto                  |               |
| Período fiscalizado     |               |
| Gestor                  |               |
| Fiscal                  |               |

### 1. Síntese da execução

Descrever objetivamente os serviços ou entregas verificadas, o período e os documentos analisados.

### 2. Verificação da execução do objeto

Registrar os principais itens verificados, conformidades e eventuais pendências.

### 3. Verificação de proteção de dados e segurança

Registrar acessos, equipe autorizada, uso de canais institucionais, acesso remoto, backup, compartilhamentos, incidentes e demais controles aplicáveis ao contrato.

### 4. Ocorrências e providências

Descrever ocorrência, data, risco, responsável, providência adotada, prazo concedido e situação atual.

### 5. Conclusão

☐ REGULAR

☐ REGULAR COM RESSALVAS

☐ IRREGULAR

Recomendações/encaminhamentos:

\_\_\_\_\_  
Bodoquena/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

### 13. ANEXO IV

#### CADERNO DE CLÁUSULAS PADRÃO DE LGPD E SEGURANÇA

Orientação: a numeração e a posição das cláusulas deverão ser ajustadas à minuta contratual. A seleção dependerá da classe e do objeto.

##### **MINUTA 1 - CLÁUSULA MÍNIMA DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO**

A CONTRATADA deverá utilizar documentos, dados pessoais, credenciais e informações institucionais acessados em razão do contrato exclusivamente para a execução do objeto, mantendo confidencialidade e impedindo uso, cópia, divulgação ou compartilhamento não autorizado.

Qualquer perda, envio indevido, acesso não autorizado, comprometimento de credencial ou suspeita de incidente deverá ser comunicada imediatamente ao Fiscal ou Gestor do Contrato.

##### **MINUTA 2 - CLÁUSULA COMPLETA PARA CONTRATADA QUE ATUE COMO OPERADORA**

**1. Papéis e finalidade.** A Câmara Municipal de Bodoquena/MS atuará como CONTROLADORA e a CONTRATADA como OPERADORA quando realizar tratamento de dados pessoais em nome e segundo as instruções da Câmara. O tratamento deverá limitar-se ao objeto e às obrigações legais diretamente relacionadas.

**2. Necessidade e limitação.** A CONTRATADA acessará somente os dados, sistemas e documentos necessários, pelo período necessário, sendo vedadas cópias, extrações ou ambientes paralelos sem necessidade e autorização.

**3. Confidencialidade.** O acesso será restrito aos profissionais necessários, que deverão observar dever de confidencialidade durante e após a execução.

**4. Segurança e credenciais.** A CONTRATADA adotará medidas de segurança compatíveis com o risco. Credenciais deverão ser individualizadas sempre que tecnicamente possível. É vedado compartilhar senhas ou manter acesso de profissional desligado.

**5. Acesso remoto.** O acesso remoto para suporte deverá ocorrer somente quando necessário, preferencialmente com autorização e registro de data, usuário, finalidade e duração quando tecnicamente possível.

**6. Registros e cooperação.** A CONTRATADA deverá manter evidências suficientes para

demonstrar o cumprimento das obrigações e cooperar com o Gestor, Fiscal, TI, Encarregado e demais unidades competentes.

**7. Subcontratação.** O compartilhamento com terceiros ou subcontratação que envolva dados da Câmara deverá observar o contrato e as autorizações aplicáveis, mantendo obrigações equivalentes de segurança e confidencialidade.

**8. Incidentes.** A CONTRATADA comunicará imediatamente incidente ou suspeita relevante, preservará evidências, adotará medidas de contenção e prestará as informações necessárias à resposta institucional.

**9. Encerramento.** Encerrada a finalidade ou o contrato, a CONTRATADA devolverá ou eliminará dados, documentos, credenciais e cópias sob seu controle, salvo retenção legalmente justificada e informada.

**10. Responsabilidade.** O descumprimento das obrigações poderá ensejar as medidas contratuais e legais cabíveis, conforme o contrato e a legislação.

### **MINUTA 3 - CLÁUSULA DE SEGURANÇA, ACESSO REMOTO E INCIDENTES**

Quando o objeto envolver sistema, suporte técnico, infraestrutura, backup, e-mail, dados financeiros, funcionais, sensíveis ou acesso amplo, a CONTRATADA deverá: manter acessos limitados e identificados; proteger credenciais; registrar intervenções remotas quando tecnicamente possível; manter medidas de backup e continuidade quando integrantes do serviço; comunicar imediatamente incidentes; preservar evidências; cooperar com as medidas de contenção e correção; e fornecer relatórios técnicos quando solicitados.

## **14. ANEXO V**

### **TERMOS DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE**

#### **MINUTA A - TERMO DA EMPRESA CONTRATADA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, no âmbito do Contrato nº \_\_\_\_\_, compromete-se a:

- utilizar dados, documentos, credenciais e informações exclusivamente para executar o objeto;
- manter confidencialidade inclusive após o encerramento;
- restringir acesso aos profissionais necessários;
- não copiar, fotografar, extrair, armazenar, transmitir ou compartilhar informações fora das hipóteses autorizadas;
- adotar medidas de segurança compatíveis com o serviço;
- comunicar imediatamente incidentes ou suspeitas relevantes;

- revogar acesso de profissional desligado ou substituído;
- devolver ou eliminar dados e cópias ao término, ressalvada retenção legalmente justificada;
- apresentar evidências de cumprimento quando solicitado.

Bodoquena/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Contratada

## **MINUTA B - TERMO INDIVIDUAL DE COMPROMISSO E SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, colaborador(a) da empresa \_\_\_\_\_, designado(a) para atuar no Contrato nº \_\_\_\_\_, declaro que:

- acessarei apenas sistemas, documentos e dados necessários às atividades atribuídas;
- não compartilharei usuário, senha, token, chave ou credencial;
- não utilizarei e-mail, nuvem, aplicativo ou equipamento pessoal para tratar informações da Câmara sem autorização;
- não copiarei, fotografarei, imprimirei, transmitirei ou divulgarei informações sem necessidade e autorização;
- comunicarei imediatamente perda, envio incorreto, acesso indevido, suspeita de incidente ou falha de segurança;
- no desligamento ou substituição, deixarei de acessar os ambientes e devolvarei documentos, mídias, chaves e equipamentos;
- manterei confidencialidade mesmo após o término da atuação.

Bodoquena/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador

## **15. ANEXO VI**

### **MINUTA-PADRÃO DE TERMO ADITIVO PARA ADEQUAÇÃO À LGPD E SEGURANÇA**

**TERMO ADITIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS E \_\_\_\_\_, PARA INCLUSÃO OU ATUALIZAÇÃO

## DE OBRIGAÇÕES DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS, doravante denominada CONTRATANTE/CONTROLADORA quando aplicável, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo tem por objeto adequar o Contrato Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ às obrigações de proteção de dados pessoais, confidencialidade, segurança da informação, acesso remoto, incidentes e encerramento, conforme aplicável ao objeto.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES**

Integram o presente ajuste as cláusulas selecionadas do Anexo IV deste Manual, conforme a classificação e os riscos da contratação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA MANUTENÇÃO DAS DEMAIS CONDIÇÕES**

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato que não conflitarem com este Termo Aditivo.

## **16. DISPOSIÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO**

Recomenda-se que este Manual seja aprovado por ato da Presidência e aplicado às novas contratações e às renovações ou alterações contratuais. Os contratos vigentes deverão ser revisados por prioridade, iniciando-se pelos que envolvam acesso contínuo a dados, sistemas, infraestrutura, backups, dados funcionais, financeiros ou sensíveis.

Com base no ROPA de Bodoquena, a revisão deverá alcançar prioritariamente os contratos e instrumentos relacionados a Quality Sistemas, Plenus, Betha, assessoria contábil, Digitec, Digital, Clic Sistemas e assessorias contratadas, observando-se sempre o objeto e o acesso efetivamente existente.

O Manual deverá ser revisto sempre que houver alteração relevante no ROPA, mudança de sistemas ou prestadores, incidente significativo, alteração legislativa ou constatação de insuficiência dos controles.

## **17. NOTA TÉCNICA DE FUNDAMENTAÇÃO**

Este Manual foi estruturado a partir das operações, operadores, riscos e ações consolidadas no ROPA da Câmara Municipal de Bodoquena/MS. Por isso, não reproduz automaticamente os exemplos da Câmara de Nioaque e não presume papéis de agente de tratamento que não tenham sido identificados em Bodoquena.

As cláusulas e os procedimentos foram organizados segundo proporcionalidade: contratação sem acesso relevante; acesso eventual; operação contínua; e situações de maior risco. A classificação deve ser confirmada no processo administrativo, conforme o

objeto e a execução real.

As prioridades de implementação refletem lacunas registradas no ROPA, especialmente revisão de contratos de sistemas e assessorias, controle de acesso remoto, individualização de credenciais, uso de canais institucionais, segurança de documentos físicos, retenção, backup, resposta a incidentes e encerramento seguro.

Câmara Municipal de Bodoquena MS, 19 de outubro de 2026.

**Ayrton Ferreira Marques**

**Presidente/CMB**

Matéria enviada por Leide Acosta Machado