



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º. 10.002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 33.891/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/PB - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEDEC, por intermédio do Pregoeiro Oficial, nomeado através da Portaria n.º. 108/2024 realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, do **tipo menor preço por LOTE**, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, do Decreto Municipal n.º 10.372/2022, Decreto Municipal n.º 10.445/2023, e da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis e às exigências estabelecidas neste Edital.

Abertura das propostas

Data: 25/02/2025

Horário: 08:30h

Sessão de disputa

Data: 25/02/2025

Horário: 09:00h

Endereço eletrônico: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br)

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é Registro de Preço para eventual e futura aquisição da "**Coleção Learning Together**", da Editora SM, a fim de atender o corpo discente das turmas de Anos Iniciais da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa, nas aulas de Língua Inglesa, bem como os professores de inglês da Rede, conforme as especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência” com validade de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.
- 1.2. A licitação será realizada em LOTE ÚNICO, de acordo com a tabela constante do item 4 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.
- 1.3. Em caso de dúvida e/ou caso venha a ter alguma divergência em função de transferência de dados do nosso sistema para o sistema do Banco Nacional de Compras-BNC, PREVALECERÁ A QUANTIDADE E DESCRIÇÃO CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.
- 1.4. As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone n.º (83) 3213-5507.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2. DO CREDENCIAMENTO

- 2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema Eletrônico de Licitações Portal BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br), que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.
- 2.2. O cadastro dos interessados deverá ser feito no Sistema Eletrônico de Licitações Portal BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no sítio eletrônico (www.bnc.org.br).
- 2.3. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto à Bolsa Nacional de Compras-BNC, sediadas no País.
- 2.4. 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 Bolsa Nacional de Compras-BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.
- 2.6. O credenciamento do PROPONENTE 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.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 3.1. Poderão participar do Certame todos e quaisquer interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, credenciados no site do BNC (www.bnc.org.br), legalmente estabelecidos no País e que atendam às exigências deste Edital.
- 3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
 - 3.2.1. **AMPLA CONCORRÊNCIA**, destinada a EPP e ME e demais empresas, que atendam aos requisitos dispostos neste edital.

3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 3.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.3.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.3.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.3.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.3.5. 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;
- 3.3.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.3.7. 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;
- 3.3.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.4. O impedimento de que trata o item 3.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.3.2 e 3.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.7. O disposto nos itens 3.3.2 e 3.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.9. A vedação de que trata o item 3.3.8 estende-se a terceiro que auxilia a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

o preço, até a data e horário marcados para abertura das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

- 4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão enviar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 4.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 4.5. 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.
- 4.6. Incumbirá 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 de sua desconexão.
- 4.7. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 4.8. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta, **sem identificação**, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, das seguintes informações:
 - 5.1.1. **VALOR UNITÁRIO DO LOTE;**
 - 5.1.2. **INDICAÇÃO DE UMA ÚNICA MARCA E MODELO PARA CADA ITEM**, de modo a identificar o produto, ficando àquela vinculado; em caso de omissão, ficará o proponente sujeito à desclassificação;
 - 5.1.3. **DESCRIÇÃO DETALHADA E ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS À IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: O licitante deve, no preenchimento de sua proposta, indicar as especificações do objeto ofertado, não se limitando à mera reprodução das especificações dispostas no termo de referência. Em caso de omissão, ficará o proponente sujeito à desclassificação;**
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- 5.3. Os preços deverão ser apresentados da seguinte forma: Valor do objeto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, sem previsão inflacionária, por extenso, sendo admitidas apenas 02 (duas) casas após a vírgula (R\$0,00).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 5.3.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.3.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.4. O licitante, ao cadastrar sua proposta, deverá declarar, no campo de informações adicionais da proposta eletrônica de preços, sua condição, ou não, de microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.
- 5.5. **Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.**
- 5.6. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a assinatura da ARP, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e que contenham vícios insanáveis.
- 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. Os lances deverão considerar o **VALOR UNITÁRIO DO LOTE.**
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 6.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 6.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

tanto.

- 6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
 - 6.25.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 6.25.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 6.25.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 6.25.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.26. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 6.26.1. Empresas estabelecidas no território do Estado da Paraíba;
 - 6.26.2. Empresas brasileiras;
 - 6.26.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.26.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do Licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.2 e 4.3 deste edital.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Contiver vícios insanáveis;

7.6.2. Não obedecer às especificações contidas no Termo de Referência;

7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração (**Instrução Normativa SEGES/ME 73**).

7.8. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove.

7.8.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 7.8.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a executabilidade da proposta.
- 7.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.11. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante informações ou documentos adicionais necessários, a qualquer tempo ou fase do Processo Licitatório, com a finalidade de dirimir dúvidas e instruir as decisões relativas ao julgamento.
- 7.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.12.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.12.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.12.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DAS AMOSTRAS

- 8.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostras dos produtos ofertados na sala da Comissão Setorial de Licitação – CSL da Secretaria de Educação e Cultura, situada à Rua Diógenes Chianca, 1777, João Pessoa – PB, CEP: 58053-900, de segunda à sexta-feira, das 8h às 14h, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro, para avaliação e verificação quanto às especificações do Termo de Referência pela Comissão de Análise e Avaliação de Bens e Serviços da SEDEC;
- 8.2. A licitante poderá solicitar prorrogação de prazo ora citada no item 8.1. uma única vez, por igual período;
- 8.3. A concessão da prorrogação do prazo está sujeita ao juízo discricionário da Administração Pública, considerando-se os motivos apresentados pela licitante e de acordo com a urgência e a necessidade da aquisição pela Administração.
- 8.4. De regra, as amostras físicas são obrigatórias e deverão ser entregues pela empresa vencedora, para análise nos termos do Artigo 42, § 2º e 3º, da Lei 14.133/2021 juntamente com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

respectivas certificações e/ou laudos quando exigidos no descritivo técnico.

- 8.5. As amostras apresentadas não farão parte do quantitativo a ser adquirido.
- 8.6. As amostras serão analisadas pela Comissão de Avaliação instituída na Secretaria de Educação e Cultura, que emitirá parecer circunstanciado em que verifique a compatibilidade do material com as especificações do instrumento convocatório. Caso o objeto seja reprovado, será oportunizado o prazo de **2 (duas) horas** após a publicação de sua reprovação para pedido de reanálise/reconsideração de avaliação, respeitando-se o contraditório e ampla defesa, o qual deverá ser decidido motivadamente em no máximo **24 (vinte e quatro) horas**.
- 8.7. A hipótese de “aprovação com ressalvas” somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de acabamento, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade e à funcionalidade do objeto).
- 8.8. Nesse caso, será disponibilizado novo prazo de **3 (três) dias úteis** para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de novas amostras.
- 8.9. Após as correções ou apresentação da nova amostra, a COMISSÃO emitirá novo parecer, em que constará “aprovado” ou “reprovado”.
- 8.10. Ressalta-se que, nos procedimentos regidos pelo menor preço, visando evitar desprezo pela qualidade no fornecimento dos produtos licitados, solicitar amostras, levando em consideração critérios como natureza do objeto, volume, matéria-prima, tamanho, peso, quantitativo, custo do transporte e mobilidade para avaliar a necessidade, praxidade e conveniência é imprescindível para garantir a aquisição de produtos de qualidade pela Administração Pública.
- 8.11. Portanto, exigir amostras físicas, quando possível, considerando os parâmetros supramencionados é a mais nítida demonstração que a Administração Pública preza pela aquisição dos objetos com qualidade unindo o binômio economicidade na aquisição/qualidade do objeto, assim, afastando a intenção de se adquirir “qualquer” objeto mesmo zelando pelo menor preço ou qualquer pretensão de reduzir ou minimizar a competitividade do certame licitatório.
- 8.12. As amostras, sob pena de desclassificação, deverão, obrigatoriamente, ser entregues de acordo com as especificações definidas no Termo de Referência.
- 8.13. Deverá ser entregue 01 (uma) amostra de cada item (para auferir a qualidade dos objetos), em consonância com as especificações dispostas no Termo de Referência, ficando a adjudicação condicionada à aprovação.
- 8.14. As amostras deverão estar devidamente identificadas com nome da empresa e número do pregão, e deverão estar de acordo com a legislação vigente.
- 8.15. Os materiais constantes neste instrumento, deverão, obrigatoriamente, estar acondicionados em embalagens, de boa qualidade, contendo todas as informações exigidas pelo Código de Defesa do Consumidor e demais exigências impostas por órgãos oficiais componentes.
- 8.16. Deverão ainda estar impressas em cada embalagem, conforme o caso, as seguintes informações:
- a) Especificações do produto, número do item;
 - b) Marca e fabricante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1.1. Habilitação jurídica

- 9.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.1.1.2. **Microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.1.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;
- 9.1.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão 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;
- 9.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- 9.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
 - 9.1.2.4.1. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.1.2.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 9.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.1.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.1.2.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.1.3.1. Certidão negativa de falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação ou certidão emitida pela instância judicial da recuperanda que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente para participar de certames licitatórios.
- 9.1.3.2. Balanço Patrimonial e DRE dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, e devidamente registrado na Junta Comercial;
- 9.1.3.2.1. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e pelo titular ou representante legal da empresa.
- 9.1.3.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.1.3.2.3. As empresas obrigadas a utilizar a Escrituração Contábil Digital – ECD**, comprovarão a autenticidade do balanço por meio do recibo de entrega emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), nos termos do § 1º, do art. 78 – A, do Decreto nº 1800, de 30 de janeiro de 1996;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 9.1.3.2.4. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 9.1.3.2.5. Para participação em licitação pública, o Microempreendedor Individual – MEI, deverá apresentar, para fins de comprovação de sua boa situação financeira, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme previsto no art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.3.2.6. O licitante terá sua boa situação financeira avaliada, com base na apresentação junto do balanço, dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- a. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar:
- a1. Possuir patrimônio líquido de 10% (dez por cento) da soma do valor dos itens arrematados, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

- 9.1.3.2.7. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro.

9.1.4. Qualificação Técnica:

- 9.1.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

9.1.4.1.1. A referida comprovação deverá ser de no mínimo, 20% do quantitativo da soma do item arrematado.

9.1.4.1.1.1. Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 20% do quantitativo, desde que sejam pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

9.1.4.1.1.2. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário;

9.1.4.1.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

9.1.5. Outras considerações sobre a Habilitação

9.1.5.1. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

9.1.5.2. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, **NO MÁXIMO, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para o término da abertura das propostas**, ressalvado o disposto nos subitens 9.1.1, 9.1.2.1, 9.1.2.7, 9.1.3.2 e 9.1.4 deste edital.

9.1.5.3. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

9.1.5.3.1. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeiro poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.1.5.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.1.5.4.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder imediatamente à correção ou à alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.1.5.5. A documentação exigida para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista poderá ser substituída pelo Certificado de Registro de Fornecedor – CRF, emitido pela Prefeitura Municipal de João Pessoa – PB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 9.1.5.5.1. A licitante poderá providenciar o seu cadastramento no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de João Pessoa no Núcleo de Cadastro de Fornecedor, na Rua Diógenes Chianca nº 1777, Água Fria – João Pessoa / PB. (Telefone para contato: (83) 3213-5036 ou (83) 3213-5037)
- 9.1.5.5.2. No caso em que a licitante seja vencedora deste certame, a mesma deverá obrigatoriamente se cadastrar na Secretaria de Administração – SEAD/Divisão de Cadastro. A não realização do Cadastro inviabiliza sua liberação, não cabendo ao licitante qualquer reclamação futura.
- 9.1.5.5.3. Não serão aceitos registros de outros órgãos.
- 9.1.5.6. Na hipótese de algum documento que já conste no CRF ou SICAF estar com o seu prazo de validade vencido, o licitante deverá enviar o documento válido que comprove o atendimento às exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.
- 9.1.5.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 9.1.5.8. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.1.5.8.1. Para tanto, poderá, desde que justificado o equívoco ou falha do licitante, após avaliação do pregoeiro, ser solicitado documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha. (Acórdão TCU nº 1.211/2021 – Plenário e Acórdão 468/2022-Plenário).
- 9.1.5.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem **9.1.5.4**.
- 9.1.5.10. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 9.1.5.11. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

9.1.5.12. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

9.1.5.12.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.1.5.13. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.1.6. Informações Complementares

9.1.6.1. A condição de preposto deverá ser comprovada através de procuração pública ou particular, contendo os poderes para praticar todos os demais atos pertinentes às licitações, nos órgãos públicos, em nome do licitante, devidamente acompanhado do documento de identidade do representante.

9.1.6.1.1. Na hipótese de indícios de irregularidades, o Pregoeiro poderá solicitar da Licitante o reconhecimento de firma.

9.1.6.2. O Pregoeiro poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais de procurações, documentos de habilitação, documentos que integrem as propostas dos licitantes e quaisquer outros cujas cópias sejam apresentadas durante o processo licitatório.

9.1.6.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.1.6.2.2. Caso solicitado, os licitantes ficam obrigados a remeter os originais não digitais da documentação de habilitação por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, após solicitação do pregoeiro.

9.1.6.2.3. Fica vedada sua apresentação através de cópia produzida via fax ou cópia ilegível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 10.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 10.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **30 (trinta) minutos**.
 - 10.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 10.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.bnc.org.br.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação será feita por e-mail ou dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial do Município, será de **1 (um) ano**, e poderá ser prorrogado por igual período desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

12.1.2. Para assinatura da Ata de Registro de Preços e Contrato, os licitantes deverão manter as mesmas condições exigidas para habilitação durante sua vigência, inclusive quanto à regularidade fiscal.

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

12.3. Decorrido o prazo de **05 (cinco) dias** da convocação oficial e não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, sem justificativa aceita pela Prefeitura, decairá o direito de celebrar o ajuste (ata de registro), bem como sujeitar-se-á automaticamente às sanções legalmente previstas e administrativas e cabendo, assim, à Prefeitura o direito de convocar as demais classificadas, observando a ordem de classificação, para assinatura da ata de registro de preços, nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou ainda revogar a presente licitação em parte ou no seu todo;

12.4. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

12.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.6. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 12.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 12.8. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 12.9. Os preços registrados poderão ser atualizados conforme hipóteses e procedimentos previstos nos artigos 80 a 83, do Decreto Municipal nº. 10.445/2023.
- 12.10. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 84 a 86 do Decreto Municipal nº. 10.445/2023.

13. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

- 13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 13.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 13.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 13.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 13.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 13.2.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 13.2.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 13.2.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 84 e 85 do Decreto nº 10.445/2023.
- 13.3. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 13.3.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 13.3.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:
 - 14.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 14.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 14.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 14.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 14.1.5. Fraudar a licitação;
 - 14.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 14.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 14.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 14.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 14.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1. Advertência;
 - 14.2.2. Multa;
 - 14.2.3. Impedimento de licitar e contratar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto
 - 14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

- 14.11. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
- 14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.
- 14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital do presente pregão por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.
- 15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através do site do BNC (www.bnc.org.br).
- 15.3.1. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 15.3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a Secretaria de Educação e Cultura a licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data prevista para a abertura da sessão, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 15.3.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório.
- 15.3.4. As impugnações feitas intempestivamente não serão conhecidas.
- 15.3.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 15.3.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente de funcionamento da PMJP/PB, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no www.bnc.org.br, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/#/licitacoes>

17. DO FORO

- 17.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública, no Foro da cidade de João Pessoa/PB, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, Inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

18. DOS ANEXOS

- 18.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato;

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

ANEXO V - Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa;

ANEXO VI – Modelo Declaração De Inexistência De Vínculo De Parentesco Com Agente Público;

ANEXO VII – Modelo de apresentação da Proposta de Preços.

ANEXO VIII - Modelo Declaração De Reserva De Cargos.

João Pessoa, datado eletronicamente.

Heloísa da Rocha Vieira Araújo
Agente de Contratação

Assinado por 1 pessoa: HELOISA DA ROCHA VIEIRA ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/AC9A-7EB9-4D87-04EE> e informe o código AC9A-7EB9-4D87-04EE



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo o Registro de Preço para eventual e futura aquisição da "**Coleção Learning Together**", da Editora SM, a fim de atender o corpo discente das turmas de Anos Iniciais da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa, nas aulas de Língua Inglesa, bem como os professores de inglês da Rede, conforme as especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência" com validade de 12 (doze) meses, seguindo as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e demais anexos.

1.2. Para os fins e efeitos deste Termo de Referência, considera-se como um bem comum o objeto desta pretensa aquisição, cujos padrões de desempenho e qualidade constam objetivamente definidos neste documento, por meio de especificações usuais no mercado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação para a aquisição dos objetos e serviços ora pleiteados deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

- 2.1.1. A Lei Federal de nº 14.133/2021;
- 2.1.2. Decreto Municipal de nº 10.242/2023;
- 2.1.3. Decreto Municipal de nº 10.535/2023.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Na Rede Municipal de Ensino de João Pessoa, a Língua Inglesa é um componente curricular obrigatório nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano. Entretanto, nesta etapa, esse componente curricular não é contemplado pelo Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) do MEC/FNDE. Em razão disso, município que incluem o ensino de Língua Inglesa nesse ciclo, como João Pessoa, enfrentam a ausência de materiais pedagógicos subsidiados pelo governo federal. A aquisição de livros didáticos específicos para os Anos Iniciais, portanto, configura-se como uma estratégia indispensável para suprir essa lacuna e assegurar uma abordagem didático-metodológica coesa e eficiente do ensino da língua inglesa.

3.2. Desde o início do ano letivo de 2023, a língua inglesa passou a ser ministrada em todas as turmas dos Anos Iniciais da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa. Em 2024, professores e estudantes receberam, pela primeira vez, um material pedagógico estruturado e específico para o ensino dessa língua: a "**Coleção Learning**".



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Together”, da Editora SM. Esse material foi selecionado após um rigoroso estudo técnico conduzido por especialistas pedagógicos da Secretaria de Educação e Cultura, que o consideraram o mais alinhado às diretrizes curriculares e às necessidades específicas dos estudantes da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa.

3.3. A adoção de livros didáticos especializados desempenha um papel crucial no processo de ensino-aprendizagem da língua inglesa, pois fornece uma estrutura sistemática para o ensino, alinhada aos referenciais curriculares locais e nacionais. Além disso, esses materiais garantem maior consistência no avanço dos conteúdos programáticos, promovendo um acompanhamento contínuo do progresso dos estudantes e uma maior integração entre os objetivos pedagógicos e as práticas de sala de aula dos professores.

3.4. Em um mundo cada vez mais globalizado, o domínio da língua inglesa tornou-se uma competência essencial, não apenas como ferramenta de comunicação, mas também como um diferencial competitivo em diversas áreas do conhecimento e do mercado de trabalho. Estudos apontam que a aprendizagem de uma segunda língua desde a infância contribui significativamente para o desenvolvimento cognitivo, aprimorando habilidades como raciocínio lógico, resolução de problemas e capacidade de concentração. Ademais, a inclusão da Língua Inglesa nos Anos Iniciais reflete um compromisso com a formação de cidadãos globais, capazes de interagir e participar ativamente em contextos culturais, sociais e econômicos diversificados. Nesse sentido, o investimento em materiais didáticos de qualidade não é apenas uma ação estratégica, mas também um direito assegurado aos estudantes, que devem ter acesso a uma educação completa e significativa.

3.5. A utilização da “Coleção *Learning Together*” na Rede, em 2024, trouxe avanços perceptíveis, como a maior sistematização do processo de ensino-aprendizagem, o aumento do engajamento dos estudantes e a capacitação dos professores para o uso de ferramentas pedagógicas e tecnológicas especializadas. Esse material, além de ser alinhado às diretrizes pedagógicas da Rede, proporciona atividades lúdicas e interativas que favorecem a aprendizagem significativa e o desenvolvimento de competências comunicativas em inglês desde os primeiros anos escolares. Vale ressaltar que os livros didáticos representam mais do que um recurso de ensino; eles são elementos estruturantes que articulam os conteúdos programáticos, organizam os processos pedagógicos e promovem o desenvolvimento integral dos estudantes. Ao investir na aquisição de materiais didáticos de qualidade, a Rede Municipal de Ensino de João Pessoa reafirma seu compromisso com a excelência educacional e com a preparação de seus estudantes para os desafios do século XXI.

3.6. Vale ressaltar que no segundo semestre de 2024, a Rede Municipal de Ensino de João Pessoa conta com 108 professores de Língua Inglesa e 29.764 estudantes matriculados do 1º ao 5º ano, distribuídos em 90 unidades educacionais vinculadas à Secretaria de Educação e Cultura (SEDEC). Considera-se que a adoção de livros didáticos especializados oferece inúmeras vantagens, entre elas:

3.6.1. Desenvolvimento de habilidades linguísticas desde cedo: Estudar inglês na infância facilita a aquisição natural de habilidades de escuta, fala, leitura e escrita, além de promover a compreensão das diferenças culturais, importante competência em um mundo globalizado e plural;

3.6.2. Melhora da pronúncia dos diversos fonemas da língua inglesa: A exposição precoce ao idioma possibilita uma pronúncia mais próxima da de falantes fluentes, devido à plasticidade cerebral e ao estímulo lúdico;

3.6.3. Estímulo ao raciocínio lógico e cognitivo: O aprendizado de uma língua adicional contribui para habilidades como resolução de problemas, memória e pensamento crítico;

3.6.4. Aumento da autoestima e confiança: Sentir-se capaz de se comunicar em outro idioma reforça a autoconfiança e incentiva a socialização;

3.6.5. Preparação acadêmica e profissional: Proporciona uma base sólida para atender às demandas do mercado de trabalho globalizado;

3.6.6. Sensibilização cultural: Amplia o repertório cultural dos estudantes, promovendo empatia e respeito pela diversidade;

3.6.7. Desenvolvimento da criatividade e autonomia: Aprender uma nova língua estimula a criatividade e incentiva hábitos de estudo independentes;

3.6.8. Facilidade na aprendizagem de outros idiomas: O domínio precoce do inglês cria bases para a aquisição de novos idiomas no futuro;

3.6.9. Melhoria na alfabetização em língua materna: A comparação natural entre idiomas promove uma visão ampla e uma reflexão contínua das estruturas gramaticais e do vocabulário da primeira língua do sujeito;

3.6.10. Fortalecimento da memória de longo prazo e flexibilidade mental: O bilinguismo precoce beneficia tanto a memória quanto a capacidade de alternar entre tarefas e conceitos;

3.6.11. Estímulo ao trabalho em equipe: Muitos materiais de ensino de inglês utilizam atividades em grupo, incentivando a colaboração, cooperação e comunicação entre os alunos, o que é fundamental para o desenvolvimento social;

3.6.12. Capacidade de resolução de conflitos: Ao aprender uma nova língua, as crianças são desafiadas a superar dificuldades linguísticas, o que as ajuda a desenvolver habilidades para resolver conflitos e superar obstáculos;

3.7. É imperioso, também, pontuar que a Matriz Curricular da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa orienta o ensino de Língua Inglesa com base em unidades temáticas, habilidades integradas e interfaces com outros componentes curriculares. Essa abordagem visa atender às demandas locais de aprendizagem, capacitando os estudantes a desenvolverem competências linguísticas e uma visão crítica sobre o mundo globalizado levando em consideração outros conhecimentos estudados ao longo de sua formação.

3.8. O ensino de inglês para crianças no município de João Pessoa é fundamentado no reconhecimento e na valorização da diversidade cultural, socioeconômica, política e religiosa que caracteriza o município, o Brasil e o mundo. Essa concepção foi amplamente discutida e refletida pelos professores municipais de Língua Inglesa durante diversos encontros de formação continuada durante vários anos. Esses momentos desempenharam um papel essencial para garantir uma abordagem colaborativa e democrática na elaboração do currículo, oferecendo um espaço valioso para o compartilhamento de experiências, discussão de desafios, a análise da realidade dos estudantes municipais, pautado através de sugestões construtivas para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem. Dessa maneira, no que diz respeito ao ensino de inglês nos Anos Iniciais, um dos objetivos principais é proporcionar às crianças um contato lúdico e motivador com o idioma, sempre com a perspectiva de fazer com que os alunos façam um uso real da língua. As aulas buscam refletir a realidade dos estudantes por meio de uma abordagem comunicativa e conectada à relevância do inglês no mundo, assim como aos diversos fatores culturais. Com base nesse propósito, a Rede Municipal de Ensino de João Pessoa foca em:

Promover um trabalho pedagógico que propicie a estudantes nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental o desenvolvimento de suas potencialidades linguísticas, cognitivas, físicas, éticas, políticas e emocionais, ampliando suas experiências através de relações interpessoais na língua adicional e de vivências pedagógicas significativas no processo de comunicação que promovam sua compreensão acerca da sociedade, tendo em vista a construção e o exercício da cidadania, desde sua dimensão local à global. (João Pessoa, 2024).

3.9. A aprendizagem da Língua Inglesa nos Anos Iniciais, portanto, deve ir além do domínio de aspectos gramaticais e específicos do idioma. Ela deve ampliar a visão crítica dos estudantes sobre o mundo em que vivem, bem como oferecer possibilidades práticas de uso da língua alinhadas a princípios estéticos, promovendo sensibilidade, criatividade, interatividade, ludicidade e compreensão das diversas manifestações artísticas e culturais.

3.10. Com base no exposto, a Secretaria de Educação de João Pessoa (SEDEC) tem priorizado a seleção de materiais que estejam em plena consonância com esses princípios. Além disso, a implementação de materiais específicos para todos os estudantes dos Anos Iniciais tem promovido equidade no acesso ao aprendizado de inglês, incentivando o desenvolvimento de competências comunicativas que permitam aos estudantes utilizar o inglês em diferentes contextos sociais. Desta feita, para uma educação em rede, como a de João Pessoa, e tendo em vista a unidade pedagógica que se deseja desenvolver nas aulas de inglês dos anos iniciais, dar continuidade à aquisição da Coleção *Learning Together*, implementada em 2024, foi tecnicamente avaliada como a melhor estratégia. Esse material vem contribuindo e dando frutos de aprendizagem bastante significativos para o processo de ensino formativo dos professores de língua inglesa da Rede, bem como para o de aprendizagem dos estudantes. Desta feita, concluiu-se que contar com a Coleção *Learning Together* no ano letivo de 2025 trata-se de investimento fundamental para o trabalho em pleno andamento com grupos de docentes e discentes municipais..



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os licitantes deverão atender, no mínimo, as especificações constantes neste item, observemos:

LOTE ÚNICO - COLEÇÃO LEARNING TOGETHER

ITEM	UND.	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	RESERVA TÉCNICA (10%)	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$ (estimado)	VALOR TOTAL R\$ (estimado)
01	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO ALUNO - 1º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	5306 (cinco mil e trezentos e seis)	530 (quinhentos e trinta)	5306 + 10% de reserva técnica = 5836 (cinco mil e oitocentos e trinta e seis)	R\$ 162,19 (cento e sessenta e dois reais e dezenove centavos)	R\$ 946.540,84 (novecentos e quarenta e seis mil e quinhentos e quarenta reais e oitenta e quatro centavos)
02	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO ALUNO - 2º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	5641 (cinco mil e seiscentos e quarenta e um)	564 (quinhentos e sessenta e quatro)	5641 + 10% de reserva técnica = 6205 (seis mil e duzentos e cinco)	R\$ 163,69 (cento e sessenta e três reais e sessenta e nove centavos)	R\$ 1.015.696,45 (um milhão e quinze mil e seiscentos e noventa e seis reais e quarenta e cinco centavos)
03	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO ALUNO - 3º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	6473 (seis mil e quatrocentos e setenta e três)	647 (seiscentos e quarenta e sete)	6473 + 10% de reserva técnica = 7120 (sete mil e cento e vinte)	R\$ 166,56 (cento e sessenta e seis reais e cinquenta e seis centavos)	R\$ 1.185.907,20 (um milhão e cento e oitenta e cinco mil e novecentos e sete reais e vinte centavos)
04	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO ALUNO - 4º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	6279 (seis mil e duzentos e setenta e nove)	627 (quatrocentos e setenta e cinco)	6279 + 10% de reserva técnica = 6906 (seis mil e novecentos e seis)	R\$ 163,85 (cento e sessenta e três reais e oitenta e cinco centavos)	R\$ 1.131.548,10 (um milhão e cento e trinta e um mil e quinhentos e quarenta e dois reais e dez centavos)
05	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO ALUNO - 5º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	6065 (seis mil e sessenta e cinco)	606 (seiscentos e seis)	6065 + 10% de reserva técnica = 6671 (seis mil e seiscentos e setenta e um)	R\$ 165,85 (cento e sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos)	R\$ 1.106.383,33 (um milhão e cento e seis mil e trezentos e oitenta e cinco reais e trinta e três centavos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

LOTE ÚNICO - COLEÇÃO LEARNING TOGETHER

ITEM	UND.	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	RESERVA TÉCNICA (10%)	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$ (estimado)	VALOR TOTAL R\$ (estimado)
06	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO PROFESSOR - 1º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	108 (cento e oito)	10 (dez)	108 + 10% de reserva técnica = 118 (cento e dezoito)	R\$ 184,58 (cento e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos)	R\$ 21.780,44 (vinte e um mil e setecentos e oitenta reais e quarenta e quatro centavos)
07	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO PROFESSOR - 2º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	108 (cento e oito)	10 (dez)	108 + 10% de reserva técnica = 118 (cento e dezoito)	R\$ 184,58 (cento e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos)	R\$ 21.780,44 (vinte e um mil e setecentos e oitenta reais e quarenta e quatro centavos)
08	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO PROFESSOR - 3º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	108 (cento e oito)	10 (dez)	108 + 10% de reserva técnica = 118 (cento e dezoito)	R\$ 184,58 (cento e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos)	R\$ 21.780,44 (vinte e um mil e setecentos e oitenta reais e quarenta e quatro centavos)
09	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO PROFESSOR - 4º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	108 (cento e oito)	10 (dez)	108 + 10% de reserva técnica = 118 (cento e dezoito)	R\$ 184,58 (cento e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos)	R\$ 21.780,44 (vinte e um mil e setecentos e oitenta reais e quarenta e quatro centavos)
10	LIVRO	LIVRO LEARNING TOGETHER, VERSÃO PROFESSOR - 5º ANO - (2ª EDIÇÃO - EDITORA SM)	108 (cento e oito)	10 (dez)	108 + 10% de reserva técnica = 118 (cento e dezoito)	R\$ 184,58 (cento e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos)	R\$ 21.780,44 (vinte e um mil e setecentos e oitenta reais e quarenta e quatro centavos)

4.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.494.980,14 (cinco milhões e quatrocentos e noventa e quatro mil e novecentos e oitenta reais e quatorze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima e está delimitada na pesquisa de preço, realizada pela Divisão de Compras - DICOM, da Secretaria de Educação e Cultura.

4.3. Seja para professores ou estudantes, o material da Coleção *Learning Together* deverá ser composto pelas seções e temáticas didáticas a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.3.1. LIVRO LEARNING TOGETHER (1º ano): Welcome unit – Hello, come in!; Unit 1 – At school; Unit 2 – School stuff; Unit 3 – Colors all around; Unit 4 – The playground; Unit 5 – Shapes and fun; Unit 6 – My body; Unit 7 – My family; Unit 8 – Break time. O livro deverá conter também os seguintes métodos: Follow up; Workbook; Projects; Classroom language; Glossary; Press outs; Stickers.

4.3.2. LIVRO LEARNING TOGETHER (2º ano): Welcome unit – Hello, my friend!; Unit 1 – People at school; Unit 2 – Family and neighbors; Unit 3 – Surprise!; Unit 4 – My toys; Unit 5 – My favorite season; Unit 6 – I have a pet; Unit 7 – A busy week; Unit 8 – Animal spelling context. O livro deverá conter também os seguintes métodos: Follow up; Workbook; Projects; Classroom language; Glossary; Press outs; Stickers.

4.3.3. LIVRO LEARNING TOGETHER (3º ano): Welcome unit – Time to go to class; Unit 1 – My new city; Unit 2 – Where are you from?; Unit 3 – I like these shoes; Unit 4 – Events and celebrations; Unit 5 – Let's play game; Unit 6 – Giving presents; Unit 7 – My day; Unit 8 – Eating well; O livro deverá conter também os seguintes métodos: Follow up; Karaoke; Workbook; Projects; Classroom language; Glossary; Press outs; Stickers.

4.3.4. LIVRO LEARNING TOGETHER (4º ano): Welcome unit – It's time for school; Unit 1 – On the farm; Unit 2 – Let's move!; Unit 3 – Going places; Unit 4 – What they do; Unit 5 – It's raining!; Unit 6 – Adventure time; Unit 7 – Home sweet home; Unit 8 – A Messy bedroom. O livro deverá conter também os seguintes métodos: Follow up; Karaoke; Workbook; Projects; Classroom language; Glossary; Press outs; Stickers.

4.3.5. LIVRO LEARNING TOGETHER (5º ano): Welcome unit – Summer camp; Unit 1 – Surfing the Web; Unit 2 – Pictures of the wildlife; Unit 3 – Going to the movies; Unit 4 – Having fun; Unit 5 – Sounds of music; Unit 6 – I'm not feeling well; Unit 7 – Expressing yourself; Unit 8 – Vacation time. O livro deverá conter também os seguintes métodos: Follow up; Karaoke; Workbook; Projects; Classroom language; Glossary; Press outs; Stickers.

4.3.6. No que se refere às seções que compõem a coleção:

Seções	Descrição
Abertura de unidade (<i>Welcome Unit</i>)	Cada unidade deverá iniciar com uma história que abranja temas do cotidiano dos estudantes. Trazer imagens em página dupla e questões para trabalhar com leitura da imagem, conhecimentos prévios acerca do tema da unidade e competências socioemocionais.
<i>People and places</i>	Apresentar características culturais de diferentes comunidades e atividades com o objetivo de valorizar a pluralidade cultural.
<i>Let's read images!</i>	Propor a análise e a apreciação de imagens.
<i>Welcome unit</i>	A unidade deverá resgatar o conhecimento prévio dos alunos e revisar o conteúdo dos anos anteriores.
<i>Sing along</i>	Propiciar a interação com o conteúdo da unidade por meio da audição de divertidas canções em inglês – apenas nos volumes 1 e 2.
<i>Language corner</i>	Apresentar vocabulário da história de abertura e o aprofundar em atividades que ajudarão a falar, ouvir, ler e escrever em inglês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

<i>Games and challenges</i>	Trazar jogos para interação com o que foi aprendido na unidade.
<i>Sounds like fun</i>	Apresentar fonemas da língua inglesa em atividades de áudio e pronúncia.
<i>People who care</i>	Proporcionar momentos de reflexão e conversa sobre como ter boas práticas para melhorar a convivência com a família, e comunidade escolar.
<i>Follow-up</i>	Revisar o que foi aprendido nas unidades anteriores, facilitando o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem.
<i>Karaoke</i>	Apresentar músicas em inglês que fazem parte da cultura pop – nos volumes 3 a 5.
<i>Time for text</i>	Trazar textos relacionados ao tema da unidade, para estudar e conhecer diferentes maneiras de comunicação por meio da escrita – apenas nos volumes 3 a 5.
<i>Classroom language</i>	Fornecer subsídios para a comunicação em inglês entre os estudantes.
<i>Projects</i>	Oferecer projetos em grupo relacionados aos temas das unidades, visando conversar, ouvir e compartilhar experiências e ideias.
<i>Glossary</i>	Apresentar palavras e expressões usadas no volume para consulta.
<i>Workbook</i>	Trazar atividades elaboradas para cada unidade estudada, para uso em sala de aula ou como lição de casa.
<i>Values</i>	Sinalizar momentos propícios para o desenvolvimento de competências socioemocionais.
Atividade oral	Indicar que a atividade deve ser respondida oralmente.
Atividade em dupla	Indicar que a atividade deve ser feita em dupla.
Atividade em grupo	Indicar que a atividade deve ser feita em grupo.
Áudio	Indicar que há áudio para acompanhar a atividade.
Música	Indicar que há música para acompanhar a atividade.
Destacar	Indicar que há material nos <i>Press-outs</i> para ser utilizado na atividade.
Colar	Indicar que há material nos <i>Stickers</i> para ser utilizado na atividade.
OED	Indicar que há um Objeto Educacional Digital a ser explorado no livro digital.

4.3.7. A base tecnológica da plataforma digital de aprendizagem a ser disponibilizada gratuitamente deverá ser o *LMS Moodle*, versão 3.9.11, ou superior, com a implementação de módulos específicos para auxiliar na metodologia de aprendizado dos alunos e fomentar a interação professor-turma-aluno através de atividades como

fórum, galeria de imagens e jornais, além de propostas individuais com qualificação. Além disso, deverá ser implementado um modelo de licença que permita o acesso aos livros digitais por professores e alunos. Tais livros digitais deverão ser acessados através da integração do *LMS Moodle* com o repositório Alfresco, versão 4.2.0, ou superior, devidamente estruturado pedagogicamente para a oferta educacional com a vantagem de implementação de sistema de cache para melhor visualização web.

4.3.8. A plataforma também deverá contar com recursos interativos e atividades dentro de cada livro digital integrado com SCORM para coleta de resultados para geração de relatórios para os professores. A proposta deverá contar com ferramentas integradas com a plataforma digital, desenvolvido com ReactJS e Node, ou superiores, para a melhor experiência do usuário na gestão de avaliações/simulados com uma base de perguntas totalmente catalogada na BNCC. Deverá oferecer ainda com o gerador de provas, um aplicativo, disponível para Android/iOS, de uso exclusivo para professores que permita realizar a correção automática de folhas de respostas preenchidas pelos alunos através da câmera do dispositivo, com sincronização web para alimentar os resultados e relatórios das provas.

4.3.9. A coleção deverá apresentar ainda ferramenta de Game, conectada, com ambiente gamificado que disponibilize o acesso a diversas trilhas educativas além de um ambiente com avatares, recompensas e loja virtual. Este ambiente deverá estar desenvolvido em Aspnet.Core, ou superior, acessado por aplicações SPA, ou superior, desenvolvidas em Angular e o banco de dados deverá ser o SQL Azure, ou superior. Cada atividade deverá possuir suporte SCORM 1.2 e 2004, ou superior, para o rastreamento de dados.

4.3.10. O Livro do Professor deverá conter orientações elaboradas à luz da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com uma abordagem interdisciplinar permeando toda a obra já a partir da seleção dos temas abordados e da maneira como são tratados, promovendo trabalhos interdisciplinares que levam em conta, inclusive, o entorno da escola. Deverá conter: Guia didático; Compromisso com a Educação Integral, Planilhas de avaliação; Fichas de autoavaliação; Distribuição anual dos conteúdos do volume; Correlação das habilidades da BNCC com os conteúdos do volume; Textos de apoio e sugestões de leitura e consulta; Descrição do livro do estudante; Áudios em mp3 para download; Jogos.

4.3.11. A proposta deverá ofertar um plano de suporte pedagógico gratuito com ações formativas e acompanhamento da equipe docente de língua inglesa, de modo a instrumentalizar os educadores na aplicação e utilização significativa do conjunto de recursos didáticos oferecidos, bem como se espelhar/inspirar nos recursos e na organização do material para poder potencializar suas habilidades e estratégias didático-metodológicas. As formações deverão promover a ampliação dos conteúdos propostos, incentivando práticas pedagógicas em torno da aprendizagem de inglês como língua adicional. Essa oferta deverá ter flexibilidade para alinhamento com a equipe técnica da Secretaria de Educação e Cultura, de forma a otimizar o calendário de formações já estabelecido para o ano letivo de 2025 e com o intuito de especificar a organização dos livros e metodologia adotada nas formações que serão propostas. Entre essas ações, deverão ser incorporados os seguintes momentos: Oficinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

formativas: momentos de formação com todos os professores de língua inglesa da Rede para aprimoramento da prática educativa relacionada ao ensino do inglês a partir da perspectiva do inglês para crianças, visando ao desenvolvimento global do corpo docente através de propostas de aprofundamento das soluções ou de temas pertinentes às etapas de ensino contempladas. Se possível, encontros bimestrais serão realizados presencialmente, com apoio remoto durante todo o ano letivo.

4.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, em cumprimento ao que preconiza o art. 20 da Lei nº 14.133/2021, conforme Decreto Municipal nº 10.252/2023.

5. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

5.1. Os quantitativos estimados para aquisição objeto deste Termo de Referência tiveram como base os quantitativos de estudantes devidamente matriculados em turmas dos Anos Iniciais, do 1º ao 5º anos, do Ensino Fundamental, na Rede Municipal de Ensino de João Pessoa, bem como o quantitativo de professores de Língua Inglesa da Rede, conforme dados fornecidos pela Divisão de Ciências de Dados da SEDEC:



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -
DTIC
DIVISÃO DE CIÊNCIAS DE DADOS / SEÇÃO DE BI
Rede - Enturmadados e turmas - Dados do Educasim atualizados em
22/11/2024 11:35

	Enturmadados	Turma
CMEI		
Ed Infantil		
BERÇÁRIO I	732	33
BERÇÁRIO II	1442	58
MATERNAL I	3183	127
MATERNAL II	3565	146
PRÉ I	3323	135
PRÉ II	2237	92
Escola		
Ed Infantil		
PRÉ I	1030	49
PRÉ II	2425	107
Anos Iniciais		
1º ANO	5306	231
2º ANO	5641	243
3º ANO	6473	225
4º ANO	6279	211
5º ANO	6065	209

Despacho 7- 177.216/2024

Respondido 10/12/2024 10:17



Klarisse L.

Possuímos 108 professores de língua inglesa de acordo com os dados inseridos no sistema Educasim

DIRETORIA DE ENSINO, GESTÃO E ESCOLA
DE FORMAÇÃO - 83 3213-5518

Rua Diógenes Chianca, 1777 Água Fria
João Pessoa-PB CEP: 58053-900



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

OBS: Levando em consideração a quantidade total exposta acima de professores de inglês, os quais inclusive passarão por processo de formação continuada baseado no material do presente TR, bem como a quantidade de estudantes matriculados nos anos iniciais da Rede, e considerando o objetivo de suprir uma eventual falta de materiais nas unidades educacionais de João Pessoa, durante o ano letivo de 2025, em que há a possibilidade de abertura de novas turmas e, por consequência, contratação de novos profissionais, a reserva técnica consiste em 10% (dez por cento) em face ao objeto ora pretendido.

6. DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Justifica-se a utilização do Sistema de Registro de Preços para a presente aquisição, considerando que a solicitação dos materiais ao contratado se dará de forma periódica, de acordo com a necessidade de uso das unidades de ensino.

6.2. Assim, as solicitações obedecerão à conveniência e à necessidade da Administração Pública, possibilitando as entregas parceladas de acordo com a necessidade administrativa, o que implica economia de espaço em relação ao volume de estoque e possibilita à Administração melhor planejamento de suas aquisições.

6.3. Além disso, o registro de preços permite a celebração de contratos durante a validade da ata de registro de preços, o que contribui para o planejamento das aquisições, na medida em que se torna possível a contratação no início do exercício com base em ata formalizada no ano anterior.

6.4. Portanto, cabe a utilização do SRP conforme disposto no Art. 67, inciso I, II, V e VI do Decreto Municipal nº 10.445/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 10.563/2024:

Art. 67. O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32;

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração; ou

VI - quando a respectiva dotação orçamentária ainda não tiver sido aprovada ou diante da possibilidade de percepção de recursos oriundos de transferência voluntária para finalidade específica.

7. DA GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

normas do Decreto Municipal de nº 10.535/2023 e a Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. **Fiscalização:**

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Decreto Municipal de nº 10.535/2023, Medida Provisória de nº 34 e a Lei nº 14.133, de 2021), devidamente designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade.

7.6. **Fiscalizações Técnicas:**

7.6.1. Neste processo fica designado como Fiscal Técnico o servidor(a): **Felipe Santos dos Reis, Matrícula nº 83.257-0, Coordenador de Área de Língua Inglesa - DEGEF/SEDEC;**

7.6.2. E como Fiscal Técnico substituto a servidora: **Jacilene Rodrigues Cardoso, Matrícula nº 82496-8, Coordenadora da Área de Língua Inglesa - DEGEF/SEDEC;**

7.7. **Compete aos fiscais técnicos:**

7.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Decreto Municipal de nº 10.535/2023, Lei Municipal nº 15.067/24 e a Lei nº 14.133, de 2021);

7.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá as notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

7.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. **Fiscalização Administrativa:**

7.8.1. Neste processo fica designado como Fiscal Administrativo o servidor(a) **Ivanildo Rodrigues Fernandes, matrícula de nº 95.038-6, Chefe da Divisão de Almoxarifado da SEDEC;**

7.9. **Compete ao fiscal Administrativo:**

7.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.10. **Gestor do Contrato**

7.10.1. Neste processo fica designada como gestora de contrato a servidora **Kathlen Nóbrega Arcoverde**, chefe da GECON/SEDEC, matrícula de nº 85.465-4.

7.11. **Compete ao Gestor de Contrato:**

7.11.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.11.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.11.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.11.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.11.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº

14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.11.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.11.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO DO OBJETO EM LOTE ÚNICO

8.1. A pretensa aquisição de livros didáticos de língua inglesa para os anos iniciais do ensino fundamental, Coleção Learning Together, da Editora SM, deve se dar **em lote único**, tendo em vista seu fim pedagógico e sistêmico. Tal agrupamento visa garantir a entrega de todos os itens, sem que nenhum fique prejudicado, seja por insuficiência de estoque dos possíveis fornecedores ou outros fatores comerciais. A metodologia de lote único também visa garantir a redução de custos para a Administração Pública, bem como a coincidência no recebimento dos itens.

8.2. Impõe-se, também, ressaltar que, no presente caso, há a necessidade de se licitar por lote único, haja vista as características técnicas dos materiais especificados, os quais, sendo livros didáticos implementados em 2024 na Rede, servirão para a continuidade do ensino de língua inglesa nos moldes em pleno andamento nas turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

8.3. Ressalta-se, ainda, que a licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnico-logística por permitir maior planejamento na distribuição dos produtos. Nesse ponto, as vantagens seriam: o maior nível de controle dos produtos pelo Departamento de Bens Móveis da SEDEC, uma maior facilidade no cumprimento do cronograma de entregas, na observância dos prazos e na concentração da garantia dos resultados.

8.4. Conclui-se, portanto, que a adoção da licitação por itens isolados exigiria elevado número de procedimentos para a seleção, o que tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual, bem como comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

9. DOS PRAZOS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. O fornecimento dos materiais objeto desta contratação será solicitado pela Diretoria de Ensino, Gestão Escola de Formação (DEGEF), através de memorando indicando quantitativos a serem adquiridos após assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

9.2. O prazo de entrega dos materiais é de no máximo 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão de Ordem de Fornecimento pelo setor requisitante, através da plataforma 1doc e/ou e-mail, no seguinte endereço: Setor de Almoxarifado da Secretaria de Educação e Cultura do Município de João Pessoa, situado na **Rua Valdemar Galdino Naziazeno, nº 333 – Geisel, João Pessoa/PB**.

9.3. O horário para o recebimento das mercadorias será das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. A CONTRATADA precisará, contudo, agendar previamente a entrega através do telefone: (83) 99988-9695 na pessoa do Sr. Ivanildo Rodrigues Fernandes, chefe da Divisão de Almoxarifado da SEDEC.

9.4. Os materiais serão recebidos provisoriamente de forma imediata após a entrega dos materiais, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.5. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, **devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da comunicação escrita, feita pela Diretoria de Ensino, Gestão e Escola de Formação (DEGEF), sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.6. Se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, incompletos ou com sinais de deterioração, serão interrompidos, após a notificação da contratada, os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que seja sanada a situação.

9.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. As obrigações da Contratante encontram-se definidas no Contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da Contratada encontram-se definidas no Contrato.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA JUSTIFICATIVA PARA A VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

13.1. Não será admitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, conforme justificativa abaixo:

Justifica-se a vedação à participação de consórcios considerando que a presente aquisição não envolve objeto de alta complexidade ou de grande vulto. Como se sabe, a participação de empresas consorciadas tem por fundamento ampliar a competitividade em licitações que envolvam objeto complexo, de grande vulto ou diante das circunstâncias de mercado. Portanto, para que seja permitida a participação de consórcios, faz-se necessário que o objeto contratual seja complexo, de grande vulto ou, ainda, que seja uma prática de mercado. Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz o universo de disputa, considerando que as empresas consorciadas deixam de competir entre si. No presente caso, o objeto não é complexo, nem de grande vulto e também não há prática de mercado a exigir a participação de empresas em consórcios, motivo pelo qual se veda tal expediente no presente certame.

14. DAS AMOSTRAS

14.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostras dos produtos ofertados na sala da Comissão Setorial de Licitação – CSL da Secretaria de Educação e Cultura, situada à Rua Diógenes Chianca, 1777, João Pessoa – PB, CEP: 58053-900, de segunda à sexta-feira, das 8h às 14h, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do Pregoeiro, para avaliação e verificação quanto às especificações do Termo de Referência pela Comissão de Análise e Avaliação de Bens e Serviços da SEDEC.

14.2. A licitante poderá solicitar prorrogação de prazo ora citada no item 14.1. uma única vez, por igual período.

14.3. A concessão da prorrogação do prazo está sujeita ao juízo discricionário da Administração Pública considerando-se os motivos apresentados pela licitante e de acordo com a urgência e a necessidade da aquisição pela Administração.

14.4. De regra, as amostras físicas são obrigatórias e deverão ser entregues pela empresa vencedora, para análise nos termos do Artigo 42, § 2º e 3º, da Lei 14.133/2021 juntamente com as respectivas certificações e/ou laudos quando exigidos no descritivo técnico.

14.5. As amostras apresentadas não farão parte do quantitativo a ser adquirido.

14.6. As amostras serão analisadas pela Comissão de Avaliação instituída na Secretaria de Educação e Cultura, que emitirá parecer circunstanciado em que verifique a compatibilidade do material com as especificações do instrumento convocatório. Caso o objeto seja reprovado, será oportunizado o prazo de 2 (duas) horas após a publicação de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

reprovação para pedido de reanálise/reconsideração de avaliação, respeitando-se o contraditório e ampla defesa, o qual deverá ser decidido motivadamente em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

14.7. A hipótese de “aprovação com ressalvas” somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de acabamento, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade e à funcionalidade do objeto).

14.8. Nesse caso, será disponibilizado novo prazo de 3 (três) dias úteis para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de novas amostras.

14.9. Após as correções ou apresentação da nova amostra, a COMISSÃO emitirá novo parecer, em que constará “aprovado” ou “reprovado”.

14.10. Ressalta-se que, nos procedimentos regidos pelo menor preço, visando evitar desprezo pela qualidade no fornecimento dos produtos licitados, solicitar amostras, levando em consideração critérios como natureza do objeto, volume, matéria-prima, tamanho, peso, quantitativo, custo do transporte e mobilidade para avaliar a necessidade, praxidade e conveniência é imprescindível para garantir a aquisição de produtos de qualidade pela Administração Pública.

14.11. Portanto, exigir amostras físicas, quando possível, considerando os parâmetros supramencionados é a mais nítida demonstração que a Administração Pública preza pela aquisição dos objetos com qualidade unindo o binômio economicidade na aquisição/qualidade do objeto, assim, afastando a intenção de se adquirir “qualquer” objeto mesmo zelando pelo menor preço ou qualquer pretensão de reduzir ou minimizar a competitividade do certame licitatório.

14.12. As amostras, sob pena de desclassificação, deverão, obrigatoriamente, ser entregues de acordo com as especificações definidas neste Termo de Referência.

14.13. Deverá ser entregue 01 (uma) amostra de cada item (para auferir a qualidade dos objetos), em consonância com as especificações dispostas no Termo de Referência, ficando a adjudicação condicionada à aprovação.

14.14. As amostras deverão estar devidamente identificadas com nome da empresa e número do pregão, e deverão estar de acordo com a legislação vigente.

14.15. Os materiais constantes neste instrumento, deverão, obrigatoriamente, estar acondicionados em embalagem de boa qualidade, contendo todas as informações exigidas pelo Código de Defesa do Consumidor e demais exigências impostas por órgãos oficiais componentes.

14,

,16. Deverão ainda estar impressas em cada embalagem, conforme o caso, as seguintes informações:

- a) Especificações do produto, número do item;
- b) Marca e fabricante;

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

15.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, ou outro meio válido para dar publicidade, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. Dentro do prazo de validade da ata de registro de preços, poderá ser assinado novo contrato após o término da vigência ou do saldo do contrato anterior, desde que haja saldo na Ata de registro de preços.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será realizado no **prazo de até 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

16.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal:

Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos com observância estrita às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e suas alterações, inclusive no que se refere ao destaque da alíquota correta nos documentos fiscais, sob pena de não aceitação por partes dos órgãos e entidades responsáveis pela liquidação e pagamento da despesa de acordo com o §1º, do Art. 4º do DECRETO MUNICIPAL Nº 10.574, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

16.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável e DECRETO MUNICIPAL Nº 10.574, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

16.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16.7. Constatada a situação de irregularidade do CONTRATADO, deve-se providenciar a sua notificação, por escrito, para que, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

16.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

16.9. Persistindo a irregularidade, como medida de cautela, a Administração poderá suspender a execução do contrato e determinar a limitação de empenho, conforme art. 45 da Lei Federal nº 9.784/99.

16.10. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

16.11. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual;

16.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada que não possuir regularidade fiscal, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice pelo IPCA/IBGE (índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, vez que, no caso em tela, inexistem índices setoriais ou específicos, adotando-se o índice geral de preços.

17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.6. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

17.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DA GARANTIA LEGAL E CONTRATUAL DOS MATERIAIS

18.1. O prazo de garantia dos materiais deverá ser de, no mínimo, de **90 (noventa) dias**, contra defeito de fabricação de todo o material entregue, conforme redação do art. 26 e ss. da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), contados a partir da data do recebimento definitivo.

18.2. Caso a CONTRATADA ofereça um prazo de garantia maior, esse prevalecerá.

18.3. O material que apresentar vício ou defeito no período de vigência da garantia deverá ser substituído por outros novos.

18.4. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a substituição dos materiais que apresentarem vício ou defeito no **prazo de até 10 (dez) dias** úteis, contados a partir da data da notificação.

18.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

18.6. Decorrido o prazo para substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para a substituição dos , bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos materiais.

18.7. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

19. DAS COMUNICAÇÕES

19.1. As comunicações/ notificações de qualquer natureza serão realizadas através da plataforma **1doc e/ou e-mail informado pela contratada**, presumindo-se – de modo absoluto – a ciência após o prazo de **24 (vinte e quatro) horas** a partir do envio.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 20.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 20.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 20.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 20.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 20.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 20.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 20.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 20.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 20.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 20.1.5. Fraudar a licitação;
- 20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 20.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 20.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 20.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 20.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 20.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 20.2.1. Advertência;
 - 20.2.2. Multa;
 - 20.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
 - 20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 20.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 20.3.2. As peculiaridades do caso concreto
 - 20.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 20.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 20.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
- 20.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

20.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Classificação	Elemento de Despesa	Fonte de recursos
10.101.12.361.5417.102498	3.3.90.32	500 - Recursos não vinculados de impostos
10.101.12.361.5417.102498	3.3.90.32	550- FNDE – Salário Educação

22. DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO E MOTIVO DO MOMENTO ESCOLHIDO

22.1. Em observância ao Princípio Constitucional da Publicidade da Licitação, não há necessidade de sigilo do orçamento, devendo ser divulgado por ocasião da divulgação do Edital de Licitação.

João Pessoa, datado e assinado eletronicamente.

Clévia Suyene Cunha de Carvalho

Diretora de Ensino, Gestão e Escola de Formação
Mat. 82.615-4

Cláudia Costa Duarte

Chefe do Departamento de Ensino Fundamental
Mat. 31.038-7



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 33.891/2024

Pregão Eletrônico nº 10.002/2025

Ata de Registro de Preço de nº XX.XXX/2025

A Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Secretaria de Educação e Cultura, neste ato representada pela Sra. Maria América Assis de Castro, inscrita no CPF nº 308.418.104-78, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 10.445/2023, lavra a presente Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº 10.002/2025, bem como as cláusulas e condições abaixo estabelecidas e RESOLVE registrar os preços nos seguintes termos:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Registro de Preços para eventual e futura aquisição da "Coleção Learning Together", da Editora SM, a fim de atender o corpo discente das turmas de Anos Iniciais da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa, nas aulas de Língua Inglesa, bem como os professores de inglês da Rede, conforme as especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência” com validade de 12 (doze) meses, cujos quantitativos, especificações, preços e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO ÓRGÃO INTEGRANTE

- 2.1. Integra a presente ARP a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, localizada em João Pessoa/PB, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 3.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações do material registrado nesta Ata encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

EMPRESA:						
CNPJ:						
FONE/FAX:						
END:						
CEP:						
E-MAIL:						
RESPONSÁVEL LEGAL:						
CPF Nº						
LOTE ÚNICO	UNID	PRODUTO / DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

3.2. As informações orçamentárias e financeiras estarão assim dispostas:

Classificação	Elemento de Despesa	Fonte de recursos
10.101.12.361.5417.102498	3.3.90.32	500 -Recursos não vinculados de impostos 550 - FNDE – Salário Educação

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

- 4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial do Município, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos.
- 4.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme o art. 78 do decreto Municipal nº 10.445/2023.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDOR REGISTRADO

- 5.1. A contratação com os fornecedores registrados nesta Ata de Registro de Preços será formalizada pelo órgão ou entidade interessado por intermédio de instrumento contratual ou outro instrumento hábil, conforme o [art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 5.2. O contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições dos [arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 5.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no [art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 5.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO CADASTRO RESERVA

- 6.1. Será incluído na ata, na forma do **APÊNDICE I**, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
 - 6.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
 - 6.1.2. Mantiverem sua proposta original.
- 6.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 6.3. O registro a que se refere o item 6.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 6.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederam aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 6.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 6.3. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
 - 6.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 6.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas nas sanções administrativas contidas no edital.
- 6.6. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 6.7. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 6.7.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 6.8. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 6.9, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 6.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 6.1 aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 6.9.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 6.9.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

- 7.1. Os preços, os quantitativos, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também as possíveis alterações da presente ARP, serão publicadas no Diário Oficial do Município, na forma de extrato, e no PNCP, ficando tais informações disponíveis durante a vigência da ata de registro de preços.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO

- 8.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 8.2. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo objeto, nas seguintes situações:
- 8.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução da ata tal como pactuado, nos termos do art. 124, II, *d* da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 10.445/2023.
- 8.2.2. Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.
- 8.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 8.3.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido referente ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 8.3.2. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.
- 8.3.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços.
- 8.4. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 8.4.1. Para fins do disposto neste subitem, deverá o fornecedor encaminhar juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.
- 8.4.2. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.
- 8.4.3. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 8.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder ao cancelamento da Ata de Registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 8.6. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:
- 8.6.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 8.6.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 8.6.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 8.6.4. Sofrer sanção prevista no [art. 156, III ou IV da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.6.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 8.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.6 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 8.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 8.9. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 8.9.1. Por razão de interesse público;
- 8.9.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 8.9.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 8.9.4. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 8.6.1, 8.6.2, e 8.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 8.10. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:
- 8.10.1. Por razão de interesse público;
- 8.10.2. Pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou
- 8.10.3. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

- 9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 10.1. As demais condições gerais do fornecimento encontram-se definidas no Edital e seus anexos, que são parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.
- 10.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

- 11.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública da comarca de João Pessoa/PB, salvo nos casos de foro privilegiado previstos na Constituição Federal.

João Pessoa, datado eletronicamente.

Maria América Assis de Castro
Secretária de Educação e Cultura

EMPRESA
CNPJ Nº
RESPONSÁVEL LEGAL
CPF Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

APÊNDICE I – CADASTRO DE RESERVA

I – Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao do adjudicatário:

Fornecedor								
Lote Único	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade máxima	Quantidade mínima	Valor unitário	Prazo de garantia ou validade

II – Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor								
Lote Único	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade máxima	Quantidade mínima	Valor unitário	Prazo de garantia ou validade

Assinado por 1 pessoa: HELOISA DA ROCHA VIEIRA ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/AC9A-7EB9-4D87-04EE> e informe o código AC9A-7EB9-4D87-04EE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 33.891/2024

Pregão Eletrônico nº 10.002/2025

Ata de Registro de Preço de nº XX.XXX/2025

Contrato nº XX.XXX/2025

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ATRAVÉS DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA/SEDEC,
E A EMPRESA

A Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Secretaria de Educação e Cultura - SEDEC, com sede na Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob o nº 08.778.326/0001-56, neste ato representada pela Secretária de Educação e Cultura, Sra. Maria América de Assis de Castro, brasileira, inscrita no CPF nº 308.418.104-78, portadora da Carteira de Identidade nº 7844817, SSP/PB, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na Rua de nº, Bairro, cidade -, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo de nº 33.891/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 10.445/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 10.002/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição da "Coleção Learning Together", da Editora SM, a fim de atender o corpo discente das turmas de Anos Iniciais da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa, nas aulas de Língua Inglesa, bem como os professores de inglês da Rede, conforme as especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência” com validade de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.
- 1.2. Discriminação do objeto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

LOTE ÚNICO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data de publicação do extrato de contrato no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 10.445/2023.
- 2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
- 2.2. Dentro do prazo de validade da ata de registro de preços, poderá ser assinado novo contrato após o término da vigência ou do saldo do contrato anterior, desde que haja saldo na Ata de Registro de Preços.
- 2.3. O prazo de vigência deste Termo de Contrato terá validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Órgão de Imprensa Oficial.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

- 3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$(.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEDEC na classificação abaixo:

Classificação	Elemento de Despesa	Fonte de recursos
10.101.12.361.5417.102498	3.3.90.32	500 -Recursos não vinculados de impostos 550 - FNDE – Salário Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será realizado no **prazo de até 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
 - 5.3.1. Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos com observância estrita às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e suas alterações, inclusive no que se refere ao destaque da alíquota correta nos documentos fiscais, sob pena de não aceitação por partes dos órgãos e entidades responsáveis pela liquidação e pagamento da despesa de acordo com o §1º, do Art. 4º do DECRETO MUNICIPAL Nº 10.574, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.
- 5.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável e DECRETO MUNICIPAL Nº 10.574, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.
- 5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 5.7. Constatada a situação de irregularidade do CONTRATADO, deve-se providenciar a sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
 - 5.7.1. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
 - 5.7.2. Persistindo a irregularidade, como medida de cautela, a Administração poderá suspender a execução do contrato e determinar a limitação de empenho, conforme art. 45 da Lei Federal nº 9.784/99.
 - 5.7.3. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 5.7.4. Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual;
- 5.7.5. Será rescindido o contrato em execução com a contratada que não possuir regularidade fiscal, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 5.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

CLÁUSULA SEXTA– DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

- 6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 6.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, vez que, no caso em tela, inexistem índices setoriais ou específicos, adotando-se o índice geral de preços.
- 6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 6.4. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 6.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 6.9. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 6.9.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 7.1. O fornecimento dos materiais objeto desta contratação será solicitado pela Diretoria de Ensino, Gestão e Escola de Formação (DEGEF), através de memorando indicando quantitativos a serem adquiridos após assinatura do contrato.
- 7.2. **O prazo de entrega dos materiais é de no máximo 30 (trinta) dias úteis**, contados a partir da emissão de Ordem de Fornecimento pelo setor requisitante, através da plataforma 1doc e/ou e-mail, no seguinte endereço: Setor de Almoxarifado da Secretaria de Educação e Cultura do Município de João Pessoa, situado na **Rua Valdemar Galdino Naziazeno, nº 333 – Geisel, João Pessoa/PB**.
- 7.3. O horário para o recebimento das mercadorias será das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. A CONTRATADA precisará, contudo, agendar previamente a entrega através do telefone: (83) 99988-9695 na pessoa do Sr. Ivanildo Rodrigues Fernandes, chefe da Divisão de Almoxarifado da SEDEC.
- 7.4. Os materiais serão recebidos provisoriamente de forma imediata após a entrega dos materiais, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.5. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, **devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da comunicação escrita, feita pela Diretoria de Ensino, Gestão e Escola de Formação (DEGEF), sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.6. Se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, incompletos ou com sinais de deterioração, serão interrompidos, após a notificação da contratada, os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que seja sanada a situação.
- 7.7. Os itens serão recebidos definitivamente no **prazo 30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5.1. Fiscalização

8.5.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Lei Municipal nº 14.781/2023), devidamente designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade.

8.5.1.2. Ficam designados como fiscais do contrato os servidores:

- a) **Fiscal Administrativo:** Ivanildo Rodrigues Fernandes, matrícula de nº 95.038-6, Função Chefe da Divisão de Almojarifado – SEDEC.;
- b) **Fiscal Técnico:** Felipe Santos dos Reis, matrícula de nº 83.257-0, função: Coordenador de Área de Língua Inglesa – DEGEF/SEDEC.
- c) **Fiscal Técnico substituto:** Jacilene Rodrigues Cardoso, matrícula de nº 82.496-8, função: Coordenadora de Área de Língua Inglesa – DEGEF/SEDEC.

8.5.2. Fiscalização Técnica

8.5.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

8.5.2.1.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117 e o Decreto Municipal nº 10.535/2023);

8.5.2.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.5.2.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

8.5.2.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.5.2.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.5.3. Fiscalização Administrativa

8.5.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.5.3.1.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.5.3.2. Gestor do Contrato

8.5.3.2.1. Fica designada como **Gestora de Contrato** a servidora **Kathlen Nóbrega Arcoverde**, matrícula nº 85.465-4, função Gestora de Contratos.

8.5.3.3. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.5.3.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.5.3.5. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.5.3.6. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 8.5.3.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 8.5.3.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 8.5.3.9. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 9.1.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.1.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 9.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao do fornecimento dos objetos, os seguintes documentos:
- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.10. Comunicar à Contratante, **no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.14. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 9.1.15. A CONTRATADA deverá apresentar **carta de corresponsabilidade** do Fabricante, visando assegurar a Administração Municipal, não comprar obras plagiadas ou irregulares.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

- 10.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 10.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 10.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021;
- 10.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 10.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 10.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.8. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 11.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 11.1.5. Fraudar a licitação;
 - 11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1. Advertência;
 - 11.2.2. Multa;
 - 11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. As peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.
 - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
- 11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.14. A aplicação das sanções previstas no edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

- 12.1. O prazo de garantia dos materiais deverá ser de, no mínimo, de **90 (noventa) dias**, contra defeito de fabricação de todo o material entregue, conforme redação do art. 26 e ss. da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), contados a partir da data do recebimento definitivo.
- 12.2. Caso a CONTRATADA ofereça um prazo de garantia maior, esse prevalecerá.
- 12.3. O material que apresentar vício, defeito, ou outra circunstância que impeça o objeto adquirido de produzir seus efeitos, no período de vigência da garantia deverá ser substituído por outros novos.
- 12.4. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a substituição dos materiais que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data da notificação.
- 12.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante o seu transcurso, poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 12.6. Decorrido o prazo para substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para a substituição dos materiais, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos materiais; e o custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.
- 12.7. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS COMUNICAÇÕES

- 13.1. As comunicações/ notificações de qualquer natureza serão realizadas através da **plataforma 1doc e/ou e-mail informado pela Contratada**, presumindo-se, de modo absoluto, a ciência após o prazo de **24 (vinte e quatro)** horas a partir do envio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

- 14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 14.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
 - 14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
 - 14.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 14.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 14.5.4. Indenizações e multas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 14.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA:

- 15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 15.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

- 18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 10.536/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

- 19.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública da comarca de João Pessoa/PB, salvo nos casos de foro privilegiado previstos na Constituição Federal.

João Pessoa/PB, datado eletronicamente.

Maria América de Assis de Castro
Secretária de Educação e Cultura

Responsável legal da CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE**

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a(o) (NOME COMPLETO DO PROPONENTE)....., CNPJ nº _____, sediada(o) à.....(ENDEREÇO COMPLETO), declara(amos), sob as penas da lei, que até a presente data inexist(e)m fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome e identificação do declarante

OBS.: A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO
MENOR NO QUADRO DA EMPRESA**

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____, órgão expedidor _____, e do CPF nº. _____ DECLARA, para fins do disposto na Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

.....

(data)

.....

(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE
PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO**

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a(o) (NOME COMPLETO DO PROPONENTE) _____, CNPJ nº _____, sediada(o) à _____ (ENDEREÇO COMPLETO), representado por (NOME COMPLETO DOS SÓCIOS) _____, CPF nº _____ declara(amos), sob as penas da lei, que até a presente data que não mantém 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, nem deles é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos moldes do (Acórdão nº 1.160/08, Plenário, Rel. Min. Valmir Campelo, DOU de 24.06.2008), com vista dos princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade e disposições no art. 14º, IV, da Lei 14.133/2021.

Local e data.

Nome e identificação do declarante.

Assinado por 1 pessoa: HELOISA DA ROCHA VIEIRA ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/AC9A-7EB9-4D87-04EE> e informe o código AC9A-7EB9-4D87-04EE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO VII

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

_____(Nome da Licitante)_____,CNPJ nº_____,
sediada_____ por intermédio de seu representante legal,
Sr(a)_____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade
nº_____ e do CPF nº_____, Pregão Eletrônico SRP nº ____/____, apresenta a
seguinte proposta de preços:

ITEM	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	MARCA	FABRICANTE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL

Além das informações acima, a proposta deverá conter:

I) O prazo de validade da proposta de preços é de **90 (noventa) dias**, contados da data da abertura da licitação.

II) Declaração da licitante informando que está de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital, bem como que aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas na Ata de Registro de Preços e no Contrato.

III) Declaração da licitante informando que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude da expectativa inflacionária.

IV) Declaração da licitante, informando que no caso de adjudicação do objeto do presente pregão, compromete-se a entregá-lo/realizá-lo no prazo determinado no instrumento convocatório.

V) Fornecimento dos seguintes dados, para fins de posterior pagamento:

- a) Razão Social;
- b) CNPJ/MF;
- c) Endereço;
- d) Cidade/ UF;
- e) CEP;
- f) Tel./Fax;
- g) E-mail;
- h) Banco;
- i) Agência;
- j) Conta.

João Pessoa/PB, ____/____/____.

(NOME DA LICITANTE)
(nome e nº do documento do representante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM
DEFICIÊNCIA

PROCESSO N.º

PREGÃO ELETRÔNICO N.º

A Empresa.....(nome da empresa licitante)..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que os **serviços e/ou fornecimento** são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, caso opte pelo benefício previsto no art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

João Pessoa/PB, ____/____/____.

(NOME DA LICITANTE)

(nome e nº do documento do representante)



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AC9A-7EB9-4D87-04EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



HELOISA DA ROCHA VIEIRA ARAUJO (CPF 059.XXX.XXX-56) em 17/02/2025 11:59:15 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/AC9A-7EB9-4D87-04EE>