



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO
Divisão de Licitações e Compras



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente contratação o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços, conforme demanda, de higienização, limpeza, organização, preparação, digitalização, conversão e indexação de documentos físicos, compreendendo a transformação do acervo documental do formato físico para o digital, em padrão A4, incluindo tratamento, captura de imagens, conferência, armazenamento eletrônico, indexação e inserção/importação dos arquivos digitais no sistema/software utilizado pela municipalidade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A contratação compreende, dentre outras atividades correlatas:

- a) higienização física dos documentos;
- b) retirada de grampos, clips, encadernações e demais elementos metálicos;
- c) organização documental;
- d) preparação do acervo para digitalização;
- e) digitalização de documentos em formato A4;
- f) tratamento e correção de imagens;
- g) geração de arquivos digitais;
- h) aplicação de OCR, quando necessário;
- i) indexação conforme critérios definidos pela Administração;
- j) conferência e controle de qualidade;
- k) inserção/importação dos arquivos no sistema utilizado pela municipalidade;
- l) devolução organizada do acervo físico.

1.3. O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

2.2. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência conforme cronograma de execução definido pela Administração, observadas as hipóteses legais de prorrogação.

2.3. A presente contratação possui natureza de serviço por escopo, não se caracterizando como prestação continuada, uma vez que objetiva a execução de atividade com resultado certo e determinado, consistente na digitalização e indexação do acervo documental da Administração Municipal.

3. QUANTIDADE ESTIMADA:

Item	Descrição do Produto/Serviço	Qtd.	Unidade
1	Prestação de serviços de higienização, limpeza, organização, preparação, digitalização, conversão e indexação de documentos físicos, compreendendo a transformação do acervo documental do formato físico para o digital, em padrão A4, incluindo tratamento, captura de imagens, conferência, armazenamento eletrônico, indexação e inserção/importação dos arquivos digitais no sistema/software utilizado pela municipalidade, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	2.000.000	Folha/página

3.1. A quantidade estimada foi definida com base em levantamento preliminar realizado pelas Secretarias Municipais, podendo sofrer variações para menos, conforme demanda efetiva da Administração.



4. FUNDAMENTAÇÃO:

4.1. A presente contratação visa promover a modernização administrativa, a preservação documental e a melhoria da gestão da informação no âmbito da Administração Municipal.

4.2. A digitalização do acervo documental permitirá:

- a) redução do risco de deterioração física dos documentos;
- b) aumento da segurança das informações;
- c) otimização do espaço físico utilizado para armazenamento;
- d) agilidade na localização e consulta de documentos;
- e) melhoria da eficiência administrativa;
- f) maior controle documental;
- g) facilitação da tramitação eletrônica;
- h) apoio às políticas de transparência e governança;
- i) preservação histórica e administrativa do acervo;
- j) adequação aos princípios da eficiência e economicidade.

4.3. A contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021 mediante necessidades administrativas da municipalidade.

4.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da impossibilidade de definição precisa da demanda efetiva de digitalizações durante o período de vigência da contratação, possibilitando maior flexibilidade operacional e eficiência administrativa.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada em gestão documental e digitalização de documentos para execução integral das etapas necessárias à conversão do acervo físico em formato digital.

5.2. A solução deverá contemplar:

5.2.1. Higienização e Preparação

- a) limpeza superficial dos documentos;
- b) retirada de poeira e resíduos;
- c) retirada de grampos, clips, fitas adesivas e elementos metálicos;
- d) desamassamento;
- e) organização cronológica, temática ou funcional;
- f) separação por lotes;
- g) identificação documental.

5.2.2. Digitalização

- a) captura de imagens em scanner apropriado;
- b) digitalização em resolução mínima de 300 DPI;
- c) geração de arquivos em PDF pesquisável, PDF/A, TIFF ou outro formato definido pela Administração;
- d) preservação integral da legibilidade;
- e) digitalização frente e verso quando aplicável;
- f) utilização de tecnologia OCR, quando solicitado.

5.2.3. Tratamento e Controle de Qualidade

- a) correção de inclinação;
- b) eliminação de sombras;
- c) ajuste de contraste;



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO
Divisão de Licitações e Compras



- d) conferência da integridade dos arquivos;
- e) verificação da legibilidade;
- f) conferência da indexação;
- g) substituição de imagens defeituosas.

5.2.4. Indexação e Integração

- a) indexação dos documentos conforme campos definidos pela Administração (Os documentos deverão ser indexados, no mínimo, pelos campos definidos pela Secretaria requisitante, podendo contemplar número do processo, interessado, exercício, secretaria, assunto, tipo documental e data);
- b) nomenclatura padronizada dos arquivos;
- c) organização em estrutura lógica de pastas;
- d) inserção/importação no sistema utilizado pela municipalidade;
- e) compatibilidade com o software municipal.

5.2.5. Entrega e Armazenamento

- a) disponibilização dos arquivos digitais em mídia tipo SSD;
- b) armazenamento em mídia eletrônica quando solicitado;
- c) devolução organizada do acervo físico;
- d) entrega de relatórios de produção;
- e) manter backup integral dos arquivos digitalizados até o recebimento definitivo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 Requisitos Técnicos

- a) possuir experiência comprovada em serviços de digitalização documental;
- b) dispor de equipamentos adequados e em quantidade suficiente;
- c) possuir equipe técnica capacitada;
- d) garantir qualidade mínima das imagens digitalizadas;
- e) manter sigilo absoluto sobre os documentos manuseados;
- f) obedecer às normas da LGPD;
- g) garantir integridade e rastreabilidade dos documentos.

6.2 Requisitos Operacionais

- a) executar os serviços conforme cronograma definido pela Administração;
- b) disponibilizar responsável técnico;
- c) substituir imediatamente arquivos rejeitados;
- d) reparar danos eventualmente causados ao acervo;
- e) manter backup dos arquivos até o recebimento definitivo;
- f) garantir compatibilidade dos arquivos com os sistemas utilizados pela municipalidade.

6.3 Requisitos de Segurança

- a) adotar mecanismos de controle de acesso às informações;
- b) garantir confidencialidade dos dados;
- c) impedir compartilhamento indevido de documentos;
- d) responsabilizar-se por eventuais vazamentos;
- e) observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados.

6.4 Sustentabilidade

6.4.1. A contratada deverá priorizar:

- a) utilização racional de recursos;
- b) descarte ambientalmente adequado de resíduos;
- c) redução do uso de papel;
- d) práticas sustentáveis na execução contratual.



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO
Divisão de Licitações e Compras



7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A forma de execução será **parcelada**, sendo requisitadas suas parcelas através de Ordens de Serviços/pedidos de compras, emitidos pela Seção Municipal de Compras, através de E-mail, de acordo com a necessidade momentânea desta municipalidade.

7.2. O regime de execução é o de Empreitada por Preço Unitário.

7.3. Os serviços deverão ser iniciados em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do envio da Ordem de Serviços e deverão ser concluídos em até 05 (cinco) dias úteis para até 20 mil páginas e 15 (quinze) dias úteis para até 100 mil páginas. Acima disso, deverá ser seguido cronograma específico elaborado entre as partes. O prazo para finalização dos serviços demandados serão contados a partir do momento em que a contratada obteve acesso aos documentos disponibilizados pela Administração Municipal.

7.4. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, no mínimo 01 (um) dispositivo de armazenamento do tipo SSD (Solid State Drive), compatível com os padrões de mercado e em perfeitas condições de uso, destinado ao armazenamento dos arquivos digitais produzidos durante a execução contratual.

7.4.1. O fornecimento do dispositivo constitui obrigação acessória e indispensável à adequada execução do objeto, estando seu custo incluído nos valores ofertados pela CONTRATADA, não cabendo qualquer pagamento adicional pela Administração Municipal.

7.4.2. O dispositivo SSD poderá ser utilizado de forma contínua para inserção e armazenamento das demandas executadas ao longo da vigência contratual, não sendo obrigatória a entrega de um novo dispositivo para cada Ordem de Serviço ou demanda executada, salvo quando expressamente solicitado pela CONTRATANTE ou quando constatada insuficiência de capacidade, defeito, dano ou inviabilidade técnica do dispositivo anteriormente disponibilizado.

7.4.3. O SSD fornecido permanecerá sob posse definitiva e propriedade da CONTRATANTE, integrando o acervo digital e patrimonial da Administração Municipal, não sendo devido qualquer recolhimento ou devolução à CONTRATADA.

7.4.4. Os arquivos digitais deverão ser entregues devidamente organizados em estrutura lógica de pastas, observando a classificação, separação, indexação, nomenclaturas padronizadas e demais critérios técnicos definidos pela CONTRATANTE, podendo contemplar organização por Secretaria, setor, exercício, tipo documental, número de processo, assunto ou qualquer outro padrão administrativo estabelecido.

7.4.5. A CONTRATADA deverá garantir que os arquivos estejam integralmente legíveis, íntegros e sem corrupção de dados; os documentos estejam corretamente organizados e identificados; não haja duplicidade indevida de arquivos; as nomenclaturas adotadas permitam fácil identificação e rastreabilidade; os arquivos sejam compatíveis com os sistemas utilizados pela municipalidade; os dados armazenados no SSD estejam livres de arquivos estranhos ao objeto contratual, softwares maliciosos ou qualquer conteúdo não autorizado pela Administração Municipal.

7.5. Os serviços serão conferidos pela Seção Requisitante, que designará fiscal responsável pela fiscalização, e procederá com a aceitação em caso de total conformidade ou recusa se constatada irregularidade e emitirá atestados indicando o quantitativo executado.

7.6. As irregularidades de qualquer natureza detectadas, obrigam a futura CONTRATADA à imediata correção, correndo às suas expensas eventuais despesas advindas da solicitada correção, que deverá ocorrer imediatamente após a notificação feita pela contratante.



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO
Divisão de Licitações e Compras



GESTÃO 2025 - 2028

7.7. Os serviços deverão ser executados com profissionais, equipamentos e materiais fornecidos pela futura CONTRATADA, em local indicado na Ordem de Serviços, observando o detalhamento de cada serviço, conforme o Termo de Referência.

7.8. A CONTRATANTE fica eximida de quaisquer responsabilidades por danos, acidentes, e demais infortúnios causados pela futura CONTRATADA no decorrer da execução dos serviços, inclusive perante a Justiça do Trabalho.

7.9. Cabe à futura CONTRATADA a prestação de serviços com a máxima qualidade, eficiência e profissionalismo, fazendo jus à remuneração recebida.

7.10. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

7.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as Obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase do contrato.

7.12. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de Contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, faltam de energia elétrica, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado.

7.13. A empresa deverá consolidar junta a emissão da Nota Fiscal, o **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO** dos serviços, constando a quantidade executada em cada Seção Requisitante.

7.14. Deverão ser seguidos os prazos e determinações estipulados no Termo de Referência disponibilizado na íntegra, sendo que, qualquer alteração deverá ser expressamente autorizada pelo Secretário da pasta ordenadora da despesa, ou quem este indicar.

7.15. Outras peculiaridades:

7.14.1. Local de Execução

7.14.1.1. Os serviços poderão ser executados:

- a) nas dependências da Prefeitura Municipal; ou
- b) nas dependências da contratada, desde que previamente autorizado pela Administração e garantida a segurança do acervo.

7.14.1.2. Quando houver retirada de documentos físicos das dependências da Administração, a contratada deverá:

- a) emitir protocolo detalhado;
- b) responsabilizar-se integralmente pelo transporte;
- c) garantir integridade e rastreabilidade;
- d) devolver o acervo nas mesmas condições de recebimento.

7.14.2. Fluxo de Execução

7.14.2.1. A execução observará, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) recebimento do acervo;
- b) conferência;
- c) higienização;
- d) preparação;
- e) digitalização;
- f) tratamento das imagens;
- g) OCR, quando solicitado;
- h) indexação;
- i) controle de qualidade;
- j) inserção/importação no sistema;
- k) devolução do acervo físico;
- l) disponibilização dos arquivos digitais em mídia SSD;



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO
Divisão de Licitações e Compras



m) emissão de relatório de execução.

7.14.3. Padrões Técnicos

7.14.3.1. Os arquivos deverão:

- a) possuir resolução mínima de 300 DPI;
- b) estar perfeitamente legíveis;
- c) possuir orientação correta;
- d) não apresentar cortes indevidos;
- e) estar livres de sombras excessivas;
- f) obedecer aos padrões definidos pela Administração.

7.14.4. OCR – Reconhecimento Óptico de Caracteres

7.14.4.1. Quando solicitado pela Administração, os arquivos deverão ser disponibilizados em formato pesquisável mediante aplicação de OCR.

7.14.5. Controle de Qualidade

7.14.5.1. A Administração poderá realizar auditoria por amostragem ou integral dos arquivos entregues.

7.14.5.2. Serão rejeitados arquivos:

- a) ilegíveis;
- b) incompletos;
- c) duplicados indevidamente;
- d) fora do padrão estabelecido;
- e) com indexação incorreta.

7.14.5.3. A contratada deverá refazer os serviços rejeitados sem ônus adicional.

7.14.6. Equipamentos

7.14.6.1. A contratada será responsável pelos equipamentos que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, como por exemplo: Scanners profissionais, scanners duplex, computadores e/ou notebooks, etc.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. O serviço será inspecionado e conferido e as irregularidades de qualquer natureza, detectadas após as aferições retro mencionadas, obrigam a futura Contratada à imediata correção, correndo às expensas da CONTRATADA eventuais despesas advindas da solicitada correção que deverá ocorrer imediatamente após a notificação feita pela CONTRATANTE.

8.2. A aceitação momentânea dos serviços solicitados, não implicará na decadência do direito da contratante de requerer a troca do produto, caso no momento do uso seja detectado vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade.

8.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade referente à conferência dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Município, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 Lei nº 14.133/2021.

8.4. As atribuições do Gestor e do Fiscal do contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 23 do Decreto Municipal nº 5.013, de 31 de março de 2023.

8.5. O presente contrato terá como gestores:

- a) O senhor **Misael Antônio Correa**, funcionário público da Prefeitura Municipal de Viradouro/SP, lotado na pasta da Secretaria de Governo.
- b) A senhora **Jéssica Cristina Feitoza de Araújo**, funcionário público da Prefeitura Municipal de Viradouro/SP, lotado na pasta da Secretaria da Educação.



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO

Divisão de Licitações e Compras



GESTÃO 2025 - 2028

- c) O senhor **Celso Augusto de Barros Salvador**, funcionário público da Prefeitura Municipal de Viradouro/SP, lotado na pasta da Secretaria da Saúde.
- d) A senhora **Maria Emília Biagi Santiago**, funcionário público da Prefeitura Municipal de Viradouro/SP, lotada na pasta da Secretaria de Assistência Social.

8.6. A CONTRATANTE designará os fiscais do contrato, conforme cada Seção Requisitante, que acompanharão e fiscalizarão a execução do contrato, devendo informar a inexecução total ou parcial aos superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme Artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A Administração Pública reserva-se no direito de efetuar a substituição dos gestores ou fiscais do presente contrato, em virtude de desligamento, afastamento ou nova designação que convenha a municipalidade, comunicando a contratada da substituição.

9. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

9.1. O Critério de Medição está consonância com o Regime de Execução de Empreitada Por Preço Unitário, onde as unidades serão medidas e pagas conforme sua execução, ou seja, por folha/página devidamente processada, digitalizada, indexada e aceita.

9.2. O pagamento deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, após a entrega do quantitativo solicitado, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

9.2.1. Considera-se como data do efetivo pagamento o dia em que for emitida a competente ordem bancária em favor da contratada.

9.3. As notas fiscais serão emitidas, mediante recebimento das ordens de serviços ou pedido de compras, emitido pela Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Viradouro, devendo a empresa contratada, emitir notas fiscais distintas referente a cada pedido, devendo também constar na respectiva nota fiscal, a menção do número do **pedido, número do processo licitatório e indicação do setor solicitante**.

9.4. Sob anuência da Administração Pública, as Notas Fiscais também poderão ser emitidas mensalmente, constante as respectivas quantidades executadas durante o mês anterior.

9.5. A Nota Fiscal/Fatura que se refere o item anterior deverá estar atestada pelo fiscal do contrato e deverá ser encaminhada junto a cópia do pedido de compras ou ordem de serviços e relatório de execução, conforme o Termo de Referência, na forma eletrônica, nos formatos “xml” e “pdf” para a Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Viradouro no endereço: compras@viradouro.sp.gov.br.

9.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão trazer esta informação nas notas fiscais de maneira clara para que não seja procedida a retenção de Imposto de Renda na Fonte.

9.7. Caso a licitante optante pelo simples não informe o fato na nota fiscal, será procedida a retenção do Imposto de Renda, conforme abaixo, não sendo cabível, posteriormente, pedidos de reembolso.

9.8. As notas fiscais deverão conter o valor do Imposto de Renda a ser retido na fonte respeitando o percentual conforme previsto na legislação federal vigente (Instrução Normativa n. 1234/2012 da Receita Federal do Brasil) ou superveniente, para a matéria.



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO Divisão de Licitações e Compras



9.9. Caso a empresa não destaque a informação que trata o parágrafo anterior, será retido o Imposto de Renda sobre o valor bruto da Nota Fiscal.

9.10. A retenção será realizada no momento do pagamento dos valores decorrentes do fornecimento do bem contratado, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres públicos municipais nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal.

9.11. Uma cópia da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) realizada pela Contratante será entregue à Contratada após sua transmissão eletrônica à Receita Federal do Brasil.

9.12. A CONTRATADA para prestação de serviços deverá entregar mensalmente, junto à Nota Fiscal, GFIP – GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS, de todos seus funcionários envolvidos na execução dos serviços.

9.13. Quando legalmente exigido, o contratante fará a retenção na fonte e o respectivo recolhimento de outros tributos e contribuições.

9.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

9.15. O pagamento poderá ser creditado em favor da contratada por meio de ordem bancária, sendo que a instituição bancária deverá ser indicada na proposta ou na nota fiscal, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera localidade e número da contracorrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.16. O contratante poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste instrumento.

9.17. Caso seja descumprida alguma das condições, o pagamento será retido até que ocorra a regularização.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. A Seleção do Fornecedor será por meio de regular Procedimento de Licitação, por Registro de Preços, cujo critério de julgamento será o de **Menor Preço Unitário**.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. A estimativa do valor da contratação é de:

Item	Descrição do Produto/Serviço	Qtd.	Unidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Prestação de serviços de higienização, limpeza, organização, preparação, digitalização, conversão e indexação de documentos físicos, compreendendo a transformação do acervo documental do formato físico para o digital, em padrão A4, incluindo tratamento, captura de imagens, conferência, armazenamento eletrônico,	2.000.000	Folha/página	R\$ 0,36	R\$ 720.000,00



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO

Divisão de Licitações e Compras



indexação e inserção/importação dos arquivos digitais no sistema/software utilizado pela municipalidade, conforme especificações constantes no Termo de Referência.				
Vigência 12 meses com possibilidade de prorrogação.				

12. DAS OBRIGAÇÕES:

12.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- Designar Fiscal e Gestor do contrato.
- Fornecer informações sobre locais e horários de serviço.
- Atestar medições e notas fiscais.
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, do Contrato e seus anexos.
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, nas quantidades, prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.
- Comunicar oficialmente à contratada quaisquer ocorrências verificadas no cumprimento do contrato.
- Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução do presente processo.

12.2. Obrigações da CONTRATADA:

- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.
- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento.
- Assumir integral responsabilidade pelos danos causados, inclusive a terceiros, por seus empregados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, furtos comprovados, isentando a Prefeitura Municipal de Viradouro de todas e quaisquer reclamações que possam advir, devendo proceder aos reparos necessários ou ao pagamento de indenização correspondente.
- Comunicar ao contratante, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução do serviço/produto, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
- Manter sigilo, sobre pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Município de Viradouro ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados, instruindo-os a tratar com urbanidade e respeito todas as pessoas presentes nas dependências do CONTRATANTE e de suas unidades, onde entregar o material/prestar serviço.



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO
Divisão de Licitações e Compras



- h) Manter a disciplina no local dos serviços, adotando medidas que previnam ou reprimam, de forma eficaz, condutas prejudiciais à adequada execução contratual, sobre pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- i) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou com mal súbito.
- j) A Contratada deverá manter durante toda a execução do processo, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.
- k) Competirá à CONTRATADA a admissão dos funcionários necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta os encargos sociais, seguros, uniformes e/ou EPIs (Equipamento de Proteção Individual) que se fizerem necessários.
- l) Todos os funcionários envolvidos na prestação de serviços deverão estar devidamente identificados.
- m) A contratada deverá manter backup integral dos arquivos digitalizados até o recebimento definitivo.
- n) Outros, conforme termo de referência.

13. PENALIDADES:

13.1. São aplicáveis as sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes.

13.2. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, ao não cumprimento, por parte da proponente vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - advertência, sempre que for constada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedor da Prefeitura Municipal de Viradouro;

II – multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do objeto, calculada sobre o valor contratado, até o 10º (décimo) dia, após o que, aplicar-se-á, multa prevista na alínea “III” desta cláusula;

III - multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da parcela não executada, na hipótese do descumprimento parcial ou total de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o futuro contrato na forma da Lei;

IV - na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão ao direito de licitar com a Prefeitura de Viradouro, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

V – declaração de inidoneidade, quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

Parágrafo Segundo - Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela futura contratada, esta poderá sofrer quaisquer das penalidades adiante previstas:

- a) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de Viradouro, pelo prazo de até 3 (três) anos;



b) rescisão do contrato.

Parágrafo Terceiro - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exige a **CONTRATADA** de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Viradouro.

Parágrafo Quarto – A aplicação das penalidades não substitui nem excluem a contratada da obrigação de restituir aos cofres municipais os valores previamente pagos e os valores despendidos com os preparativos para a apresentação.

13.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

14. RESCISÃO CONTRATUAL:

14.1. A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o presente contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à **CONTRATADA** o direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, concordata, pedido de recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da **CONTRATADA**;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato, por parte da **CONTRATADA**;
- c) a subcontratação ou cessão do presente contrato;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à **CONTRATADA**;
- e) descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da **CONTRATANTE**;
- f) outros, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATANTE** poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" desta cláusula, por mútuo acordo.

Parágrafo Segundo - Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" desta cláusula, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da **CONTRATANTE**, os serviços efetuados, podendo a Prefeitura de Viradouro, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **CONTRATADA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a administração pública em todas as esferas, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

Parágrafo Terceiro - Havendo falência, concordata, pedido de recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da **CONTRATADA**, a contratada declara, compromete-se e reconhece que os valores devidos à contratante, a qualquer título, gozam de preferência para pagamento, nos termos da legislação aplicável, em especial ao código civil, código de processo civil e da Lei 11.101 de 09 de fevereiro de 2005.

15. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:

15.1. A presente Cláusula, visa individualizar as responsabilidades relacionadas à proteção e privacidade de Dados, sendo de extrema importância que a parte **CONTRATADA** observe e cumpra os itens subsequentes.

15.2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.3. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO
Divisão de Licitações e Compras



decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

15.4. O tratamento é limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição do Município de Viradouro.

15.5. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

15.6. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, e cópia do documento de identificação e que estes dados poderão ser disponibilizados no portal da transparência do município de Viradouro.

15.7. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

15.8. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

15.9. A comunicação conterá, no mínimo:

- a) A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- b) As informações sobre os Titulares envolvidos (número de Titulares afetados);
- c) Relação de titulares afetados ou potencialmente afetados pelo vazamento;
- d) As informações sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- e) A descrição das prováveis consequências e riscos iminentes relacionados ao incidente de segurança;
- f) A descrição das medidas tomadas ou propostas para abordar o incidente;
- g) Data e hora do incidente;
- h) A descrição das tratativas já tomadas ou não para reverter ou mitigar os possíveis efeitos das perdas relacionadas ao incidente;
- i) Nome e contato do encarregado de dados pessoais do FORNECEDOR. Em caso de o FORNECEDOR não dispor de todas as informações elencadas acima ao tempo do envio da comunicação, deverá, à título de boa-fé, enviá-las de forma gradual, de modo a garantir a maior celeridade possível, acompanhada de justificativa plausível da demora.

15.10. As disposições deste termo poderão ser alteradas pela vontade das partes ou caso sobrevenha nova lei, regulamentação ou direcionamento por parte da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou qualquer outra autoridade fiscalizadora que demandem alterações sobre suas disposições. As novas disposições deverão ser acordadas pelas partes de boa-fé e sempre por escrito como termo aditivo ao Contrato vigente entre as partes.

15.11. Em caso de quaisquer dúvidas sobre o presente Termo ou deveres relacionados ao tratamento de dados dos Titulares de Dados, ou ainda, caso o FORNECEDOR entenda que não é capaz de atender ao previsto na LGPD ou neste Termo, deverá entrar em contato direto com o Encarregado de Dados da PREFEITURA por meio do endereço de e-mail



MUNICÍPIO DE VIRADOURO – SP

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SECRETARIA DE GOVERNO
Divisão de Licitações e Compras



governo@viradouro.gov.br

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas das futuras contratações do objeto deste pregão deverão onerar o orçamento vigente, cujas dotações orçamentárias serão solicitadas à Seção Municipal de Contabilidade de acordo com os valores aferidos em cada solicitação, emitidas pelas Secretarias pertinentes.

17. DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Viradouro para dirimir quaisquer dúvidas não resolvidas administrativamente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem as partes de pleno acordo firmam o presente contrato, para que o mesmo produza todos os devidos e legais efeitos.

Viradouro-SP, 09 de junho de 2026.

César Augusto Spina Jr.
Dir. da Divisão de Licitações e Compras