



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

www.taubate.sp.gov.br

### ATOS OFICIAIS

#### DECRETO Nº 14815, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

Institui e regulamenta o uso de recursos da Tecnologia da Informação, disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Taubaté, e dá outras providências.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais, à vista dos elementos constantes do Processo Administrativo nº 48.886/2019, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar o uso apropriado dos recursos da tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Taubaté, promovendo a proteção dos usuários, dos equipamentos, dos softwares, dos dados dos contribuintes e da própria Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a segurança das informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas e transmitidas no âmbito da Administração Municipal, de forma a atender aos princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade;

**CONSIDERANDO** que os servidores públicos devem zelar pelas informações que lhes são confiadas no exercício de suas funções;

**CONSIDERANDO** que as ações de segurança da informação reduzem custos e riscos e aumentam os benefícios prestados aos cidadãos, ao permitir a oferta de processos, produtos e serviços suportados por sistemas de informações mais seguros;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituída a Política de Segurança da Informação no âmbito da Prefeitura do Município de Taubaté.

§ 1º A Política de Segurança da Informação constitui um conjunto de diretrizes e normas que estabelecem o princípio de proteção, controle e monitoramento das informações processadas, armazenadas e custodiadas pela Administração Municipal, aplicando-se a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Compete à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) a coordenação das políticas de gestão da segurança da informação no Município.

**Art. 2º** Para efeito deste Decreto ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

**I** – autenticidade: garantia que a informação é procedente e fidedigna, capaz de gerar evidências não repudiáveis da identificação de quem a criou, editou ou emitiu;

**II** – confidencialidade: garantia de que as informações sejam acessadas e reveladas somente a indivíduos, órgãos, entidades e processos devidamente autorizados;

**III** - dado: parte elementar da estrutura do conhecimento, computável, mas, incapaz de, por si só, gerar conclusões inteligíveis ao destinatário;

**IV** – disponibilidade: garantia de que as informações e os recursos de tecnologia da informação estejam disponíveis sempre que necessário e mediante a devida autorização para seu acesso ou uso;

**V** – gestor da informação: pessoa detentora de competência institucional para autorizar ou negar acesso à determinada informação ao usuário;

**VI** - incidente de segurança da informação: um evento ou uma série de eventos de segurança da informação indesejados ou inesperados, que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio e ameaçar a segurança da informação (ISO/ IEC 27001);

**VII** – informação: conjunto de dados que, processados ou não, podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

**VIII** – integridade: garantia de que as informações estejam protegidas contra manipulações e alterações indevidas;

**IX** – legalidade: garantia de que todas as informações sejam criadas e gerenciadas de acordo com a legislação em vigor;

**X** – login ou ID de usuário: identificação única do usuário, permitindo o seu acesso e controle na utilização dos recursos da tecnologia da informação;

**XI** - log: registro de atividades gerado por programa de computador que possibilita a reconstrução, revisão e análise das operações, procedimento ou evento em sistemas de informação;

**XII** – não repúdio: garantia de que um usuário não consiga negar uma operação ou serviço que modificou ou criou uma informação;

**XIII** – recursos da tecnologia da informação: recursos físicos e lógicos utilizados para criar, armazenar, manusear, transportar, compartilhar e descartar a informação, dentre estes podemos destacar os computadores, notebooks, tablets, pendrives, mídias, impressoras, scanners, softwares, telefones, PABX, etc.;

**XIV** - risco: combinação de probabilidades da concretização de uma ameaça e seus potenciais impactos;

**XV** - segurança da informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação; adicionalmente, outras propriedades, tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas (ISO/ IEC 27001);

**XVI** – senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e permitir seu nível de acesso aos recursos da tecnologia da informação não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

**XVII** – tecnologia da informação e comunicação: solução ou conjunto de soluções sistematizadas baseadas no uso de recursos tecnológicos que visam resolver problemas relativos à geração, tratamento, processamento, armazenamento, veiculação e reprodução de dados, bem como subsidiar processos que convertem dados em informação;

**XVIII** – usuário: funcionário, servidor, comissionado, estagiário, prestador de serviço, terceirizado, conveniado, credenciado, fornecedor ou qualquer outro indivíduo ou organização que venham a ter relacionamento, direta ou indireta, com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XIX** - violação: qualquer atividade que desrespeite as diretrizes estabelecidas nesta política ou em quaisquer das demais normas que a complementa.

**Art. 3º** Constituem objetivos da Política de Segurança da Informação:

**I** – dotar a Prefeitura Municipal de Taubaté de instrumento jurídico, normativo e institucional que a capacite de forma técnica e administrativa, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, a

integridade, a autenticidade, o não repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sigilosas da Administração Municipal;

**II** – estabelecer e controlar os níveis de acesso de fornecedores externos aos sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;

**III** – assegurar a interoperabilidade entre os sistemas de segurança da informação;

**IV** – incorporação da cultura da segurança da informação, por todos os usuários, como um elemento essencial em seus hábitos e atitudes dentro e fora da organização.

**Art. 4º** A Política de Segurança da Informação instituída neste Decreto reger-se-á pelos seguintes princípios:

**I** – tratamento da informação como patrimônio, tendo em vista que a divulgação das informações estratégicas de qualquer natureza pertencentes à Administração deve ser protegida de forma adequada, com vistas a evitar alterações, acessos ou destruição indevidos;

**II** – classificação da informação, garantindo-lhe o adequado nível de proteção, considerando:

**a)** a avaliação da necessidade do tipo de acesso pelo usuário, adotando-se como parâmetro o grau de confidencialidade da informação;

**b)** a definição de confidencialidade da informação em consonância com as atividades desempenhadas pelo usuário, com vistas a garantir a adequada autorização de acesso pelo gestor da informação, que deverá conter os limites de acesso, tais como leitura, atualização, criação e remoção, entre outros.

**III** – controle de acesso às informações, tendo como orientação a classificação definida no inciso II deste artigo, respeitando a legislação vigente e considerando, ainda, que:

**a)** o acesso e o uso de qualquer informação, pelo usuário, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades;

**b)** no caso de acesso a sistemas informatizados, deverão ser utilizados sistemas e tecnologias autorizadas pela Administração, por meio de usuário e senha, ambos pessoais e intransferíveis.

**IV** – continuidade do uso da informação, sendo necessária, para o funcionamento dos sistemas, pelo menos uma cópia de segurança atualizada e guardada em local remoto, com nível de proteção equivalente ao nível de proteção da informação original, observada as seguintes regras:

**a)** para a definição das cópias de segurança devem ser considerados os aspectos legais, históricos de auditoria e de recuperação de ambiente;

**b)** os recursos tecnológicos, de infraestrutura e os ambientes físicos utilizados para suportar os sistemas de informação devem ter controle de acesso físico, condições ambientais adequadas e ser protegidos contra situações de indisponibilidade causadas por desastres ou contingências;

**c)** definição do nível de disponibilidade para cada serviço prestado pelos sistemas de informação, nas situações mencionadas na alínea “b” deste inciso.

**V** – educação em segurança da informação, devendo ser observado pelo usuário a correta utilização das informações e dos recursos computacionais disponibilizados.

**Art. 5º** As medidas a serem adotadas para fins de proteção da informação deverão considerar:

**I** – os níveis adequados de integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação;

**II** – a compatibilidade entre a medida de proteção e o valor do ativo protegido;

**III** – o alinhamento com as diretrizes da Administração Municipal;

**IV** – as melhores práticas para a gestão da segurança da informação;

**V** – os aspectos comportamentais e tecnológicos apropriados.

**Art. 6º** Compete a Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO):

**I** – elaborar e revisar continuamente os procedimentos e a normatização relacionada ao processo de gestão da segurança da informação;

**II** – avaliar propostas de modificação da Política de Segurança da Informação encaminhadas pelos demais órgãos administrativos da Administração Municipal;

**III** – garantir que os registros de auditoria de eventos de segurança da informação sejam produzidos e mantidos em conformidade com as normas vigentes;

**IV** – planejar, elaborar e propor estratégias e ações para institucionalização da política, normas e procedimentos relativos à segurança da informação;

**V** – avaliar a eficácia dos procedimentos relacionados à segurança da informação, propondo e implementando medidas que visem a melhoria do processo de gestão da segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

**VI** – apurar os incidentes de segurança críticos e dar o encaminhamento adequado;

**VII** – promover a conscientização, o treinamento e a educação em segurança da informação.

**Art. 7º** O gestor da informação de um determinado sistema será nomeado pelo gestor do contrato do respectivo sistema.

**Parágrafo único** Para os casos em que o sistema não possui um gestor de contrato, caberá a APDO nomear o gestor da informação.

**Art. 8º** Compete ao gestor da informação, complementarmente às demais diretrizes estabelecidas neste Decreto:

**I** – subsidiar o processo de classificação da informação, de forma a viabilizar a correta definição a ela relacionada;

**II** – responsabilizar-se pela exatidão, integridade e atualização da informação sob sua custódia;

**III** – subsidiar a Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) na compatibilização de estratégias, planos e ações desenvolvidos no âmbito da Administração Municipal relativos à segurança da informação;

**IV** – realizar análise de riscos em processos, em consonância com os objetivos e ações estratégicas estabelecidas pelo Poder Executivo, e atualizá-la periodicamente;

**V** – relatar os incidentes de segurança da informação para que sejam tomadas as devidas providências em conjunto com as áreas diretamente envolvidas.

**Art. 9º** O cadastro de usuário para acesso aos recursos da tecnologia da informação depende de prévio encaminhamento do formulário constante no [Anexo I](#) deste Decreto, autorizado pela chefia imediata e encaminhado para a Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) para providências quanto ao cadastramento.

§ 1º Ao usuário será fornecido o “login ou ID do usuário”, sobre o qual deverá tomar ciência e, assim, assinar o termo de responsabilidade de acesso aos recursos da tecnologia da informação, constante no [Anexo II](#).

§ 2º Após o cadastro, o usuário deverá registrar uma senha, de uso pessoal e intransferível, que deverá ser alterada periodicamente, a qual permitirá o seu login na rede de computadores da Prefeitura e aos recursos da tecnologia da informação.

§ 3º Qualquer mudança de lotação dos usuários deverá ser comunicada imediatamente pela Área de Recursos Humanos, a Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) para que sejam realizados os ajustes necessários no seu cadastro.

§ 4º Qualquer mudança que venha a ocorrer no perfil do usuário, seja de alteração do perfil de acesso, ampliação ou exclusão de permissões deverá ser comunicado pelo Gestor da Informação.

**Art. 10** O login na rede e os demais recursos da tecnologia da informação são de uso pessoal e intransferível, sendo que toda e qualquer ação executada por meio de um determinado usuário, será de responsabilidade daquele a quem o login foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

**Art. 11** Ao perder o vínculo com a Prefeitura todos os acessos do usuário aos recursos da tecnologia da informação serão excluídos, suas contas de e-mails canceladas e seu conteúdo apagado.

§ 1º Fica o Departamento de Administração, através da Área de Recursos Humanos, responsável por repassar à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO), a qualquer tempo, as demissões/exonerações, do quadro de funcionários, para que as providências acima sejam tomadas.

§ 2º Ficam os órgãos administrativos que executam contratos com terceiros, fornecedores e estagiários, em que estes possuam acesso a recursos de TI da Prefeitura Municipal Taubaté, responsáveis por repassar à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO), a qualquer tempo, as demissões/encerramento de contrato, de qualquer usuário, para que as providências acima sejam tomadas.

**Art. 12** É dever do usuário, em consonância com a Política de Segurança da Informação estabelecida neste Decreto:

**I** – zelar pelo sigilo da sua senha;

**II** – zelar pela segurança das informações, fechando ou bloqueando o acesso aos equipamentos de informática ou softwares quando não estiver utilizando;

**III** – comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome por meio dos recursos da tecnologia da informação;

**IV** – zelar pela integridade física dos equipamentos de informática utilizados, evitando submetê-los a condições de riscos, mantendo-os afastados de líquidos e alimentos, não danificando as placas de patrimônio, não colando qualquer tipo de adesivo nos equipamentos ou qualquer material e/ou utensílio que possa danificá-los, e comunicando ao órgão competente qualquer anormalidade ou defeito;

**V** – zelar pela segurança da informação que esteja sob sua custódia em razão de seu exercício funcional.

**Art. 13** É proibido aos usuários:

**I** – fornecer por qualquer motivo, seu login e senha para acesso a outrem;

**II** – fazer uso do login e da senha de terceiro;

**III** – utilizar os recursos da tecnologia da informação em desacordo com os princípios éticos da Administração Pública;

**IV** – visualizar, acessar, expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de natureza pornográfica, racista, jogos, música, filmes e outros relacionados, por meio de uso de recursos de computadores da Prefeitura;

**V** – acessar sites ou serviços que representem risco aos dados ou à estrutura de redes da Prefeitura;

**VI** – fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Prefeitura.

**Art. 14** É vedado o uso de equipamentos de informática particulares conectados à rede de informática da Prefeitura, sem a prévia autorização da Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO).

§ 1º A solicitação de autorização deverá ser formalizada pela chefia imediata do usuário, à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO).

§ 2º Em todos os equipamentos utilizados na rede da Prefeitura, será instalado software de acesso remoto, sendo que a desinstalação do mesmo pelo usuário acarretará na retirada do equipamento da rede e envio de notificação ao superior hierárquico do usuário.

**Art. 15** A Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) é a única detentora e responsável pela senha de administrador dos equipamentos.

**Parágrafo único** As solicitações de uso de recursos administrativos dos equipamentos deverão ser encaminhadas com a devida justificativa para que seja avaliada esta necessidade em conjunto com o órgão solicitante.

**Art. 16** São considerados usos inadequados dos equipamentos de informática:

**I** – instalar hardware em computador da Prefeitura;

**II** – instalar softwares de qualquer espécie em computador da Prefeitura;

**III** – reconfigurar a rede corporativa ou inicializa-la sem prévia autorização expressa;

**IV** – efetuar montagem, alteração, conserto ou manutenção em equipamentos da Prefeitura sem o conhecimento da Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO);

**V** – alterar o local de instalação dos equipamentos/ hardwares de informática, sem prévia autorização;

**VI** – instalar dispositivo ou utilizar internet móvel, sem prévia autorização expressa;

**VII** – conectar equipamento particular na rede de computadores da Prefeitura, sem prévia autorização expressa;

**VIII** – utilizar mecanismos para burlar o usuário/administrador, concedendo privilégios aos demais usuários;

**IX** – utilizar dispositivos de armazenamento externos tais como pen drive, HD externo, sem prévia autorização, e mesmo com a devida autorização da Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO), essa não se responsabiliza pelos danos que possam ser causados pela utilização desses dispositivos.

**Parágrafo único** Excetuam-se dos incisos I, II e III os usuários da APDO quando em razão de manutenção dos equipamentos de informática.

**Art. 17** Qualquer alteração de rotina administrativa ou processos de trabalho que possam impactar no uso de recursos de TI, deve ser informado a APDO, para análise e devidas providências.

**Art. 18** Compete exclusivamente à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) realizar backup diário dos dados armazenados nos servidores internos da Prefeitura.

**Parágrafo único** Não compete à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) fazer backup diário ou periódico de informações armazenadas localmente nos computadores, porém, a mesma deverá orientar os usuários quanto as melhores práticas para realização de backups e quanto à importância de salvar os arquivos mais importantes na rede da Prefeitura.

**Art. 19** Cabe à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO):

**I** - Analisar e/ou elaborar projetos de TI de obras ou reformas quem envolvam recursos ou infraestrutura de TI, exclusivamente durante a fase de planejamento.

**II** - Analisar e/ou elaborar termo de referência e especificações técnicas para contratação de serviços ou recursos de TI.

§ 1º Ficam todas as Secretarias incumbidas de informar à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – APDO -, toda e qualquer solicitação para contratação de serviços ou recursos de TI, para a sua devida aprovação, sendo a Secretaria de Administração e Finanças – SEAF - a responsável pela conferência de tal anuência, antes de dar prosseguimento na requisição para reserva de verbas.

§2º Fica o órgão administrativo executor da obra ou reforma, responsável por informar à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO), toda e qualquer situação que trata o inciso I deste artigo. A não observância deste ocasionará a não participação da APDO em qualquer fase posterior a fase planejamento, bem como futuro suporte ou manutenção.

**Art. 20** A Prefeitura adotará política interna de inspeção e restrição de acesso à internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado.

**Art. 21** É considerado uso inadequado da internet:

**I** – acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo (racismo, pedofilia, nazismo, etc.), de drogas, pornografia e outros relacionados;

**II** – fazer download de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques a programas de código malicioso em suas diferentes formas;

**III** – violar os sistemas de segurança da Prefeitura;

**IV** – tentar ou efetivamente burlar as regras definidas de acesso à internet;

**V** – alterar os registros de acesso à internet;

**VI** – realizar ataque ou invadir computadores da Prefeitura;

**VII** – utilizar acesso à internet provido pela Prefeitura para transferência de arquivos que não estejam relacionados às suas atividades;

**VIII** – divulgar informações confidenciais da Prefeitura em grupos de discussão, listas ou bate-papos, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas na forma da lei.

**Art. 22** O chefe imediato do usuário deverá comunicar quaisquer ações que comprometam a segurança, a integridade, o desempenho e a descaracterização de equipamentos e redes da Prefeitura.

**Art. 23** O usuário, a critério de seu chefe imediato e de acordo com as necessidades de serviço, poderá ter acesso a uma conta de correio eletrônico associada ao respectivo login.

§ 1º As contas oficiais de e-mail da Prefeitura devem ser utilizadas, exclusivamente, para transmitir e receber informações relacionadas às atividades administrativas.

§ 2º As contas de e-mail particulares não terão suporte da Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO), podendo ser bloqueado o acesso sem prévio aviso.

**Art. 24** As contas de e-mail terão limite de espaço para armazenamento de mensagens, devendo o usuário efetuar a exclusão das mensagens inutilizadas, sob pena de ficar impedido automaticamente de enviar e receber novas mensagens, devendo em casos excepcionais serem encaminhados à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) para análise e deliberação.

§ 1º As mensagens enviadas ou recebidas, incluindo seus anexos, tem limitação de tamanho, sendo automaticamente bloqueadas quando ultrapassarem esse limite.

§ 2º Os anexos às mensagens enviadas e recebidas não devem conter arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

§ 3º Os e-mails vão seguir o seguinte padrão:

**a)** pessoal: nome.ultimosobrenome@taubate.sp.gov.br

**b)** órgão administrativo: secretaria.orgoadm@taubate.sp.gov.br

§ 4º Com relação ao e-mail do órgão administrativo cabe salientar que o mesmo deverá estar sob responsabilidade de apenas 01 (um) usuário, designado pela chefia imediata do órgão.

§ 5º O e-mail do órgão administrativo poderá ter a função de “Alias”, ou seja, será um endereço de e-mail que só receberá e redirecionará para um e-mail pessoal, tal norma serve para identificação em caso de envio de e-mail indevido utilizando o e-mail do órgão administrativo.

**Art. 25** É considerado uso inadequado ao serviço de e-mail:

**I** – acessar contas de e-mail de outros usuários;

**II** – enviar material ilegal ou não ético, comercial com mensagens do tipo corrente, spam, entretenimento e outros que não sejam de interesse da Prefeitura, bem como campanhas político-partidárias e que tenham finalidade eleitoreira;

**III** – enviar mensagens com conteúdo contrário aos princípios que regem a administração pública.

**Art. 26** Não será considerado uso inadequado do e-mail a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente aprovado pela Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO).

**Art. 27** O uso de softwares de compartilhamento de arquivos e de troca de mensagens serão tratados em Decreto específico.

**Art. 28** Aos estagiários, terceiros já contratados, prestadores de serviço, conveniados, credenciados, fornecedores e parceiros cumpre:

**I** - Conhecer e cumprir as normas e orientações estabelecidas nesta Política e demais Regulamentos que compõem a Política de Segurança da Informação Municipal;

**II** - Informar as situações que comprometam a segurança das informações nas unidades municipais, informando sempre a chefia imediata quando não possível contato com a APDO;

**III** - Toda informação criada, modificada no exercício das funções e qualquer informação contida em face ao trabalho exercido deve ser tratada como referente ao negócio da Prefeitura Municipal de Taubaté, não devendo ser considerada como pessoal, particular ou confidencial, mesmo que arquivadas na sua pasta pessoal;

**IV** - Garantir que seja conhecida e cumprida a proibição de compartilhamento ou negociação de credenciais (ID, senhas, crachás, tokens e similares);

**Art. 29** Todos os contratos firmados com a Prefeitura Municipal de Taubaté, em que haja uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas, verbais ou de qualquer outro modo apresentadas, tangíveis ou intangíveis, deverão conter como exigência a assinatura do Termo de Confidencialidade da Informação ([Anexo III](#)).

**Art. 30** Todo caso de exceção às determinações da Política de Segurança da Informação deve ser analisado de forma individual, aplicável apenas ao seu solicitante, dentro dos limites e motivos que o fundamentaram.

**Art.31** A não observância da Política de Segurança da Informação pelos usuários configura descumprimento de dever funcional, indisciplina ou insubordinação, conforme o caso, sujeitando o infrator à incidência das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**Art. 32** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de setembro de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

**DANIEL DE ABREU MATIAS BUENO**

**Secretário de Planejamento**

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 15 de setembro de 2020.

**ALISSON AUGUSTO RIBEIRO**

**Gestor da Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional**

**MILENA TEIXEIRA COELHO BERTON DANIO TI**

**Diretora do Departamento Técnico Legislativo**

**Resp. pelo exp. Da Secretaria de Governo e Relações Institucionais**

## ANEXO I

### FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/ EXCLUSÃO DE ACESSOS A SERVIÇOS DE TI

IDENTIFICAÇÃO		
SECRETARIA / SETOR SOLICITANTE		DATA:
NOME COMPLETO DO USUÁRIO		
MATRICULA		
USUÁRIO DE REDE	Obs.: Caso seja o 1º cadastro do funcionário, não preencher este campo. O nome do usuário da rede será informado após o cadastro.	
SOLICITAÇÃO DE:	<input type="checkbox"/> INCLUSÃO/ ALTERAÇÃO <input type="checkbox"/> *DESBLOQUEIO  *EXCLUSÃO DE USUÁRIO POR MOTIVO DE: <input type="checkbox"/> DESLIGAMENTO <input type="checkbox"/> OUTRO: _____  *BLOQUEIO POR MOTIVO DE: <input type="checkbox"/> FÉRIAS <input type="checkbox"/> MAU USO <input type="checkbox"/> OUTRO: _____	
* Para esta opção, não é necessário preencher o item 2.		

SERVIÇOS DISPONÍVEIS		
(Preencher somente para solicitações de inclusão ou modificação de acessos. Este campo deverá ser preenchido pelo chefe imediato, o qual definirá quais serviços o usuário terá direito de acesso).		
CONTA PARA ACESSO AOS COMPUTADORES DA REDE	<input type="checkbox"/> PERMITIDO	<input type="checkbox"/> NÃO PERMITIDO
PERMISSÃO DE ACESSO A INTERNET	<input type="checkbox"/> PERMITIDO	<input type="checkbox"/> NÃO PERMITIDO
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)	<input type="checkbox"/> PERMITIDO	<input type="checkbox"/> NÃO PERMITIDO
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	<input type="checkbox"/> PERMITIDO	<input type="checkbox"/> NÃO PERMITIDO

AUTORIZAÇÃO – ASSINATURA	
Assinando o presente, o usuário aceita todas as normas estabelecidas pela Prefeitura do Município de Taubaté	
USUÁRIO	
CHEFIA IMEDIATA	

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE – TI

#### OBJETO

O presente Termo é firmado com intuito de estabelecer a forma adequada de utilização das ferramentas da Tecnologia de Informação Eletrônica e os procedimentos de proteção de dados da PMT – Prefeitura Municipal de Taubaté, os quais deverão ser rigidamente cumpridos por todos colaboradores.

#### PROPRIEDADE DOS RECURSOS

As ferramentas abaixo relacionadas são de propriedade da Prefeitura Municipal de Taubaté, consideradas bens valiosos no uso de suas atividades, incluindo, mas não se limitando a:

I – E-mail, internet e outros programas de acesso de computador;

II – Hardware, software, ferramentas de rede, áudio e de vídeo fornecidas pela Prefeitura Municipal de Taubaté, bem como, todos os dados e informações gerados pelos colaboradores da PMT.

#### RESPONSABILIDADE NO USO DAS FERRAMENTAS E UTILIZAÇÃO DE DADOS

O acesso às ferramentas de comunicação e aos dados, será fornecido de acordo com a responsabilidade profissional do usuário, estando esse, sujeito ao presente Termo e quaisquer outras políticas da Prefeitura Municipal de Taubaté, bem como procedimentos que venham a ser implementados de tempos em tempos.

#### USO ACEITÁVEL

A Prefeitura Municipal de Taubaté fornecerá ferramentas para facilitar a comunicação e melhorar a produtividade do usuário, o qual deverá utilizá-las para comunicação interna, com demais servidores, e para comunicação externa com clientes, representantes, fornecedores e outros colaboradores.

#### USO INACEITÁVEL

O usuário não poderá:

a) Usar das ferramentas disponibilizadas para enviar, receber ou acessar os conteúdos abaixo:

- Mensagens e imagens de assuntos não profissionais;
- Piadas, correntes, boatos e jogos;
- Assédio, calúnia ou difamação;
- Insultos de natureza ética, religiosa, política, racial ou sexual;
- Crenças ou comentários políticos pessoais;
- Mensagens ou imagens pornográficas, de pedofilia e assemelhados;
- Pedidos de ajuda individual ou coletiva, ou qualquer outra mensagem que possa ser considerada assédio ou depreciação da integridade humana com base em sua raça, sexo, idade, preferência sexual, cor, nacionalidade, incapacidade, crença política ou religiosa.

b) Tentar quebrar ou quebrar proteção de rede de computador, bem como, obter acesso não-autorizado a programas de computador, e-mail ou equipamentos de informática (da Prefeitura ou de terceiros);

c) Divulgação de senhas, pois esta é individual e intransferível;

d) Revelar informações ou dados da Prefeitura Municipal de Taubaté, de clientes, fornecedores, colaboradores e afins, a terceiros, exceto se permitido;

e) Destruir dados/links necessários sem autorização;

f) Utilizar das ferramentas disponibilizadas pela Administração para ganhos financeiros pessoais ou executar atividades não relacionadas às atividades da Prefeitura Municipal de Taubaté;

g) Utilizar ferramentas de informática pessoais, salvo com autorização escrita do Diretor da área, e a possível instalação pela ÁREA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (APDO);

h) Gravar arquivos pessoais no servidor;

i) Comprometer a capacidade de seu Hard Disk (disco duro) com arquivos pessoais (ex: fotos, vídeos);

j) Imprimir e/ou tirar cópias de dados particulares;

l) Acessar sites com conteúdos de natureza sexual ou obscena, jogos, pornografia infantil;

m) Abrir anexos de e-mails de pessoas desconhecidas, com assuntos não profissionais, cartões, executáveis, links;

n) Usar ferramentas para fins de entretenimento;

o) Utilizar pen-drive ou quaisquer outras mídias para cópias de dados da Prefeitura Municipal de Taubaté ou de terceiros, para computador que não seja de propriedade da Administração ou vice-versa, de conteúdos não relacionados ao desempenho da sua função;

#### PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todas as ideias, conceitos, criações, desenvolvimento, melhorias, modificações, informações confidenciais, conhecimentos, técnicas, métodos empresariais, outros métodos, procedimentos, processos, notas, desenhos, composições, programas de computador, formulação de produto, código de fonte, projetos de layout, autoria de trabalhos, direitos autorais (tanto registrados como não registrados), melhorias, aparatos, formulações, invenções e descobertas e incorporações ou protótipos físicos, sejam eles patenteáveis ou não, de que a Prefeitura Municipal de Taubaté detiver autoria, ou fizer, conceber, inventar ou levar à prática em primeira mão, seja sozinho ou em conjunto (coletivamente referidos como “descobertas”) serão de sua propriedade exclusiva.

O usuário se compromete a não dispor deste Termo para quaisquer fins que não sejam para uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Taubaté, garantindo sua integralidade, multiplicando seu uso para outros colaboradores quando necessário e garantindo sua confidencialidade.

Deverá também respeitar direitos autorais e direitos de propriedade intelectual de terceiros em imagens, textos, material de vídeo e áudio, música, software, base de dados, informações e invenções, bem como qualquer outra informação ou obra que possa ser protegida por direitos de propriedade intelectual ou outros direitos exclusivos. De igual forma, não poderá copiar, usar ou transferir materiais protegidos por direitos autorais e direitos de propriedades intelectuais sem a devida autorização e licença por parte dos respectivos titulares.

Ao usuário é proibido baixar (downloads) e/ou instalar softwares, cabendo somente a ÁREA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (APDO) tal operação, seja este software livre ou não, devendo para tal ter contrato de licença.

#### LIMITES DA PRIVACIDADE

As ferramentas são de propriedade da Prefeitura Municipal de Taubaté e serão fornecidas com a finalidade estritamente profissional, e dentro deste contexto, o usuário concorda, autoriza e fica ciente de que não poderá reclamar por ter estas informações, dados ou acessos monitorados, podendo ter suas mensagens de e-mail, controladas ou analisadas pela Administração sem prévia notificação.

Em relação aos acessos a sites da internet, esses serão registrados e poderão ser relatados à alta direção da Prefeitura Municipal de Taubaté.

#### DÚVIDAS / MUDANÇAS EM POLÍTICAS

Caso o usuário tenha qualquer dúvida em relação à aplicação deste Termo, não deve hesitar em solicitar consulta à Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.

A Prefeitura Municipal de Taubaté pretende, de forma geral, observar o presente termo, mas também se reserva ao direito de mudá-lo quando necessário.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica explícito que estas proibições perdurarão mesmo após haver encerrado as relações empregatícias junto à Prefeitura Municipal de Taubaté.

Qualquer omissão ou tolerância das partes, na exigência do fiel cumprimento do Termo ou no exercício

de prerrogativas dele decorrentes, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará o direito da parte transigente de exercê-las a qualquer tempo.

Se qualquer disposição do Termo vier a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada o quanto antes para que produza seus efeitos, porém a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes não serão por qualquer forma afetadas.

Este termo entra em vigor na data de sua assinatura e passa a ter validade jurídica, podendo ser levado a quaisquer instâncias, varas ou tribunais.

Não produzirá efeito qualquer alteração ao termo, que não seja escrita e assinada pelos representantes legais das partes.

#### DECLARAÇÃO

Eu li e concordo em seguir as regras descritas neste Termo, e entendo que o não cumprimento das regras pode resultar em ações punitivas previstas na legislação municipal e demais legislações pertinentes, ou ainda em ação judicial.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome Extenso: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### ANEXO III

##### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, com sede na Avenida Tiradentes, n. 520 – Taubaté/SP, inscrita no CNPJ sob o n. 45.176.005/0001-08, doravante denominado PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ e **NOME DA EMPRESA**, pessoa jurídica com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, doravante denominada NOME DA EMPRESA e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e, **Considerando** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato n. \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é \_\_\_\_\_;

**Considerando** que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas, verbais ou de qualquer outro modo apresentadas, tangíveis ou intangíveis, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a NOME DA EMPRESA tiver acesso em virtude da execução contratual;

**Considerando** a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ de que a NOME DA EMPRESA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

##### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, principalmente àquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

##### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) as estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ;

b) a NOME DA EMPRESA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ;

c) a NOME DA EMPRESA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos façam uso das INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ;

d) a PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, com base nos princípios instituídos na Política de Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela NOME DA EMPRESA.

##### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) as obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

b) sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

c) tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

d) sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida da Administração Municipal, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

##### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) a NOME DA EMPRESA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;

b) a NOME DA EMPRESA se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o

consentimento prévio e expresso da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ;

b.1) o consentimento mencionado nesta alínea “b” será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;

c) a NOME DA EMPRESA se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ;

d) a NOME DA EMPRESA deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ;

e) cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;

f) o presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

f.1) os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à NOME DA EMPRESA, são única e exclusiva propriedade intelectual da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ;

g) a NOME DA EMPRESA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;

h) a NOME DA EMPRESA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

##### CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

##### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretirável, de forma que o sigilo e a confidencialidade das informações críticas, descritas na Cláusula Segunda deste Termo, que possuem prazo indeterminado de sigilo.

##### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a NOME DA EMPRESA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

##### CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) o presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ;

d) o disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) a omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela NOME DA EMPRESA, sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Taubaté, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

##### Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

##### EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL

DO CONTRATO DE PERMISSÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ PERMISSONÁRIO: TIAGO MESSIAS DA SILVA PROCESSO: 68.524/16 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: RESCINDIR O CONTRATO DE PERMISSÃO CELEBRADO EM 02/05/19 MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 15-I/16 FUNDAMENTO: ARTIGO 79 E 78, INCISOS I e II, DA LEI FEDERAL nº. 8.666, DE 21/06/1993 E SUAS ALTERAÇÕES.

##### EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: MARA SILVIA PEZINATO EPP PROCESSO: 47.943/16 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: ADITAR EM MAIS 1,951776364%, POR UM PERÍODO DE 02 (DOIS) MESES, O CONTRATO CELEBRADO ENTRE AS

PARTES EM 06/12/16, ORDEM DE SERVIÇO DE 15/12/16, PRORROGADO EM 15/03/18, SUPRIMIDO EM 22/05/19 (1,005908161118391%), PRORROGADO COM SUPRESSÃO E REAJUSTE EM 14/06/19 (10,287696952063300% E 3%) E ADITADO EM 02/04/20 (3,903547981641438%) VALOR: R\$ 492.512,40 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 244/16.

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: SOCIEDADE EXTRATIVA DOLOMIA LTDA. PROCESSO: 35.583/20 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: AQUISIÇÃO DE CASCALHO DE TREMONHA / BICA CORRIDA VALOR: R\$ 99.997,00 VIGENCIA: 04 (QUATRO) MESES MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/20 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3.881/20.

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: DIMENOC SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA. ME PROCESSO: 37.367/20 ASSINATURA: 24/08/2020 OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE SITE E CONTAS DE E-MAIL VALOR: R\$ 4.680,00 VIGENCIA: 06 (SEIS) MESES MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 75/20 PROPONENTES: 03.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ DETENTORA: NUTRICIONALE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA PROCESSO: 25.972/20 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA PANIFICAÇÃO ( FARINHA DE TRIGO PARA PANIFICAÇÃO, FERMENTO FRESCO PARA PANIFICAÇÃO, MELHORADOR EM PO DE FARINHA DE TRIGO, SAL REFINADO E AÇUCAR CRISTAL EM PACOTE DE 5 KG) VALOR ESTIMADO: R\$ 51.165,00 VIGÊNCIA: 12 MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO Nº. 131/20 PROPONENTES: 03

#### EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE CONTRATO DE PERMISSÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ PERMISSONÁRIO: JOSÉ CLAUDIO PIRES DOS SANTOS PROCESSO: 39.480/20 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: RESCINDIR O CONTRATO DE PERMISSÃO FIRMADO ENTRE AS PARTES EM 08/07/16 MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 05/16 PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 15.161/16 FUNDAMENTO: ARTIGO 79, INCISOS II, DA LEI FEDERAL nº. 8.666, DE 21/06/1993 E SUAS ALTERAÇÕES E ARTIGO 31, INCISO II, DA LEI MUNICIPAL nº. 4.925/2014.

#### EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE CONTRATO DE PERMISSÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ PERMISSONÁRIO: EVERTON JOHN DA SILVA PROCESSO: 39.736/20 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: RESCINDIR O CONTRATO DE PERMISSÃO FIRMADO ENTRE AS PARTES EM 08/07/16 MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 05/16 PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 15.161/16 FUNDAMENTO: ARTIGO 79, INCISOS II, DA LEI FEDERAL nº. 8.666, DE 21/06/1993 E SUAS ALTERAÇÕES E ARTIGO 31, INCISO II, DA LEI MUNICIPAL nº. 4.925/2014.

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: RECAUCHUTADORA VINCOL DE VOLTA REDONDA LTDA PROCESSO: 32.610/20 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEU 2.75X18 (DIANTEIRO) MOTOCICLETA CG 125 E 150, PNEU 90/90X18 ( TRASEIRO ) MOTOCICLETA CG 125 E 150 VALOR: R\$ 1.200,00 VIGÊNCIA: 5 (CINCO) ANOS (GARANTIA) MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 373/19 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 74.249/19.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ DETENTORA: ELEFE CONSTRUTORA INCORPORADORA LTDA PROCESSO: 25.281/20 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DOS COMPONENTES DANIFICADOS ESPECIFICADOS NOS RESPECTIVOS ORÇAMENTOS DOS PRÉDIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, VISANDO SANAR AS DEFICIÊNCIAS DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS VALOR ESTIMADO: R\$ 17.650,000,00 VIGÊNCIA: 12 MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO Nº. 126/20 PROPONENTES: 08.

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: CONTRERA TORO COMERCIAL LTDA ME PROCESSO: 26.926/20 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: AQUISIÇÃO DE FORNO ELETRICO VALOR: R\$ 6.800,00 VIGÊNCIA: 12 MESES (GARANTIA) MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO Nº. 138/20 PROPONENTES: 05.

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: ENTEK EQUIPAMENTOS TAUBATE LTDA EPP PROCESSO: 26.926/20 ASSINATURA: 15/09/2020 OBJETO: AQUISIÇÃO DE AMASSADEIRA ESPIRAL EM INOX VALOR: R\$ 27.819,00 VIGÊNCIA: 12 MESES ( GARANTIA ) MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO Nº 138/20 PROPONENTES: 05.

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: LIFE CORP DO BRASIL EMERGÊNCIAS MÉDICAS LTDA ME PROCESSO: 35.232/20 ASSINATURA:15/09/2020

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA COM 1 MOTORISTA E 1 ENFERMEIRO (80 HORAS) E LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA COM 1 MOTORISTA, 1 ENFERMEIRO E 1 MÉDICO (40 HORAS) VALOR: R\$ 12.800,00 VIGENCIA: SETEMBRO DE 2020 À MARÇO DE 2021 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 330/19 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 67.707/19.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ DETENTORA: LIGIA MARIA CARNEIRO - ME PROCESSO: 25.278/20 ASSINATURA: 27/08/2020 OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CICLOBENZAPRINA CLORIDRATO 10MG, CLOPIDOGREL 75MG, DEXAMETASONA 0,1% CREME, LIDOCAINA CLORIDRATO 2% GELEIA E METILDOPA 250MG VALOR ESTIMADO: R\$ 127.658,75 VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 125/20 PROPONENTES: 38.

Acolhendo as justificativas das autoridades competentes, responsáveis pelas unidades mencionadas em cada caso, que demonstraram a satisfação do requisito de relevante/ razão de interesse público, de que trata a parte final do artigo 5º do Estatuto das Licitações, Lei Federal 8.666/1993 e demais alterações, para justificar o pagamento, independentemente da ordem cronológica da respectiva exigibilidade, das despesas regularmente empenhadas e concernentes a outros serviços e encargos com pessoa jurídica, essencial ao desenvolvimento normal das atividades das áreas educação, inclusão social, saúde, obras, mobilidade cuja solução de continuidade, decorrente do inadimplemento das obrigações, irá /prejudicar o regular funcionamento dos referidos exercícios, relativamente aos empenhos nºs 1222, 1020, 1993, 1933, 1490, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1506, 1507, 1555, 8002, 1490, 1491, 1490, 6865, 6939, 6940, 6942, 6918, 6935, 6911, 3925, 6909, 6912, 6913, 3915, 6916, 6917, 6919, 6920, 6922, 6924, 6926, 6927, 6928, 6929, 6930, 6931, 6932, 6933, 6934, 6936, 6937, 6938, 5031, 1020, 2766, 116, 1098, 4973, 7816, 1290, 1289, 4775, 4821, 2004, 7024, 7376, 7855, 8428, 7782, 1587, 5751, 8450, 8399, 1266, 8597, 6780, 3539, no montante global de R\$ 11.377.948,49 (onze milhões, trezentos e setenta e sete mil, novecentos e quarenta e oito reais e quarenta e nove centavos).

#### PORTARIA Nº 1159 , DE 14 DE SETEMBRO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo administrativo nº 44.308/2011,

#### RESOLVE:

A composição do Conselho Diretor do Fundo Especial de Manutenção do Corpo de Bombeiros de Taubaté – FEBOM, criado pela Lei nº 4.530, de 12 de setembro de 2011 e suas alterações e instituída pela Portaria nº 218, de 23 de março de 2012 e suas alterações, passa a ter a seguinte representatividade nos itens II e VI:

“...

II – Capitão PM Metuzael Ferreira da Silva – Comandante do 2º Subgrupamento de Bombeiros – Vice-Presidente.

“...

VI – 1º Tenente PM Diego Martins Franco - representante do Corpo de Bombeiros.”

Prefeitura Municipal de Taubaté, 14 de setembro de 2020, 381º da fundação do Povoado e 375º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 1163. DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Considerar atribuído ao servidor ALEXANDRE DE OLIVEIRA BRAGA – matrícula 35226, a incumbência de, cumulativamente e sem prejuízo de suas vantagens, substituir o servidor LUIZ GUILHERME PEREZ – matrícula 45080, no período de 08 a 22/09/2020, por motivo de férias regulamentares, respondendo pelo expediente da Secretaria de Mobilidade Urbana, fazendo jus à diferença de vencimentos.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de setembro de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

#### PORTARIA Nº 1164 , DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Considerar atribuída à servidora LETICIA ARAUJO HERZER – matrícula 45889, a incumbência de, cumulativamente e sem prejuízo de suas vantagens, substituir a servidora LUIZA FERNANDA DOS SANTOS PEREIRA – matrícula 35260, no período de 17 a 31/08/2020, por motivo de férias regulamentares, respondendo pelo expediente do Área de Projetos e Programas Ambientais, fazendo jus à diferença de vencimentos.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de setembro de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

#### PORTARIA Nº 1165 , DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Considerar atribuída à servidora **MAYARA PANUNTO PEREIRA** – matrícula 34832, a incumbência de, cumulativamente e sem prejuízo de suas vantagens, substituir o servidor GETULIO CESAR KATER DE ALMEIDA – matrícula 29323, no período de 04 a 13/08/2020, por motivo de férias regulamentares. Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de setembro de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 1166, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Atribuir ao servidor JONATAS WILLIAN SILVA – matrícula 34838, a incumbência de, cumulativamente, substituir a servidora ANA PAULA ZARBIETTI – matrícula 25296, no período de 13/09/2020 a 27/10/2020, por motivo de licença prêmio.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de setembro de 2020, 379ª da fundação do Povoado e 373ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 1167, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Atribuir ao servidor JONATAS WILLIAN SILVA – matrícula 34838, a incumbência de, cumulativamente, substituir a servidora ANA PAULA ZARBIETTI – matrícula 25296, no período de 28/10/2020 a 26/11/2020, por motivo de férias regulamentares.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de setembro de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA SEMA Nº 02, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020**

**PAULO FORTES NETO, SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 2º, do Decreto nº 13.123, de 26 de setembro de 2013:

**RESOLVE:**

**Autorizar o Servidor da Secretaria de Meio Ambiente a dirigir veículo oficial municipal desta Unidade, conforme segue:**

Nome	Matrícula	CNH	Veículo
WILLIAN GEISON CICILIO	28182	05087111550 CAT HAB. AB	Automóvel leve/Moto

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 04 de Junho de 2020, 381ª da Fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**Engº. Agrº Paulo Fortes Neto**  
Secretário de Meio Ambiente

**PORTARIA SESPM Nº 107, 14 DE SETEMBRO DE 2020**

**EUCLIDES MACIEL ALVES JUNIOR, SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

I – Desligar, a contar de 14/09/2020, do curso de formação da Guarda Civil Municipal de Taubaté, o aluno GCM 2ª Classe Elcio Indiani Junior, matrícula nº 27.733, embasado na Portaria SESPM nº 26, de 16 de Março de 2020, Art. 15 inciso II.

II – Publique-se e registre-se

Secretaria de Segurança Pública Municipal, aos 14 de Setembro de 2020.

**EUCLIDES MACIEL ALVES JUNIOR**  
Secretário de Segurança Pública Municipal

**PREGÃO PRESENCIAL**

A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acha aberto o pregão presencial abaixo, junto ao respectivo Departamento de Compras. Maiores informações pelo telefone (0xx12) 3621.6022, ou à Praça Felix Guisard, 11 – 1º andar - Centro, mesma localidade, das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs, sendo R\$ 36,46 (Trinta e seis reais e quarenta e seis centavos) o custo de cada edital, para retirada na Prefeitura. O edital também estará disponível pelo site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br).

Pregão presencial Nº 45/20, que cuida do Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços em cronotacógrafos, incluindo em sua composição mão de obra e todos os componentes necessários para a execução dos serviços, por um período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, com encerramento dia **30.09.20 às 14h30**.

PMT, aos 15.09.2020.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR** – Prefeito Municipal.

**PREGÃO ELETRÔNICO**

A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acham abertos os pregões eletrônicos abaixo, junto ao respectivo Departamento de Compras. Maiores informações pelo telefone (0xx12) 3621.6022, ou à Praça Felix Guisard, 11 – 1º andar - Centro, mesma localidade, das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs, sendo R\$ 36,46 (Trinta e seis reais e quarenta e seis centavos) o custo de cada edital, para retirada na Prefeitura. Os editais também estarão disponíveis, sem custos, pelo site desta Municipalidade, [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br), e pela plataforma eletrônica da BBMNET, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

Pregão eletrônico Nº171/20, que cuida da aquisição de materiais esportivos em geral, com encerramento dia **30.09.20 às 08h30**. A sessão pública ocorrerá no seguinte endereço eletrônico: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

Pregão eletrônico Nº 211/20, que cuida da aquisição de vestuários para atender população em situação de rua, com encerramento dia **30.09.20 às 08h30**. A sessão pública ocorrerá no seguinte endereço eletrônico: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

Pregão eletrônico Nº192/20, que cuida da aquisição de medalhas e troféus, com encerramento dia **30.09.20 às 14h30**. A sessão pública ocorrerá no seguinte endereço eletrônico: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

PMT, aos 15.09.2020.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR** – Prefeito Municipal.

• **PROCESSO Nº. 8.463/20**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 84/19**

**D E S P A C H O:** Com base nos fatos relatados nos autos e parecer da Procuradoria Administrativa, decido RESCINDIR a parcela não executada da Autorização de Fornecimento nº. 215/20, firmada com a empresa **SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, aplicando a sanção de multa no valor de R\$ 873,60 (Oitocentos e setenta e três reais e sessenta centavos), nos termos da Lei nº. 8.666/93, sujeito ao prazo de 5 (cinco) dias para interposição de recurso.

• **PROCESSO Nº. 19.363/20**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 120/19**

**D E S P A C H O:** Com base nos fatos relatados nos autos e parecer da Procuradoria Administrativa, decido RESCINDIR a Autorização de Fornecimento nº. 638/20, firmada com a empresa **VALECIR COMÉRCIO DE PRODUTOS EIRELI EPP** aplicando a sanção de multa no valor de R\$ 741,56 (Setecentos e quarenta e um reais e cinquenta e seis centavos), nos termos da Lei nº. 8.666/93, sujeito ao prazo de 5 (cinco) dias para interposição de recurso.

• **PROCESSO Nº. 66.613/19**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 322/19**

**D E S P A C H O:** Com base nos fatos relatados nos autos e parecer da Procuradoria Administrativa, decido RESCINDIR a Autorização de Fornecimento nº. 4623/19, firmada com a empresa **RASEK LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS LTDA.**, aplicando a sanção de multa no valor de R\$ 804,41 (Oitocentos e quatro reais e quarenta e um centavos) e a empresa **J. DA S.N. SANTANA LIMPEZA-ME**, a sanção de multa no valor de R\$ 81,12 (Oitenta e um reais e doze centavos), referente ao atraso na entrega da Autorização de Fornecimento nº. 4624/19, nos termos da Lei nº. 8.666/93, sujeito ao prazo de 5 (cinco) dias para interposição de recurso.

• **PROCESSO Nº. 8.389/20**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 308/19**

**D E S P A C H O:** Com base nos fatos relatados nos autos e parecer da Procuradoria Administrativa, aplico à empresa **PARTNER FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI.**, a sanção de multa no valor de R\$ 1.480,85 (Um mil, quatrocentos e oitenta reais e oitenta e cinco centavos), referente ao atraso na entrega da Autorização de Fornecimento nº. 106/20, e a empresa **CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA.**, a sanção de multa no valor de R\$ 42,62 (Quarenta e dois reais e sessenta e dois centavos), referente ao atraso na entrega da Autorização de Fornecimento nº.84/20, a empresa **PROVIP DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA.**, a sanção de multa no valor de R\$ 190,89 (Cento e noventa reais e oitenta e nove centavos), referente ao atraso na entrega da Autorização de Fornecimento nº. 104/20, a empresa **ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI**, a sanção de multa no valor de R\$ 3.830,90 (Três mil, oitocentos e trinta reais e noventa centavos), referente ao atraso na entrega das Autorizações de Fornecimento nº. 97 e 98/20, a empresa **SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, a sanção de multa no valor de R\$ 5.408,70 (Cinco mil, quatrocentos e oito reais e setenta centavos), referente ao atraso na entrega das Autorizações de Fornecimento nº. 88 e 89/20, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, sujeito a prazo de 05 (cinco) dias para recurso. G.P., aos 14/09/2020.

**JOSE BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 38.765/20**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 226/19**

**D E S P A C H O:** Autorizo a aquisição de peças automotivas do sistema elétrico, constante do presente processo, a favor da empresa: **LUQUIPEÇAS COMÉRCIO EIRELI EPP**, no valor total de R\$ 713,00 (Setecentos e treze reais);

G.P, aos 14/09/2020

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 39.561/20**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 290/19**

**D E S P A C H O:** Autorizo a aquisição de peças automotivas para o sistema de suspensão, constante do presente processo, a favor da empresa: **LUQUIPEÇAS COMÉRCIO EIRELI EPP**, no valor total de R\$ 2.839,25 (Dois mil oitocentos e trinta e nove reais e vinte e cinco centavos);

G.P, aos 14/09/2020

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 39.868/20**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 308/19**

