

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

PREÂMBULO

A AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV, torna pública a abertura da licitação na modalidade **Pregão na forma Eletrônica**, do tipo “**Menor Preço Global do Lote**”, **modo de disputa Aberto**, objetivando a contratação do objeto indicado neste edital, sendo realizada por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (*internet*).

A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006 - alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº. 1.051/2023.

O Órgão Contratante será a **Autarquia Previdenciária do Município do Ipojuca - IPOJUCAPREV**.

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

- **ANEXO I - Termo de Referência;**
- **ANEXO II – Modelo de Proposta – Pós Disputa;**
- **ANEXO III – Declaração Unificada;**
- **ANEXO IV– Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e empresa de Pequeno Porte;**
- **ANEXO V - Minuta de Contrato**

A licitação observará o local e horários a seguir:

Recebimento das propostas: Até 25/09/2026 às 09h00min (horário oficial de Brasília)
Início da sessão de disputa de preços: 25/0109/2026 às 10h00min (horário oficial de Brasília)
Sistema eletrônico utilizado: Bolsa Nacional de Compras - BNC
Endereço eletrônico do sistema: www.bnc.org.br
Agente de Contratação/ PREGOEIRO: Allan Carlos Mendonça
Endereço: Sede da Autarquia Previdenciária do Município do Ipojuca, situada na Rua do Comércio, 152 – Centro, Ipojuca/PE - CEP: 55.590-132.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante no sistema **Bolsa Nacional de Compras - BNC**. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do **Bolsa Nacional de Compras - BNC** com <http://www.bnc.org.br/>.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do IPOJUCAPREV, credenciado na função de Agente de Contratação/ Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas utilizados pela Administração Direta, disponível na **Bolsa Nacional de Compras - BNC**, no endereço <http://www.bnc.org.br/>.

1.4. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

1.5 Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação no **Bolsa Nacional de Compras - BNC** e as constantes deste edital e de seus anexos, prevalecerão estas últimas.

2. OBJETO

2.1. Constitui o objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada para digitalização do acervo documental físico do IPOJUCAPREV, nos formatos A4, A3 e A2, com OCR, indexação e geração de arquivos digitais em PDF/A pesquisável, mediante execução integral nas dependências da Autarquia, conforme detalhamentos e especificações constantes do Anexo I deste Edital.**

3. VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 O valor global estimado para a contratação é de **R\$ 129.880,00 (cento e vinte e nove mil oitocentos e oitenta reais)**, conforme planilha abaixo e Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

LOTE ÚNICO – DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL					
Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Digitalização documental – formato A2	Imagem aprovada	34.000	R\$ 0,57	R\$ 19.380,00
2	Digitalização documental – formato A3	Imagem aprovada	34.000	R\$ 0,29	R\$ 9.860,00
3	Digitalização documental – formato A4	Imagem aprovada	272.000	R\$ 0,37	R\$ 100.640,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO			340.000		R\$ 129.880,00

3.2 Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes da Contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

12.05 - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV
193- 1.802.0000 RECURSOS VINCULADOS AO RPPS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico todas as empresas, desde que atendam o disposto nos títulos DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e DA PROPOSTA DE PREÇOS;

4.1.1 Considerando que o valor global estimado da contratação é de R\$ 129.880,00 (cento e vinte e nove mil oitocentos e oitenta reais), superior ao limite de R\$ 80.000,00 previsto no art.

48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, a presente licitação será realizada em ampla concorrência, não sendo destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte. Permanecem assegurados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.2 A participação no Pregão (eletrônico) dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital;

4.3. Ficarão impedidas de participar:

I – Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica;

II – Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado;

III – pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV – Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

V – Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI – Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE COMPRAS ELETRÔNICAS

5.1 Para fins de participação neste pregão, os interessados deverão obter da Bolsa Nacional de Compras - BNC mencionada neste Edital, o login pessoal de acesso ao sistema.

5.2 O processo de credenciamento será iniciado pelo interessado, através da Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço www.bnc.org.br.

5.3 Em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a **Bolsa Nacional de Compras – BNC**, fone/ WhatsApp: 42 3026-4550, e-mail: contato@bnc.org.br, e/ou com o **Agente de Contratação/Pregoeiro do IPOJUCAPREV**, e-mail: ipojucaprev.cpl@gmail.com.

5.4 Por ocasião do credenciamento junto ao provedor do sistema, o interessado deverá comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

5.5 Os interessados ainda não credenciados no sistema eletrônico deverão providenciar o credenciamento preferencialmente no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data limite de apresentação das propostas iniciais.

5.6 Os interessados poderão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os atos e operações no sistema de compras eletrônicas utilizados nas licitações.

5.7 O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

5.8 O login e a senha poderão ser utilizados conforme Plano de Adesão efetuada pelo Licitante, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC ou do IPOJUCAPREV devidamente justificado.

5.9 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao IPOJUCAPREV e a BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.10 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.11 Recomendamos obter junto a **Bolsa Nacional de Compras – BNC**, fone/ WhatsApp: 42 3026-4550, e-mail: contato@bnc.org.br, e/ou com o **Agente de Contratação/ Pregoeiro do IPOJUCAPREV**, e-mail: ipojucaprev.cpl@gmail.com, outras informações sobre o processo de credenciamento no sistema de compras eletrônica.

6 PROPOSTA

6.1 No prazo designado no preâmbulo deste edital, o licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta de preços expressos em moeda nacional, em algarismos hindu-arábico, até a data e hora marcadas para o recebimento das propostas.

- a) A proposta de preços será elaborada eletronicamente, com base nas condições definidas neste edital, e deverá conter: Descrição do objeto da licitação, já contemplado no sistema;
- b) Especificação dos preços unitários dos serviços de digitalização nos formatos A2, A3 e A4, o(s) qual(is) será(ão) totalizado(s) automaticamente pelo sistema;
- c) No Campo Marca/ Modelo, inserir a informação “SEM MARCA”;

6.2 O envio da proposta de preços ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

6.3 Na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação da proposta;

6.4 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preços anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário estabelecido para recebimento das propostas;

6.5 Deverão estar incluídos nos preços todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, transportes, fretes e quaisquer outros custos ou despesas que incidam sobre o serviço do objeto a ser contratado;

6.6 Os preços finais (unitários e totais) ofertados não poderão ultrapassar os preços estimados fixados neste Edital.

6.7 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, apresentarem preços inexequíveis, ou contiverem irregularidades insanáveis.

6.8 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.9 A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura do Pregão, independentemente de declaração do licitante;

6.10 Em caso de redução do valor proposto em virtude da negociação de contraproposta, após o encerramento da sessão de lances, o licitante que apresentar o menor preço final deverá adequar a proposta ao lance final ofertado, preenchendo no sistema os novos preços unitários dos itens vencedores.

6.11 Após o encerramento da fase de lances, a arrematante deverá encaminhar proposta escrita, no prazo de 02 (duas) horas após o encerramento da disputa de lances do item/ lote, redigida em papel timbrado da licitante, digitalizada e **EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA**, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Número do Processo e do Pregão;
- b) Razão Social e CNPJ;
- c) Descrição do objeto da presente licitação;
- d) Descrição do prazo de vigência da contratação, conforme Edital;
- e) Número (s) de telefone (s), e-mail, endereço com CEP;
- f) Dados Bancários (Facultativo).

6.11.1 A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.

6.11.1.1 Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “Proposta”, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.11.2 Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse deste Órgão, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

6.11.3 Na proposta escrita, a ser encaminhada após o encerramento da fase de lances pela arrematante, deverá ser informado obrigatoriamente, **as especificações, a(s) quantidade(s) total(is), e o(s) valor(es) unitário(s) e total(is) de todo(s) o(s) item(ns) e do lote(s), com até 02(duas) casas decimais**, descrevendo detalhadamente as suas características técnicas em conformidade com o Termo de Referência - **Anexo I** e modelo de Proposta de Preços (Pós Disputa) – **Anexo II**.

6.11.3.1 Facultado a utilização do modelo de proposta constante no **Anexo II**, podendo a licitante, caso prefira, utilizar modelo próprio, contanto que esteja de acordo com as exigências apresentadas no item 6.11 do Edital.

6.11.4 Na proposta escrita, a ser encaminhada após o encerramento da fase de lances pela arrematante, deverá constar declaração formal de que nos preços ofertados estão incluídas as despesas com administração, pessoal, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias, transporte, sistemas, ferramentas, seguro de acidentes pessoais e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

6.12 Caso seja notado alguma falha no conteúdo da proposta encaminhada após o encerramento da fase de lances pela arrematante, o Pregoeiro poderá solicitar a retificação da mesma, destinadas a sanar evidentes erros materiais.

6.13 Logo após o encerramento da sessão de disputa de lances, é feita a aferição da regularidade dos documentos de habilitação.

7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 A comprovação de habilitação dos licitantes será realizada observando-se o procedimento a seguir:

- a)** O licitante previamente classificado enviará, exclusivamente pelo Sistema BNC, a documentação de habilitação no prazo mínimo de 02(duas) horas após a convocação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro;
- b)** A etapa de que trata a alínea “a” será encerrada até a data e horário definido para recebimento dos documentos de habilitação, podendo ser prorrogado a pedido do licitante, desde que aceito pelo Pregoeiro;
- c)** O envio dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto na alínea “a”, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- d)** Os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário estabelecido para recebimento dos documentos;
- e)** Após a entrega dos documentos para habilitação no dia e horário marcado, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I – Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II – Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

- f) Os documentos complementares a habilitação, quando necessários a confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, que deverá anexar em formato digital, pelo sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, mediante solicitação tempestiva e devidamente justificada, aceita pelo Pregoeiro, sem prejuízo da fixação de prazo superior na convocação, conforme a natureza e a complexidade da diligência;
- g) O Pregoeiro poderá acessar a página eletrônica oficial para verificar um requisito/certidão/ documento exigida na licitação quando existir alguma dúvida ou omissão por parte do licitante;
- h) Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em cópias legíveis ou originais;
- i) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- j) Será inabilitado a licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- k) Se a LICITANTE CLASSIFICADA em primeiro lugar não atender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.
- l) Verificado o atendimento de todas as exigências contidas neste Edital e nos seus Anexos, a licitante será DECLARADA VENCEDORA do certame.

7.2 Para fins de habilitação neste processo, serão exigidos os seguintes documentos:

7.2.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato de inscrição, devidamente registrado na Junta comercial, consolidado ou com alterações, se houver, em se tratando de empresários individuais.
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as suas alterações ou o respectivo instrumento de consolidação contratual em vigor, com as alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade por Ações.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em

funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos itens **a, b, c, d**, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante da licitante;

7.2.1.1 O Objeto Social da(s) empresa(s) participante(s) deste Pregão deverá(ão) ser igual ou similar ao que dispõe o subitem 2.1 deste Edital.

7.2.2 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;

g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;

h) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo III**);

7.2.3 Qualificação Técnica:

a) Um ou mais **atestados de capacidade técnico-operacional**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que demonstrem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

a.1. Os atestados deverão comprovar experiência na prestação de serviços de digitalização de documentos físicos, contemplando atividades de preparação documental, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres – OCR, indexação e geração de arquivos digitais pesquisáveis.

a.2. Para comprovação da capacidade técnico-operacional, será exigido quantitativo mínimo de **102.000 (cento e duas mil) imagens ou páginas digitalizadas**, correspondente a 30% do quantitativo global estimado da contratação, nos termos do art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

a.3. Será admitido o somatório de atestados para alcance do quantitativo mínimo exigido, desde que os documentos apresentados permitam verificar a compatibilidade dos serviços, os quantitativos executados e o desempenho satisfatório da licitante.

a.4. Os atestados deverão conter elementos suficientes para identificar o emitente, a empresa executora, o objeto, o período de execução, os quantitativos realizados e a avaliação satisfatória dos serviços, além de nome e contato do responsável por sua emissão:

a.5. Serão aceitos atestados referentes à digitalização de documentos nos formatos A4, A3 ou A2, não sendo necessário que cada atestado contemple, simultaneamente, os três formatos ou reproduza todas as especificações deste Edital, desde que demonstre experiência pertinente e compatível com o objeto da licitação.

7.2.3.1 A Administração poderá realizar diligências para confirmar a autenticidade e o conteúdo dos atestados, inclusive mediante solicitação de contratos, notas fiscais, relatórios, termos de recebimento, contatos do emitente ou outros documentos comprobatórios.

7.2.4 Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou órgão judicial competente da sede ou domicílio da licitante, dentro do prazo de validade constante do próprio documento.

a.1) Na hipótese de o Poder Judiciário da sede ou domicílio da licitante emitir certidões distintas para 1º e 2º graus, processos físicos, eletrônicos, PJe ou sistemas equivalentes, deverão ser apresentadas as certidões exigidas conforme a organização e regulamentação do respectivo Tribunal competente.

a.2) Será admitida certidão equivalente, emitida pelo Tribunal ou órgão distribuidor competente da sede ou domicílio da licitante, ainda que com nomenclatura diversa, desde que apta a demonstrar a inexistência de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, conforme as normas locais de expedição de certidões.

a.3) A apresentação de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará, por si só, a inabilitação automática da licitante, devendo o Pregoeiro promover diligência para verificar a real situação econômico-financeira da empresa.

a.4) A licitante em recuperação judicial deverá comprovar sua aptidão econômico-financeira para participar do certame, mediante apresentação de documentação idônea, especialmente decisão judicial que defira o processamento da recuperação, plano de recuperação aprovado ou homologado judicialmente, ou certidão/decisão emitida pelo juízo competente que ateste sua capacidade de participar de procedimento licitatório e assumir as obrigações decorrentes da futura contratação.

a.5) A licitante em recuperação extrajudicial deverá comprovar a homologação judicial do respectivo plano, sem prejuízo da demonstração dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira exigidos neste Edital.

a.6) Caso a documentação apresentada não demonstre a viabilidade econômico-financeira da licitante ou sua aptidão para assumir as obrigações decorrentes da contratação, a empresa será inabilitada, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro.

7.2.5 Declarações:

a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo III)**;

b) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. I da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo III)**;

c) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo III)**;

7.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Considera-se restrição, ensejando a aplicação do § 1º, do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a não apresentação da referida documentação, bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pelo Pregoeiro, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais.

7.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, às **MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões

negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.3.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 §5º da Lei Federal nº. 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.3.3. A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**, de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** do Edital, ou os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal:
<https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>;

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;
- b) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) Cópia do contrato social e suas alterações;

III) Os documentos relacionados nos itens I e II poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

7.3.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8 PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. A licitação será processada e julgada de acordo com as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, observando-se ainda a Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº. 1.051/2023.

8.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, admitindo-se como critério de aceitabilidade **os preços estimados** fixados no Anexo I deste Edital.

8.3. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante

condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

8.4. A partir do horário **indicado no preâmbulo deste edital** e previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste edital, passando o Pregoeiro a examinar as propostas.

8.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

I – Contiverem vícios insanáveis;

II – Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III – Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem **acima do orçamento estimado** para a contratação;

IV – Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V – Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que **insanável**.

8.6. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no art. 59 §2º da Lei 14.133/2021.

8.7. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

8.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão efetuada pelo próprio licitante.

8.9. O sistema possibilita até 50 lotes/itens na sala de disputa de forma simultânea, ficando o licitante responsável por acompanhar os lances dos itens que estiverem em disputa, à quantidade ficará a critério do Pregoeiro, podendo o mesmo informar no início da sessão a quantidade a ser colocada de forma simultânea.

8.10. A partir da abertura da etapa competitiva, que será no **modo de disputa ABERTO**, o tempo estimado para disputa dos itens será de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem 8.10, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.12. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.10, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.13. A cada lance ofertado, o licitante será informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.14. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

8.15. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e

registrado pelo sistema, observadas as regras operacionais da plataforma BNC.

8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.16 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta de menor preço.

8.17 No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, quando não houver oferta de lances, será realizado sorteio entre elas para identificar aquela que poderá exercer o direito de preferência, quando aplicável.

8.18 Havendo aceitação da proposta melhor classificada, quanto ao objeto e ao preço, observados os valores máximos fixados nesta licitação, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o preço estimado para a contratação. A negociação em apreço deverá ser realizada por meio do sistema eletrônico, para que possa ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.19 Realizada a negociação, o Pregoeiro procederá com a habilitação na forma do **item 7** deste Edital.

8.20 Para cumprimento do **item 7** deste Edital, bem como no caso de pronunciamento de aceitabilidade final da proposta, a sessão poderá ser suspensa para aguardo do envio e recebimento da documentação de habilitação e proposta ajustada. A data e horário para retomada da sessão do pregão serão comunicados pelo Pregoeiro, através do Sistema, com antecedência mínima de 24 horas.

8.21 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, será a empresa considerada vencedora por decisão motivada do Pregoeiro.

8.22 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.23 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no item anterior.

8.24 No mesmo prazo de apresentação da documentação do 1º colocado, é facultado ao Pregoeiro exigir os documentos de habilitação dos demais classificados, tantos quantos necessários, quando pertinente para agilização do procedimento.

8.25 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

8.26 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

8.27 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico

poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

8.28 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

8.29 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

9 SANEAMENTO E DILIGÊNCIA

9.1 O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.2 O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição dos preços ofertados, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

9.3 Em qualquer fase do procedimento licitatório, é facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

9.4 Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informações necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.

9.5 Caso haja algum documento ausente e que se refira à condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, e não foi entregue juntamente com os demais comprovantes de habilitação ou da proposta por equívoco ou falha, este haverá de ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro ainda na sessão, obedecendo o prazo mínimo de 02(duas) horas (ACÓRDÃO Nº 1211/2021 – TCU – Plenário).

10 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, exclusivamente através da Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço www.bnc.org.br. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas também via sistema.

10.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial e no sistema BNC no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até decisão definitiva a ela pertinente.

10.4 A decisão da autoridade competente sobre o julgamento da impugnação será comunicada ao licitante interessado, preferencialmente, até o dia anterior à data marcada para abertura das propostas,

podendo tal comunicação também ser feita na própria sessão de abertura, fazendo-se o registro no “chat”.

10.5 Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisão da Administração Pública, poderá fazê-lo, manifestando sua intenção de forma imediata no prazo estipulado no próprio sistema, devendo juntar as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de preclusão. Ato contínuo, os demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no primeiro dia útil após o término do prazo da licitante recorrente, conforme prevê o §4º do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

10.6 Os memoriais de recurso e de contrarrazões deverão ser encaminhados no próprio sistema.

10.7 O julgamento e decisão acerca do recurso se dará no próprio sistema.

10.8 A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso, prosseguindo-se o certame para as fases subsequentes, com posterior encaminhamento à autoridade competente para adjudicação e homologação, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.9 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.10 Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo.

10.11 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.12 As razões de recursos serão dirigidas a autoridade, que tiver **editado o ato ou proferido a decisão recorrida**, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

10.13 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal previsto ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.14 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido neste Edital.

11 DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- I. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12 DO CONTRATO

12.1 PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1.1. O prazo de vigência é o estabelecido no Termo de Referência – ANEXO I a este edital.

12.2. FORMALIZAÇÃO

12.2.1 Homologado o resultado da licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizado o contrato, documento vinculativo obrigacional que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de execução dos serviços nas condições estabelecidas.

12.2.2 Homologada a licitação, o IPOJUCAPREV, convocará a Proponente vencedora para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação, prorrogáveis uma vez por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela Administração;

12.2.3 A recusa injustificada do licitante adjudicado em assinar o contrato no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, onde decairá o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no § 5º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2.4 Na assinatura do contrato será exigida a atualização das condições de habilitação consignadas no Edital, cuja validade tenha expirado após a data de recebimento.

12.2.5 Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assiná-lo, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

12.2.6 Firmado o contrato entre o licitante vencedor e o IPOJUCAPREV, seus signatários passarão a denominar-se: Contratada e Contratante, respectivamente.

12.2.7 O contrato poderá ser firmado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação do(s) licitante(s) vencedor(es).

12.2.8 Ao firmar o contrato, o Fornecedor contratado, quando solicitado pelo IPOJUCAPREV, obriga-se a executar os serviços adjudicados.

12.3. PAGAMENTO

12.3.1 A forma de pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência – ANEXO I a este edital.

12.4 DA EXECUÇÃO E CONDIÇÕES ESPECIAIS

12.4.1 As condições e forma de execução são as estabelecidas no Termo de Referência – ANEXO I a este edital.

13 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;

- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - a.1) se não justificar pena mais grave.

II. A penalidade de MULTA, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no serviço executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no serviço ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não execução do serviço ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará IMPEDIDO de licitar e de contratar com o IPOJUCAPREV, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,

- quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo entre 03(três) e 06(seis) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

13.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

14.DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por motivo de conveniência e oportunidade, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71, Incisos II e III da Lei nº 14.133/2021.

14.2 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a extinção do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.3 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.4 A homologação do presente certame e outros atos que tenha publicação obrigatória na imprensa oficial serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

14.5 Os demais atos pertinentes a esta licitação serão divulgados através do sistema BNC, Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e facultativamente no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

14.6 Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho ou assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, prorrogáveis uma vez por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela Administração, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, o IPOJUCAPREV poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das

exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

14.7 O Edital na íntegra à disposição dos interessados na Sede do IPOJUCAPREV, situada na Rua do Comércio, 152 – Centro, Ipojuca/PE - CEP: 55.590-132, e-mail: ipojucaprev.cpl@gmail.com, e/ou ainda através do site da BNC: www.bnc.org.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. Informações complementares através da Bolsa Nacional de Compras – BNC, fone/ WhatsApp: 42 3026-4550, e-mail: contato@bnc.org.br, e/ou com o Pregoeiro do IPOJUCAPREV, e-mail: ipojucaprev.cpl@gmail.com, no horário das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira. Os pedidos de esclarecimentos acerca do Edital deverão ser efetuados via sistema BNC.

14.8 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

14.9 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ipojuca/PE.

Ipojuca/PE, 08 de setembro de 2026.

Eduardo José da Silva
Presidente Executivo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DO IPOJUCAPREV

Elaborado em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto

Contratação de empresa especializada para digitalização do acervo documental físico do IPOJUCAPREV, nos formatos A4, A3 e A2, com OCR, indexação e geração de arquivos digitais em PDF/A pesquisável, mediante execução integral nas dependências da Autarquia.

1.2 Quantitativos e valores estimados

LOTE ÚNICO – DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL					
Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Digitalização documental – formato A2	Imagem aprovada	34.000	R\$ 0,57	R\$ 19.380,00
2	Digitalização documental – formato A3	Imagem aprovada	34.000	R\$ 0,29	R\$ 9.860,00
3	Digitalização documental – formato A4	Imagem aprovada	272.000	R\$ 0,37	R\$ 100.640,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO			340.000		R\$ 129.880,00

1.2.1. O valor global estimado é de **R\$ 129.880,00 (cento e vinte e nove mil oitocentos e oitenta reais)**, incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução.

1.2.2. As quantidades são estimadas. Cada face com conteúdo corresponde a uma imagem para fins de medição. O pagamento ficará limitado às imagens efetivamente digitalizadas, aprovadas e aceitas, sem obrigação de consumo integral dos quantitativos.

1.2.3. A distribuição por formato foi adotada para planejamento e orçamento. Alterações entre os quantitativos dos itens dependerão de justificativa, disponibilidade de saldo e formalização cabível, sem ultrapassar o valor e os limites contratuais.

1.3 Natureza, agrupamento e prazo

1.3.1. O objeto enquadra-se como serviço comum, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.3.2. A adjudicação se dará em lote único, com preços unitários por formato, em razão da unidade do fluxo operacional, do mesmo acervo, ambiente, cronograma, cadeia de custódia, padrão de indexação e controle de qualidade. A divisão entre executores ampliaria os riscos de perda de rastreabilidade, incompatibilidade de padrões e dificuldade de responsabilização.

1.3.3. A contratação terá **vigência de 12 meses**, contados da assinatura. Por se tratar de contratação por escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando o objeto não for concluído no período originalmente estabelecido, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das providências cabíveis quando a não conclusão decorrer de culpa da contratada.

1.3.4. A **execução** deverá ser concluída dentro da vigência, **em até 12 (doze) meses** contados da ordem de serviço, podendo encerrar-se antecipadamente com a conclusão e o recebimento integral.

1.3.5. O serviço possui natureza de escopo e não se caracteriza como serviço contínuo, razão pela qual não se submete à prorrogação ordinária prevista para os serviços contínuos. Aplica-se, entretanto, a prorrogação automática do prazo de vigência prevista no art. 111 da Lei nº 14.133/2021 quando o objeto não for concluído no período originalmente estabelecido, sem prejuízo das providências cabíveis caso a não conclusão decorra de culpa da contratada.

1.3.6. A contratação será executada sob o regime de **empreitada por preço unitário**, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021. A remuneração da contratada será apurada com base nas quantidades de imagens efetivamente digitalizadas, submetidas ao controle de qualidade e aprovadas pela fiscalização, multiplicadas pelos respectivos preços unitários contratados para os formatos A2, A3 e A4.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação fundamenta-se no Documento de Formalização da Demanda, no Estudo Técnico Preliminar, na memória de cálculo dos quantitativos e na pesquisa de preços juntados aos autos.

2.2. O IPOJUCAPREV mantém acervo físico expressivo, composto por documentos administrativos, contábeis, financeiros, licitatórios e previdenciários. O crescimento desse acervo, sem digitalização ampla e padronizada, dificulta a localização e a recuperação de informações, aumenta o manuseio dos originais e amplia riscos de deterioração, perda, extravio e comprometimento da memória institucional.

2.3. O levantamento setorial consolidou 309.241 páginas, sendo 198.000 do Setor de Benefícios, 49.776 da Contabilidade, 39.274 de Licitações e Contratos e 22.191 da Diretoria Administrativa e Financeira. Aplicou-se margem técnica aproximada de 10%, resultando no limite estimado de 340.000 imagens. A Diretoria de Investimentos declarou não possuir demanda pendente.

2.4. A contratação busca disponibilizar arquivos digitais legíveis, pesquisáveis, indexados e organizados, reduzir o tempo de consulta, preservar os originais e fortalecer a segurança, a rastreabilidade e a governança sobre documentos que contêm dados pessoais e previdenciários.

2.5. A digitalização não autoriza a eliminação dos originais. Qualquer destinação posterior dependerá de avaliação e procedimento arquivístico próprio.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução abrangerá o ciclo completo: planejamento e lote-piloto; protocolo de recebimento; preparação e higienização; digitalização; tratamento técnico de imagem; OCR; indexação e metadados; geração de PDF/A; controle de qualidade; correções; entrega de arquivos e relatórios; recomposição e devolução do acervo físico; e eliminação segura de cópias temporárias após o aceite.

3.2. A contratada fornecerá equipe, scanners para A4, A3 e A2, computadores, softwares, armazenamento temporário protegido, materiais e demais recursos necessários. Caberá ao

IPOJUCAPREV disponibilizar o ambiente físico, acesso controlado à energia e, se autorizado, à rede institucional, além do repositório definitivo.

3.3. O produto final será incorporado ao repositório definido pela Administração. A contratada prestará suporte às correções até o recebimento definitivo, sem obrigação de manutenção continuada após o encerramento, ressalvadas garantias e responsabilidades legais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos gerais

- Os serviços deverão ser executados integralmente na **sede do IPOJUCAPREV, situada na Rua do Comércio, nº 152, Centro, Ipojuca/PE, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 16h**, sem prejudicar o funcionamento dos setores, exceto feriados e dias em que não houver expediente na Autarquia. A execução fora dos dias, horários ou local estabelecidos dependerá de prévia e expressa autorização da Administração, sem acréscimo de custos;
- Manutenção de equipe em quantidade compatível com o cronograma, devidamente identificada, treinada e submetida a dever de confidencialidade;
- Responsabilidade integral por transporte, instalação, operação, manutenção e segurança dos equipamentos da contratada;
- Proibição de cobrança por mobilização, preparação, higienização, OCR, indexação, controle de qualidade, correção, recomposição, relatórios ou outros componentes necessários, os quais estarão incluídos no preço por imagem aprovada.

4.2 Preparação, cadeia de custódia e recomposição

- Receber documentos exclusivamente mediante protocolo de lote, com identificação do setor, tipo documental, intervalo, quantidade estimada, data, responsável pela entrega e responsável pelo recebimento;
- Manter lotes separados, identificados e rastreáveis, sem mistura entre processos, caixas, pastas ou unidades documentais;
- Remover grampos, cliques, fixadores e dobras apenas quando necessário, empregando procedimento compatível com o estado do documento;
- Não utilizar substâncias, adesivos, marcações ou técnicas que alterem ou danifiquem o original;
- Comunicar imediatamente folhas frágeis, rasgadas, ilegíveis, ausentes, fora de ordem ou outras anomalias, registrando-as em relatório;
- Recompôr os documentos na sequência original e devolver cada lote mediante conferência e protocolo, com reposição de fixadores quando determinada pela fiscalização.

4.3 Padrões de digitalização

- Captura de todas as faces que contenham informação, preservando margens, carimbos, assinaturas, anotações, selos, fotografias e demais elementos do original;
- Resolução óptica mínima de 300 dpi, admitida resolução superior quando necessária à legibilidade ou determinada pela fiscalização;
- Modo colorido para documentos em que a cor possua valor informacional; escala de cinza para documentos que exijam gradação tonal; e preto e branco apenas quando não houver perda de conteúdo;
- Orientação correta, enquadramento integral, alinhamento, remoção de bordas externas indevidas e ajuste moderado de contraste e brilho, sem criação, supressão ou alteração de conteúdo;

- Vedação à interpolação artificial destinada a simular resolução óptica e à aplicação de compressão que prejudique leitura, OCR ou autenticidade visual;
- Arquivo mestre ou produto final em PDF/A-2b pesquisável, ou padrão superior compatível previamente aprovado, organizado por processo ou unidade documental conforme plano de indexação;
- OCR em língua portuguesa, preservando a imagem original no PDF/A. Em páginas datilografadas ou impressas e legíveis, o OCR deverá permitir pesquisa funcional em, no mínimo, 95% das páginas da amostra de controle, excluídos manuscritos e originais cuja condição impeça reconhecimento confiável;
- Geração de hash SHA-256 dos arquivos finais, quando solicitado, para verificação de integridade.

4.4 Indexação, metadados e organização

4.4.1. A estrutura definitiva será validada no lote-piloto. Conforme a natureza documental, poderão ser exigidos: setor de origem; tipo documental; número do processo; interessado/beneficiário; matrícula; assunto; exercício; datas inicial e final; caixa/pasta; número de páginas; restrição de acesso; e observações.

4.4.2. Os nomes de arquivos e diretórios deverão seguir padrão aprovado, sem caracteres incompatíveis, duplicidades ou referências ambíguas. Os índices serão entregues em XLSX e/ou CSV UTF-8 e deverão corresponder exatamente aos arquivos digitais.

4.4.3. Dados pessoais em nomes de arquivos somente serão utilizados quando expressamente autorizados e necessários, aplicando-se minimização e controle de acesso.

4.5 Segurança da informação e proteção de dados

- Tratar dados pessoais apenas para executar o contrato, de acordo com instruções documentadas do IPOJUCAPREV, que atuará como controlador, figurando a contratada como operadora no que couber;
- Limitar o acesso a profissionais autorizados, identificados e vinculados ao dever de sigilo, mantendo relação atualizada dos operadores;
- Não copiar, fotografar, imprimir, transmitir, compartilhar ou armazenar documentos fora do ambiente e dos equipamentos autorizados;
- Não utilizar serviços de nuvem, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, mídias pessoais, dispositivos removíveis ou acesso remoto sem autorização escrita;
- Adotar autenticação individual, bloqueio de sessão, proteção contra código malicioso, criptografia quando tecnicamente aplicável, registros de acesso e segregação dos lotes;
- Comunicar ao IPOJUCAPREV qualquer incidente real ou suspeito imediatamente e, no máximo, em 24 horas da ciência, preservando evidências e colaborando com contenção, investigação e comunicação aos titulares ou à ANPD;
- Manter cópias temporárias somente pelo prazo necessário; após o recebimento definitivo ou determinação da Administração, eliminá-las de modo seguro e apresentar declaração de eliminação, ressalvada obrigação legal de conservação;
- Responder por seus empregados, prepostos e suboperadores autorizados, sem prejuízo das responsabilidades previstas na LGPD e no contrato.

4.6 Sustentabilidade

4.6.1. A contratada deverá evitar impressões desnecessárias, usar equipamentos energeticamente

eficientes quando disponíveis, reduzir consumíveis e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos e equipamentos sob sua responsabilidade.

4.7 Subcontratação, consórcio, vistoria e garantia

4.7.1. Fica vedada a subcontratação do núcleo do objeto, em razão da sensibilidade dos dados, da cadeia de custódia e da necessidade de responsabilização única. Serviços acessórios somente poderão ser subcontratados mediante autorização prévia e escrita, sem afastar a responsabilidade integral da contratada.

4.7.2. A participação de empresas em consórcio não será admitida, diante da baixa complexidade empresarial do objeto e da existência de mercado apto à execução individual, evitando-se ampliação desnecessária da gestão e dos acessos ao acervo.

4.7.3. A vistoria será facultativa, mediante agendamento, podendo o licitante substituí-la por declaração de pleno conhecimento das condições locais, sem alegar posteriormente desconhecimento.

4.7.4. Não será exigida garantia de proposta nem garantia contratual, considerando a medição posterior ao aceite, o valor, a natureza comum do serviço e os mecanismos de fiscalização e pagamento, sem prejuízo das sanções e da responsabilidade por danos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Mobilização e lote-piloto

5.1.1. Após a ordem de serviço, a contratada terá até 10 (dez) dias úteis para mobilizar equipe e equipamentos e apresentar plano executivo com cronograma, capacidade diária, responsáveis, fluxo dos lotes, controles, ferramentas, segurança e contingência.

5.1.2. Antes da produção em escala, será executado lote-piloto representativo, contendo diferentes formatos, estados de conservação e tipos documentais. O piloto deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias úteis da disponibilização dos documentos e validará captura, OCR, PDF/A, nomenclatura, metadados, índices, relatórios e recomposição.

5.1.3. A aprovação do piloto não afasta a responsabilidade pela qualidade dos demais lotes. Ajustes determinados pela fiscalização serão incorporados ao plano e aos padrões de produção sem custo adicional.

5.2 Fluxo de produção

- Planejamento do lote e emissão do protocolo de movimentação;
- Conferência e registro de anomalias preexistentes;
- Preparação física e higienização compatível;
- Digitalização e tratamento permitido;
- OCR, agrupamento, nomenclatura, indexação e metadados;
- Controle de qualidade integral pela contratada;
- Entrega do lote digital, índice e relatório à fiscalização;
- Correção de não conformidades;
- Aceite do lote e recomposição/devolução do acervo físico.

5.3 Entregáveis mínimos

- Arquivos PDF/A pesquisáveis, organizados conforme plano aprovado;

- Índice de metadados em XLSX e/ou CSV UTF-8;
- Relatório por lote com origem, intervalo, formatos, imagens produzidas, rejeições, correções, anomalias e datas;
- Protocolos de recebimento e devolução do acervo físico;
- Relatório consolidado mensal e relatório final;
- Manifesto de integridade com hashes, quando solicitado;
- Declaração final de devolução integral do acervo, inexistência de retenção e eliminação segura de cópias temporárias.

5.4 Prazos de correção e continuidade

5.4.1. Não conformidades deverão ser corrigidas em até 5 (cinco) dias úteis da notificação, salvo prazo diverso justificado e aceito. A correção será sem ônus e não contará como nova imagem para pagamento.

5.4.2. A contratada manterá acesso rápido aos documentos ainda sob sua custódia e deverá devolvê-los imediatamente quando requisitados pela Administração, retomando o processamento após autorização.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E RECEBIMENTO

6.1 Unidade e condição de medição

6.1.1. A unidade é a imagem digitalizada e aprovada, correspondente a uma face com conteúdo. Faces em branco não serão medidas, salvo quando sua captura for necessária para demonstrar sequência e houver autorização da fiscalização.

6.1.2. Não serão remuneradas imagens duplicadas, incompletas, ilegíveis por falha de captura, fora de sequência, com corte, rotação incorreta, formato divergente, OCR ausente quando exigível, indexação incorreta, arquivo corrompido ou qualquer não conformidade não corrigida.

6.2 Controle de qualidade e amostragem

6.2.1. A contratada realizará controle de 100% da produção. A Administração verificará, no mínimo, amostra de 5% das imagens de cada lote, contemplando todos os formatos e tipos documentais, podendo ampliar a verificação a qualquer tempo.

6.2.2. A amostra avaliará: integralidade; sequência; orientação; enquadramento; nitidez; legibilidade; fidelidade; cor; resolução; OCR; PDF/A; nomenclatura; metadados; correspondência entre índice e arquivos; ausência de duplicidades; e recomposição física.

6.2.3. Se a amostra apresentar não conformidade superior a 2% ou falha crítica de integridade, sigilo, omissão de página ou associação a processo incorreto, o lote poderá ser rejeitado e submetido à revisão integral pela contratada, sem prejuízo da ampliação da amostra para 100%.

6.3 Recebimento

6.3.1. O recebimento provisório de cada medição será realizado pelo fiscal após entrega do lote, relatório e nota fiscal, mediante verificação inicial, em até 5 (cinco) dias úteis.

6.3.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o provisório, depois da verificação de qualidade, correção das pendências e validação dos quantitativos. Prazos poderão ser suspensos enquanto houver não conformidades imputáveis à contratada.

6.3.3. O recebimento não exclui responsabilidade por vícios, danos, segurança da informação, violação de sigilo ou inexistências posteriormente identificadas.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A fiscalização exercida no interesse do IPOJUCAPREV, não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público e de seus agentes;

7.2 A fiscalização da execução dos serviços do contrato será de responsabilidade do servidor **Sr. MOISES BARBOSA CAMPOS - CPF nº 493.819.974-20 - Mat. 566/1.**

7.3 Definir como gestor de contrato decorrente deste termo de referência o **Sr. EDUARDO CABRAL DE ARRUDA - CPF nº 081.188.144-08 - Mat. 80122/1.**

7.4 Das Responsabilidades do Gestor e Fiscal:

I. Gestor de Contrato:

- a) Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações e quantidades solicitadas;
- b) Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa;
- c) Assinar o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, para fins de pagamento à CONTRATADA;
- d) Autorizar a emissão da nota fiscal;
- e) Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- f) Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;
- g) Receber as ocorrências relatadas pelo Fiscal do Contrato.

II. Fiscal do Contrato:

- a) Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão;
- b) Verificar a conformidade dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar integralmente o objeto conforme este Termo, proposta, contrato, plano aprovado e determinações da fiscalização;
- b) Manter durante a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- c) Fornecer equipe, equipamentos, softwares, materiais, EPIs e recursos necessários, respondendo por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- d) Substituir profissional ou equipamento inadequado quando solicitado, sem comprometer o cronograma;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o que apresentar vício ou desconformidade;
- f) Indenizar danos causados ao acervo, à Administração, a titulares de dados ou a terceiros por ação ou omissão de seus agentes;
- g) Preservar sigilo e cumprir as regras de segurança e proteção de dados durante e após o contrato;

- h) Não reter documentos, bancos de dados, índices, arquivos ou credenciais após o encerramento;
- i) Comunicar impedimentos, riscos, incidentes e anomalias imediatamente, propondo medidas de tratamento;
- j) Entregar relatórios e evidências solicitados e permitir auditoria da execução nos limites do objeto;
- k) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- l) Cumprir integralmente as obrigações de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados previstas neste Termo de Referência e na futura contratação, inclusive quanto à comunicação de incidentes, à restrição de acesso, à vedação de cópias e armazenamento externo e à eliminação segura dos arquivos temporários.

9. OBRIGAÇÕES DO IPOJUCAPREV

- a) Disponibilizar o acervo por lotes, o ambiente de execução e informações necessárias;
- b) Definir prioridades, padrões de indexação, metadados, repositório, responsáveis e regras de acesso;
- c) Permitir acesso controlado da equipe autorizada, observadas as normas internas;
- d) Designar gestor e fiscais, acompanhar, medir, receber e registrar ocorrências;
- e) Notificar desconformidades e conceder prazo razoável para correção quando cabível;
- f) Efetuar o pagamento das quantidades aprovadas, após liquidação regular;
- g) Adotar providências para armazenamento definitivo, cópia de segurança e controle de acesso dos produtos recebidos.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

10.1. A medição será, preferencialmente, mensal, por item e quantidade de imagens aprovadas no período. A nota fiscal será emitida após validação da medição ou conforme orientação do setor competente.

10.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, a liquidação da despesa e a apresentação da documentação fiscal regular, mediante crédito em conta indicada.

10.3. Havendo erro na nota fiscal, pendência documental ou entrega não aceita, o prazo ficará suspenso até o saneamento, sem ônus para a Administração.

10.4. Poderão ser efetuadas retenções tributárias e glosas correspondentes a serviços não executados ou não aprovados. A Administração não pagará antecipadamente.

10.5. Respeitadas às condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga

10.6. Os preços serão fixos e irreajustáveis durante 12 meses contados da data do orçamento estimado. Ultrapassado o interregno por hipótese legal, o reajuste observará o IPCA, ou índice que o substitua, mediante requerimento e análise.

10.7. O reequilíbrio econômico-financeiro observará os pressupostos e a comprovação previstos na Lei nº 14.133/2021, sem cobertura de riscos ordinários assumidos pela contratada.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A seleção deverá ocorrer mediante pregão, preferencialmente eletrônico, pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, observados os preços unitários máximos estimados por item e a legislação aplicável.

11.2. A proposta deverá indicar preços unitários e total, compreendendo todos os custos, e declarar conhecimento das condições do objeto, do sigilo, da execução local e da vedação à retirada do acervo.

11.3 Habilitação técnica

11.3.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá apresentar:

a) Um ou mais **atestados de capacidade técnico-operacional**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que demonstrem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

a.1. Os atestados deverão comprovar experiência na prestação de serviços de digitalização de documentos físicos, contemplando atividades de preparação documental, digitalização, reconhecimento óptico de caracteres – OCR, indexação e geração de arquivos digitais pesquisáveis.

a.2. Para comprovação da capacidade técnico-operacional, será exigido quantitativo mínimo de **102.000 (cento e duas mil) imagens ou páginas digitalizadas**, correspondente a 30% do quantitativo global estimado da contratação, nos termos do art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

a.3. Será admitido o somatório de atestados para alcance do quantitativo mínimo exigido, desde que os documentos apresentados permitam verificar a compatibilidade dos serviços, os quantitativos executados e o desempenho satisfatório da licitante.

a.4. Os atestados deverão conter elementos suficientes para identificar o emitente, a empresa executora, o objeto, o período de execução, os quantitativos realizados e a avaliação satisfatória dos serviços, além de nome e contato do responsável por sua emissão:

a.5. Serão aceitos atestados referentes à digitalização de documentos nos formatos A4, A3 ou A2, não sendo necessário que cada atestado contemple, simultaneamente, os três formatos ou reproduza todas as especificações deste Edital, desde que demonstre experiência pertinente e compatível com o objeto da licitação.

11.3.1.1 A Administração poderá realizar diligências para confirmar a autenticidade e o conteúdo dos atestados, inclusive mediante solicitação de contratos, notas fiscais, relatórios, termos de recebimento, contatos do emitente ou outros documentos comprobatórios.

11.4 Demais condições de habilitação

11.4.1. Serão exigidas habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira nos limites necessários e proporcionais, conforme edital e arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

12. ESTIMATIVA DO VALOR E PESQUISA DE PREÇOS

12.1. O orçamento foi formado com contratações públicas similares localizadas no PNCP, portais de transparência e BNC. Foram calculados média, mediana e menor preço, adotando-se a mediana por item para reduzir a influência de extremos.

LOTE ÚNICO – DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL				
Formato	Referências unitárias pesquisadas	Mediana adotada	Quantidade	Subtotal
A2	R\$ 0,06; R\$ 0,57; R\$ 2,87	R\$ 0,57	34.000	R\$ 19.380,00
A3	R\$ 0,27; R\$ 0,28; R\$ 0,30; R\$ 0,70	R\$ 0,29	34.000	R\$ 9.860,00
A4	R\$ 0,10; R\$ 0,27; R\$ 0,32; R\$ 0,41; R\$ 0,42; R\$ 0,48	R\$ 0,37	272.000	R\$ 100.640,00
TOTAL			340.000	R\$ 129.880,00

12.2. Para A4, a mediana matemática de R\$ 0,365 foi arredondada para R\$ 0,37, conforme a consolidação final da pesquisa. Os documentos comprobatórios integram os autos.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes da Contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

12.05 - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV
193- 1.802.0000 RECURSOS VINCULADOS AO RPPS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

13.2. Nenhuma obrigação financeira poderá ser assumida além dos créditos autorizados. Em contratação pluriexercício, as parcelas futuras dependerão de previsão nos exercícios correspondentes.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº.

14.133/2021 as seguintes sanções:

I. **ADVERTÊNCIA**, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
a.1) se não justificar pena mais grave.

II. **A penalidade de MULTA**, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no serviço executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no serviço ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não execução do serviço ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará **IMPEDIDO** de licitar e de contratar com o IPOJUCAPREV, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo entre 03(três) e 06(seis) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

14.3. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

15. RISCOS PRINCIPAIS E CONTROLES

Risco	Consequência	Controle essencial
Variação dos quantitativos ou formatos	Desequilíbrio do planejamento	Medição por formato, conferência por lote e controle do saldo.
Perda, dano ou desordenação	Comprometimento do acervo	Protocolos, lotes identificados, rastreabilidade e recomposição conferida.
Imagem, OCR ou índice inadequado	Produto sem utilidade	Piloto, controle de 100%, amostra mínima de 5% e correção sem ônus.
Vazamento ou acesso indevido	Danos e responsabilização	Ambiente local, acesso individual, sigilo, registros e resposta a incidentes.
Atraso ou baixa produtividade	Não conclusão no prazo	Plano executivo, metas, relatórios e capacidade compatível.
Falha de entrega/armazenamento	Perda do produto digital	Inventário, validação, hash quando exigido e cópia no repositório definitivo.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Integram este Termo, para fins de planejamento e interpretação, o DFD, o ETP, a memória de cálculo dos quantitativos, a pesquisa de preços e os documentos comprobatórios, prevalecendo o edital e o contrato quanto às condições da disputa e formalização.

16.2. Casos omissos serão resolvidos pelo IPOJUCAPREV conforme a Lei nº 14.133/2021, a LGPD, a Lei nº 12.682/2012, o Decreto nº 10.278/2020 e as normas administrativas e arquivísticas aplicáveis.

16.3. A contratação é considerada necessária, adequada e viável, devendo prosseguir após aprovação deste Termo, confirmação da disponibilidade orçamentária e cumprimento das demais etapas da fase preparatória.

Ipojuca/PE, 02 de setembro de 2026.

ISABEL MARIA DA SILVA
Diretora Administrativa e Financeira – IPOJUCAPREV

ANEXO II

PROPOSTAS DE PREÇOS – PÓS DISPUTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

À
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO
AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA/PE - IPOJUCAPREV

A Empresa, inscrita no CNPJ (MF) n.º, estabelecida no(a)vem, perante o IPOJUCAPREV, apresentar a seguinte proposta de preços após disputa de lances, para a **Contratação de empresa especializada para digitalização do acervo documental físico do IPOJUCAPREV, nos formatos A4, A3 e A2, com OCR, indexação e geração de arquivos digitais em PDF/A pesquisável, mediante execução integral nas dependências da Autarquia, conforme planilha abaixo:**

LOTE ÚNICO – DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL					
Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Digitalização documental – formato A2	Imagem aprovada	34.000	R\$ _____	R\$ _____
2	Digitalização documental – formato A3	Imagem aprovada	34.000	R\$ _____	R\$ _____
3	Digitalização documental – formato A4	Imagem aprovada	272.000	R\$ _____	R\$ _____
VALOR GLOBAL			340.000		R\$ _____

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Prazo de Vigência: Conforme Edital.

Declaramos que nos preços unitários e no valor global ofertados estão incluídas todas as despesas necessárias à execução integral dos serviços, inclusive despesas administrativas, operacionais, pessoal, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias, transporte, ferramentas, sistemas, seguro de acidentes pessoais e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

Local: _____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal da empresa

(identificação/nome/carimbo/etc)

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada no certame supra citado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

Por fim, **afirmo** que as informações aqui prestadas são verdadeiras e estou ciente das sanções administrativas decorrentes de eventual falsidade destas declarações.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da
Carteira de Identidade nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra como
Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos da Lei
Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49
da referida Lei Complementar, inclusive para participação em lotes exclusivos, cotas reservadas e
eventual exercício do direito de preferência, quando aplicável.

E, **DECLARA** que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tem celebrado
contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima
admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/2026 – IPOJUCAPREV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

CONTRATO RELATIVO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DO IPOJUCAPREV, NOS FORMATOS A4, A3 E A2, COM OCR, INDEXAÇÃO E GERAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS EM PDF/A PESQUISÁVEL, MEDIANTE EXECUÇÃO INTEGRAL NAS DEPENDÊNCIAS DA AUTARQUIA, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O IPOJUCAPREV E A

Pelo presente instrumento, de um lado a **AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA — IPOJUCAPREV**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.236.946/0001-94, com sede na Rua do Comércio, nº 152, Centro, Ipojuca/PE, neste ato representada por seu Presidente Executivo, Sr. **Eduardo José da Silva**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, neste ato representada por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

1.0 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 O objeto deste contrato é a **Contratação de empresa especializada para digitalização do acervo documental físico do IPOJUCAPREV, nos formatos A4, A3 e A2, com OCR, indexação e geração de arquivos digitais em PDF/A pesquisável, mediante execução integral nas dependências da Autarquia.**

2.0 CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE

- 2.1 Fazem parte integrante e indissociável deste contrato e compõem o processo licitatório, como nele estivessem transcritos:
- a) O Edital e Anexos do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026**;
 - b) A(s) proposta(s) de preço da **CONTRATADA**;

3.0 CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

3.1 O valor global para a execução contratual é de R\$ _____ (_____), conforme planilha abaixo.

LOTE ÚNICO – DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL					
Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Digitalização documental – formato A2	Imagem aprovada	34.000	R\$ _____	R\$ _____
2	Digitalização documental – formato A3	Imagem aprovada	34.000	R\$ _____	R\$ _____
3	Digitalização documental – formato A4	Imagem aprovada	272.000	R\$ _____	R\$ _____
VALOR GLOBAL			340.000		R\$ _____

4.0 CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

- 4.1 A contratação terá **vigência de 12 meses**, contados da assinatura. Por se tratar de contratação por escopo, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando o objeto não for concluído no período originalmente estabelecido, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das providências cabíveis quando a não conclusão decorrer de culpa da contratada.
- 4.2 A **execução** deverá ser concluída dentro da vigência, **em até 12 (doze) meses** contados da ordem de serviço, podendo encerrar-se antecipadamente com a conclusão e o recebimento integral.

5.0 CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 5.1 A contratação será executada sob o regime de **empreitada por preço unitário**, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021, considerando que a remuneração da contratada será apurada com base nas quantidades de imagens efetivamente digitalizadas, submetidas ao controle de qualidade e aprovadas pela fiscalização, multiplicadas pelos respectivos preços unitários contratados para os formatos A2, A3 e A4.

6.0 CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO:

- 6.1 A medição será, preferencialmente, mensal, por item e quantidade de imagens aprovadas no período. A nota fiscal será emitida após validação da medição ou conforme orientação do setor competente.
- 6.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, a liquidação da despesa e a apresentação da documentação fiscal regular, mediante crédito em conta indicada.
- 6.3 Havendo erro na nota fiscal, pendência documental ou entrega não aceita, o prazo ficará suspenso até o saneamento, sem ônus para a Administração.

- 6.4 Poderão ser efetuadas retenções tributárias e glosas correspondentes a serviços não executados ou não aprovados. A Administração não pagará antecipadamente.
- 6.5 Respeitadas às condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- $$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;
IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga
- 6.6 Os preços serão fixos e irrevogáveis durante 12 meses contados da data do orçamento estimado. Ultrapassado o interregno por hipótese legal, o reajuste observará o IPCA, ou índice que o substitua, mediante requerimento e análise.
- 6.7 O reequilíbrio econômico-financeiro observará os pressupostos e a comprovação previstos na Lei nº 14.133/2021, sem cobertura de riscos ordinários assumidos pela contratada.
- 6.8 A administração terá um prazo de até 30 dias para resposta do pedido de restabelecimento de econômico-financeiro a partir da notificação da contratada.

7.0 CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 7.1 Para fazer face às despesas decorrentes da contratação do objeto deste instrumento contratual serão utilizados recursos através da(s) seguinte(s) classificação(ões) orçamentária(s):

12.05 - AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV
193- 1.802.0000 RECURSOS VINCULADOS AO RPPS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

8.0 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1 Executar integralmente o objeto conforme este Termo, proposta, contrato, plano aprovado e determinações da fiscalização;
- 8.2 Manter durante a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 8.3 Fornecer equipe, equipamentos, softwares, materiais, EPIs e recursos necessários, respondendo por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- 8.4 Substituir profissional ou equipamento inadequado quando solicitado, sem comprometer o cronograma;
- 8.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o que apresentar vício ou desconformidade;

- 8.6 Indenizar danos causados ao acervo, à Administração, a titulares de dados ou a terceiros por ação ou omissão de seus agentes;
- 8.7 Preservar sigilo e cumprir as regras de segurança e proteção de dados durante e após o contrato;
- 8.8 Não reter documentos, bancos de dados, índices, arquivos ou credenciais após o encerramento;
- 8.9 Comunicar impedimentos, riscos, incidentes e anomalias imediatamente, propondo medidas de tratamento;
- 8.10 Entregar relatórios e evidências solicitados e permitir auditoria da execução nos limites do objeto;
- 8.11 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 8.12 Cumprir integralmente as obrigações de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados estabelecidas na Cláusula Décima Terceira deste contrato, inclusive quanto à comunicação de incidentes, restrição de acesso, vedação de cópias e armazenamento externo e eliminação segura dos arquivos temporários.

9.0 CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1 Disponibilizar o acervo por lotes, o ambiente de execução e informações necessárias;
- 9.2 Definir prioridades, padrões de indexação, metadados, repositório, responsáveis e regras de acesso;
- 9.3 Permitir acesso controlado da equipe autorizada, observadas as normas internas;
- 9.4 Designar gestor e fiscais, acompanhar, medir, receber e registrar ocorrências;
- 9.5 Notificar desconformidades e conceder prazo razoável para correção quando cabível;
- 9.6 Efetuar o pagamento das quantidades aprovadas, após liquidação regular;
- 9.7 Adotar providências para armazenamento definitivo, cópia de segurança e controle de acesso dos produtos recebidos.

10.0 CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1 A fiscalização exercida no interesse do IPOJUCAPREV, não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público e de seus agentes;
- 10.2 A fiscalização da execução dos serviços do contrato será de responsabilidade do servidor **Sr. MOISES BARBOSA CAMPOS - CPF nº 493.819.974-20 - Mat. 566/1.**

10.3 Definir como gestor de contrato decorrente do termo de referência o **Sr. EDUARDO CABRAL DE ARRUDA - CPF nº 081.188.144-08 - Mat. 80122/1.**

10.4 Das Responsabilidades do Gestor e Fiscal:

I. Gestor de Contrato:

- a) Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações e quantidades solicitadas;
- b) Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa;
- c) Assinar o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, para fins de pagamento à CONTRATADA;
- d) Autorizar a emissão da nota fiscal;
- e) Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- f) Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;
- g) Receber as ocorrências relatadas pelo Fiscal do Contrato.

II. Fiscal do Contrato:

- a) Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão;
- b) Verificar a conformidade dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.

11.0 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

11.1 Constituem motivos para extinção do contrato as hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as formas previstas no art. 138 do mesmo diploma legal.

12.0 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - a.1) se não justificar pena mais grave.

II. A penalidade de MULTA, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no serviço executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no serviço ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não execução do serviço ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará **IMPEDIDO** de licitar e de contratar com o IPOJUCAPREV, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo entre 03(três) e 06(seis) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

12.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

13.0 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS, DA CONFIDENCIALIDADE E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 13.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, tratando os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis de segurados, aposentados, pensionistas, beneficiários, dependentes, servidores, fornecedores e demais titulares exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto contratual.
- 13.2. Para fins de execução deste contrato, o IPOJUCAPREV atuará como controlador dos dados pessoais e a CONTRATADA como operadora, no que couber, devendo esta realizar o tratamento somente de acordo com as instruções documentadas da CONTRATANTE, sendo vedada a utilização das informações para finalidade própria, comercial, estatística ou diversa da execução contratual.
- 13.3. O acesso aos documentos físicos e aos respectivos arquivos digitais ficará restrito aos empregados, prepostos e colaboradores da CONTRATADA previamente autorizados, identificados e vinculados ao dever de confidencialidade, devendo a CONTRATADA manter relação atualizada dos profissionais que terão acesso ao acervo.
- 13.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção das informações, incluindo controle individual de acesso, autenticação, bloqueio de sessão, proteção contra códigos maliciosos, segregação dos lotes documentais, armazenamento temporário protegido e registro das operações realizadas, quando tecnicamente aplicável.
- 13.5. Fica expressamente proibido à CONTRATADA e aos seus empregados, prepostos e colaboradores:
- I – copiar, fotografar, imprimir, reproduzir, divulgar, transmitir ou compartilhar documentos ou informações do acervo sem autorização da CONTRATANTE;
 - II – armazenar documentos ou arquivos digitais em computadores pessoais, dispositivos particulares, serviços de nuvem, correio eletrônico, aplicativos de mensagens ou repositórios externos não autorizados;
 - III – utilizar dispositivos removíveis, equipamentos externos, acesso remoto ou conexão com sistemas de terceiros sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
 - IV – retirar processos, pastas, folhas, mídias ou quaisquer documentos pertencentes ao acervo físico das dependências do IPOJUCAPREV; e
 - V – reter, utilizar ou compartilhar dados e documentos após o encerramento da finalidade que justificou o acesso.
- 13.6. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, imediatamente e no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas contado da ciência**, qualquer incidente de segurança, suspeita de acesso indevido, perda, extravio, vazamento, destruição, alteração, compartilhamento não autorizado ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados e

documentos.

13.6.1. A comunicação deverá conter, sempre que possível:

- I – descrição da natureza do incidente;
- II – data e horário da ocorrência e de sua identificação;
- III – categorias de dados e titulares potencialmente afetados;
- IV – quantidade aproximada de registros ou documentos envolvidos;
- V – riscos e possíveis consequências;
- VI – medidas adotadas ou propostas para contenção, correção e prevenção; e
- VII – identificação do responsável pelo acompanhamento do incidente.

13.6.2. A CONTRATADA deverá preservar as evidências relacionadas ao incidente e colaborar integralmente com a CONTRATANTE na investigação, contenção, correção dos danos e atendimento de solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD ou dos titulares.

13.7. Os arquivos digitais temporários, cópias de trabalho, imagens intermediárias, índices provisórios e demais informações mantidas pela CONTRATADA deverão permanecer armazenados somente pelo período estritamente necessário à execução e à validação dos serviços.

13.7.1. Após o recebimento definitivo dos serviços, ou quando determinado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá eliminar de maneira segura e irreversível todos os arquivos temporários, cópias, fragmentos, credenciais e demais informações do IPOJUCAPREV mantidos em seus equipamentos ou ambientes de processamento, ressalvadas as hipóteses de conservação exigidas por lei ou expressamente autorizadas pela CONTRATANTE.

13.7.2. Concluída a eliminação, a CONTRATADA deverá apresentar **Declaração de Eliminação Segura dos Dados e Arquivos Temporários**, assinada pelo representante legal, certificando:

- I – a devolução integral dos documentos físicos;
- II – a entrega dos arquivos digitais definitivos;
- III – a eliminação das cópias e arquivos temporários;
- IV – a inexistência de retenção de dados, documentos, índices, imagens ou credenciais; e
- V – a identificação dos procedimentos empregados para a eliminação segura.

13.8. As obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção de dados permanecerão vigentes mesmo após o encerramento ou a extinção do contrato, respondendo a CONTRATADA pelos atos praticados por seus empregados, prepostos, colaboradores e eventuais terceiros autorizados.

13.9. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula constituirá infração contratual grave e poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos causados à CONTRATANTE, aos titulares dos dados ou a terceiros.

14.0 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 A Autarquia Previdenciária do Ipojuca - IPOJUCAPREV deverá fiscalizar como lhe aprouver e

no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à contratada, todas e quaisquer irregularidades ocorridas com os empregados desta, a fim de que sejam tomadas devidas providências.

- 14.2 A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.

15.0 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:

- 15.1 Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste instrumento, as partes elegem o Foro da Comarca de Ipojuca-PE, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acertadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Ipojuca/PE, de de 2026.

CONTRATANTE:

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO IPOJUCA – IPOJUCAPREV

Eduardo José da Silva
Presidente Executivo

CONTRATADA:

Nome da empresa:

CNPJ:

Representante Legal:

CPF:

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____