

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 9.414/2026

PREGÃO ELETRÔNICO: 13.043/2026

UASG: 930213

NÚMERO CADASTRADO NO COMPRAS.GOV: 78/2026

EDITAL

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOGÍSTICA DA DIRETORIA DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA/PB.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 30 de setembro de 2026 – horário: 09:00 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

• **LOCAL:** Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras/pt-br/

• **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: (Informando o nº e objeto da Licitação e do Pregão)**

- ❖ **Fone:** (83)3213-7534
- ❖ **Email:** cel.smsjp@gmail.com
- ❖ **Edital disponível no site:** <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/#/licitacoes>

• **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1. PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/PB – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), nomeado(a) pela portaria nº. **041/2026**, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 10.372/2023, Decreto Municipal nº 10.541/2024, Decreto Municipal nº 10.251/2023, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pelas demais normas aplicáveis e condições constantes em edital, realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico do tipo MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme condições estabelecidas neste Edital.

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

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial do **Fundo Municipal de Saúde**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica www.gov.br/compras/pt-br/ do Portal de Compras do Governo Federal.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de logística da Diretoria de Atenção Farmacêutica, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa/PB**, conforme disposições deste instrumento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. A licitação será em lote, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. **O lote será destinado à ampla concorrência podendo participar todas e quaisquer empresas.**

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.7.2. 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;
- 3.7.3. 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 a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o 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;
- 3.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 concorrendo entre si;
- 3.7.7. 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;
- 3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 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.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 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.

3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 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.

3.12. 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](#).

3.12.1. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie 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. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- 4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. **valor unitário e total do item;**
- 5.1.2. **Marca;**
- 5.1.3. **Fabricante;**
- 5.1.4. **Quantidade cotada.**
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. **O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.**
- 5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. A ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. 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. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item. Onde será aceito apenas duas casas decimais após a vírgula.**
- 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 de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto e fechado”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.9.1. 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.9.4. 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.

6.9.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.10. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

6.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.13. 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.

6.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.16. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.16.1. 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.

6.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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 tanto.

6.16.3. 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.

6.16.4. 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.

6.17. 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.

6.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.17.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em até 10 minutos contínuo à classificação;

6.17.1.2. 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;

6.17.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.17.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 6.17.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.17.2.2. empresas brasileiras;
- 6.17.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.17.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.18. 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.
- 6.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.18.4. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**
- 6.18.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 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 3.7 do edital, especialmente quanto à 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.
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. 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 4.5 deste edital.
- 7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos
- 7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.6.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.6.2. não obedecer às especificações técnicas 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 inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.15. 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.

7.16. 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. DA HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.2. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. **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>;

8.5. 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;

8.6. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante 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, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 120 (cento e vinte) dias da data do certame licitatório.
- § 1º As Empresas em situação de Recuperação Judicial, deverá apresentar sua viabilidade econômica demonstrando os requisitos para a habilitação econômico-financeira.
- § 2º A Certidão Negativa de Falência ou de Recuperação Judicial deve abranger também pesquisa nos sistemas eletrônicos PJE (Processos Judiciais Eletrônicos).
- 8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. Formas de apresentação das demonstrações contábeis:

- a) 1ª Opção - O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE deverão estar adequadamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante e estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- ou
- b) 2ª Opção - Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED deverá apresentar a seguinte documentação da Escrituração Contábil Digital:
- Balanço Patrimonial (BP);
 - Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE);
 - Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
 - Recibo de entrega do SPED-ECD (Termo de Autenticação do Livro Digital).

8.22.2. sobre o exercício financeiro e empresas constituídas a menos de dois anos

- a) O exercício anterior ao de realização da licitação deve ser considerado o prazo de autenticação das demonstrações contábeis na Junta Comercial conforme o previsto no art. 1.078 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), e as demonstrações contábeis emitidas pelo SPED-ECD, conforme o prazo de exigência de registro pela Receita Federal.
- b) 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 ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- c) As Empresas constituídas há menos de dois anos apresentarão as demonstrações relativas ao último exercício, após o encerramento do exercício em 31 de dezembro do ano correspondente.
- d) As Empresas que tenham estado na condição de MEI nos últimos exercícios sociais, mas que no exercício atual encontre-se na condição de ME optante pelo Simples Nacional, e ainda não possua Demonstrações Contábeis registradas, poderá apresentar o Extrato do Simples Nacional mais recente, no qual se possa identificar no campo 2.2 do referido Extrato os dados correspondentes ao faturamento do exercício anterior ao atual como forma de possibilitar comprovação de enquadramento da empresa por meio da análise de receita bruta.

8.22.3. A comprovação da situação financeira da empresa:

Nas compras para entrega futura e na execução de serviços será exigido para fins de habilitação:

- a) Será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), com quocientes igual ou superior a 1,0 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG):** igual ou superior a **1,00 (um virgula zero)**

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

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC):** igual ou superior a **1,00 (um virgula zero)**

LC= Ativo Circulante
Passivo Circulante

- **ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG):** igual ou superior a **1,00 (um virgula zero)**

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

b) Será exigido para fins de habilitação valor de Capital Social mínimo ou de Patrimônio Líquido mínimo, equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação nas seguintes situações:

§ 1º Caso a empresa licitante apresente índices econômico-financeiros com resultados inferiores a 1,0 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG).

§ 2º Não será aceito Capital Social ou Patrimônio Líquido incompatível com o valor total estimado da contratação (soma dos itens/lotos arrematados pelo licitante, nos termos da Lei nº 14.133/2021).

c) Considerar-se-á inabilitada a licitante que apresente Patrimônio Líquido Negativo, apurado no balanço patrimonial apresentado, se concomitantemente, apresente também índices econômico-financeiros com resultados inferiores a 1,0 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG). Nessa situação, não será possível considerar a avaliação pelo item 9.22.3. b) § 1º.

8.22.4. Justificativas quanto ao conteúdo do item 9.22.3. alíneas “a”, “b”, “c”

As cláusulas para a comprovação da boa situação financeira estão amparadas pelo Art. 69 da Lei nº 14.133/2021. Também seguindo as orientações evidenciadas no ACORDÃO 1214/2013 do TCU quanto aos requisitos necessários à Qualificação Econômico-Financeira.

A alínea “a”: cobra índices econômico-financeiros **usualmente adotados em processos de licitação**. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **igual ou superior a 1 (um)**, indicando capacidade de honrar obrigações, sendo um critério comum em licitações para garantir a viabilidade de contratos.

- **LG, LC e SG > 1:** indica boa capacidade de pagamento em diferentes prazos.
- **LG, LC ou SG < 1:** indica que a empresa pode ter dificuldades em honrar seus compromissos, precisando de análise mais aprofundada, como análise do patrimônio líquido.

A alínea “b”: objetiva verificar se 10% do total dos itens arrematados é compatível com o Patrimônio Líquido ou Capital Social, evitando que licitantes concorram a valores não compatíveis com sua capacidade financeira para cumprir com suas obrigações contratuais futuras.

A alínea “c”: Empresas com patrimônio líquido negativo possuem um “passivo a descoberto”, o que indica que as dívidas superam os bens e direitos, configurando situação de insolvência técnica, o que demonstra dificuldade financeira de arcar com novos riscos contratuais, colocando em risco a contratação. Essa situação indica fragilidade financeira, justificando a inabilitação.

A alínea “d”: O CCL – Capital Circulante Líquido mínimo de no mínimo 16,66% (ou 1/6) do valor estimado da contratação, evidencia a necessidade de recursos disponíveis para financiar a operação do contrato (capital de giro próprio), ou seja, a necessidade de garantia de fluxo de caixa da empresa para suportar os custos operacionais, equivalente a pelo menos dois meses de contrato, conforme jurisprudência do TCU e normas como a IN 05/2017.

A alínea “e”: objetiva verificar se a empresa não está sobrecarregada com outros contratos, o que comprometeria a execução de um novo contrato.

Os requisitos adotados respeitam os princípios de razoabilidade, de proporcionalidade, de competitividade e seleção da proposta mais vantajosa com segurança contratual, onde as exigências propostas são compatíveis com o porte e a complexidade do objeto;

A exigência de Capital Circulante Líquido mínimo de 16,66% e de Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, e está alinhada ao entendimento do Tribunal de Contas da União.

Os percentuais adotados são tecnicamente justificáveis, e mostram-se proporcionais à complexidade e criticidade do objeto. Não configuram restrição indevida à competitividade.

As exigências adotadas constituem medida necessária para assegurar a adequada execução contratual.

Qualificação Técnica

8.23. Conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I ao presente Edital.

Disposições Gerais (Habilitação)

8.24. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderão ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.25. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

8.26. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.27. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.28. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.29. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.30. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.31. 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.

8.31.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.32. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.32.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de NO MÍNIMO, DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro. Desde que, solicitado pela empresa dentro do prazo inicial.

8.33. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.33.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.33.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.34. 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](#):

8.34.1. 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

8.34.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.35. 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.

8.36. 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 8.32.1.

8.37. 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.

8.38. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

9. DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006 e 147/2014

9.1. Das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP:

9.1.1. Para que as Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP se beneficiem dos direitos adquiridos pela Lei Complementar Nº 123/2006, a empresa deverá **comprovar seu enquadramento** conforme as condições a seguir:

a) Será considerada a **Declaração de Enquadramento** da empresa na categoria de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, quando feita a opção de participação nos itens de cota exclusiva ou reservada no site do **Compras.gov.br**;

b) A **comprovação do enquadramento** estará condicionada à análise do **faturamento bruto anual**, conforme estabelecido pela LC 123/2006 Art. 3º Incisos I e II, através da Demonstração Contábil **DRE** ou **Demonstração do Resultado do Exercício** (registrado ou autenticado na Junta Comercial ou **apresentado pela** Escrituração Contábil Digital - ECD gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED) apresentada.

9.1.2. As empresas que mesmo estando incluídas na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, mas que não fizerem a comprovação ao (à) Pregoeiro (a) ou a sua equipe de apoio no ato do credenciamento, terão seus benefícios de ME ou EPP automaticamente cancelados para este certame por falta de comprovação dessa qualidade em tempo hábil;

9.1.3. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo(a) Pregoeiro(a) ou por servidor da Comissão de Licitação, ou mediante publicação em órgão de imprensa oficial, ficando retidos no processo;

9.1.4. A empresa que se enquadrar na categoria de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, de acordo com o subitem 9.1.1, letra “a” poderá dispor dos seguintes Benefícios:

9.1.4.1. Participar da licitação mesmo que está presente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, desde que apresente toda a documentação de habilitação, inclusive o documento que apresente a restrição;

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação. Prazo este, que será contado a partir do momento em que a proponente for declarada vencedora do certame e poderá a critério do **Fundo Municipal de Saúde**, ser prorrogado por igual período;

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto na letra “a” deste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021. Sendo Facultado o **Fundo Municipal de Saúde** convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

9.1.4.2. Preferência de Contratação como critério de desempate;

9.1.4.2.1. Entende-se por empate a situação em que as propostas apresentadas pelas Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP sejam iguais ou até 5% (Cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada e desde que esta empresa (a melhor classificada) não se enquadre na categoria de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP.

9.1.4.2.2. Ocorrendo o empate proceder-se-á da seguinte forma:

a) Finalizada a etapa de lances e considerando o empate de que trata o subitem anterior, o(a) Pregoeiro(a) convocará o representante da Microempresa- ME ou da Empresa de Pequeno Porte - EPP (melhor classificado), para que ele apresente um novo lance, em um prazo máximo de 05 (cinco) minutos sob pena de preclusão deste direito, com o preço inferior aquele considerado vencedor do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;

b) Caso o representante da Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP não apresente um lance inferior ao daquele considerado vencedor, o(a) Pregoeiro(a) convocará pela ordem remanescente os representantes das Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP que por ventura se enquadrem com suas propostas finais iguais ou até 5% (Cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, até que um apresente uma proposta com o valor inferior ao da vencedora ou não haja mais Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP dentro do percentual estabelecido como empate;

c) Não havendo Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP dentro do percentual estabelecido como empate, ou havendo, mas não apresentando lance inferior ao valor do considerado vencedor, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que esta seja aceita pelo (a) Pregoeiro (a);

9.1.5. Será assegurado a todos os licitantes a legitimidade para questionar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte do concorrente. No entanto, o abuso tanto da pretensão de usurpação, quando do questionamento será igualmente punido, conforme legislação pertinente;

9.1.5.1. No caso de arguição de qualquer um dos fatos acima, caberá ao recorrente o ônus da prova da alegação, devendo ser respeitados os direitos constitucionais da ampla defesa e do contraditório, antes da conclusão final administrativa.

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 10 (dez) 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 a 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 sobrevier 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: <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/#/licitacoes>.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. As apurações das infrações administrativas e sanções serão amparadas pela Lei Federal nº14.133/2021 e Lei Municipal 15.273/2024.
- 11.1.1. Em caso de infração praticada durante o procedimento licitatório, o licitante ficará sujeito à penalidade de multa sobre o valor estimado para a contratação nos seguintes valores percentuais:
- 11.1.1.1. 5%(cinco por cento) pelas condutas tipicadas no subitem 11.1.5.
- 11.1.1.2. 10% (dez por cento) pelas condutas tipicadas no subitem 11.1.6.
- 11.1.2. A multa deverá ser paga no prazo de máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da cobrança pela empresa sancionada.
- 11.1.3. Caso a empresa não efetue o pagamento, o valor da multa aplicada será:
- 11.1.3.1. Descontado a totalidade dos créditos que a contratada fizer jus, decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o interessado possua com o mesmo órgão ou entidade sancionadora;
- 11.1.3.2. Descontado da garantia prevista na licitação, se houver.
- 11.1.4. Não sendo possível o desconto nas formas previstas acima, a autoridade competente deverá providenciar a inclusão do débito nos registros e encaminhar cópia do processo ao setor competente para inscrição na dívida ativa municipal.
- 11.1.5. A penalidade de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do município e decorre das seguintes condutas e pelos seguintes prazos.
- 11.1.5.1. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado (3 meses);
- 11.1.5.2. Deixar de entregar a documentação exigida para certame (3 meses);
- 11.1.5.3. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado (6 meses);
- 11.1.5.4. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo (9 meses)
- 11.1.5.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (12 meses);
- 11.1.5.6. Dar causa à inexecução total do contrato (18 meses);
- 11.1.5.6.1. Considera-se dar causa à inexecução o ato ou omissão que implique não cumprimento injustificado das obrigações contratuais assumidas pela empresa contratada, seja total ou parcial.
- 11.1.5.6.2. Será considerada grave, entre outras hipóteses, a inexecução parcial que resulte no desabastecimento de insumos e medicamentos ou descontinuidade de serviços da rede municipal de saúde, inclusive a ausência de entrega da totalidade de equipamentos indispensáveis ao funcionamento dos serviços das unidades de saúde.
- 11.1.5.6.3. Considera-se não manutenção da proposta;
- 11.1.5.6.3.1. A ausência do seu envio;
- 11.1.5.6.3.2. A recusa do seu detalhamento, quando exigido;
- 11.1.5.6.3.3. O pedido de desclassificação de sua proposta, quando encerrada a fase competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha por culpa exclusiva da Administração ou decorra de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos do cumprimento dos seus termos.
- 11.1.5.6.4. Considera-se a não celebração do contrato quando a empresa desiste de formalizar o contrato ou aditivo.
- 11.1.5.6.5. Considera-se retardar a execução do objeto a ação ou omissão que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento ou atrase a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 11.1.5.6.6. Em caso de reincidência, os prazos previstos nos subitens: 11.1.5.1, 11.1.5.2, 11.1.5.3, 11.1.5.4, 11.1.5.5 e 11.1.5.6 serão aumentados até o dobro, observada a limitação constante no próximo subitem.
- 11.1.5.6.7. O prazo total da pena, após análise das circunstâncias gerais, deve observar o máximo de 3 (três) anos.
- 11.1.6. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, e será aplicada em consequência das condutas abaixo e pelos seguintes prazos:
- 11.1.6.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato (36 meses);
- 11.1.6.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (48 meses);
- 11.1.6.3. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (48 meses);
- 11.1.6.4. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (60 meses)
- 11.1.6.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (60 meses)
- 11.1.6.5.1 - Considera-se fraude na execução contratual a prática de ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a unidade sancionadora.
- 11.1.6.5.2 - Consideram-se inidôneos os atos descritos nos artigos 337-E a 337-P do Código Penal;
- 11.1.6.5.3 - A sanção estabelecida no caput deste artigo será precedida da emissão de parecer por Procurador do Município.
- 11.1.6.5.4 - A penalidade prevista no caput deste artigo também poderá ser aplicada pelas infrações previstas no art. 15, pelos mesmos prazos, desde que justifique a imposição de sanção mais grave.
- 11.1.6.5.5 - O prazo da sanção será acrescido de 3 (três) meses nos casos em se verificar que a conduta ilícita do infrator foi

determinante para desabastecimento de insumos e medicamentos ou descontinuidade de serviços da rede municipal de saúde.

11.1.6.5.6 - O prazo total da pena, após análise das circunstâncias gerais, deve observar o mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12. DO TERMO DE CONTRATO, DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DA VIGÊNCIA E EFICÁCIA

12.1. Homologada a licitação, será elaborado o Termo Contratual em favor do (s) licitante(s) vencedor(es), o qual será(ão) convocado(s) para assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, referente ao fornecimento do produto e contera, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da contratada, no que couber, celebrado entre o **Fundo Municipal de Saúde** e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 10.372/2023, Decreto Municipal nº 10.445/2024, Decreto Municipal nº 10.541/2024, Decreto Municipal nº 10.251/2023, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e demais normas aplicáveis e condições constantes em edital.

12.1.1. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **Fundo Municipal de Saúde**.

12.1.2. Se a (s) licitante (s) vencedora (s) recusar (em)-se a assinar (em) o (s) contrato (s) no prazo de 05 (cinco) dias sem justificativa por escrito aceita pela Autoridade Superior, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o(s) contrato(s), e assim sucessivamente. Nesse caso, sujeita-se à licitante vencedora, às penalidades aludidas no Item 11 deste Edital.

12.2. Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado desde que compatíveis com os dispositivos legais e com as condições deste Edital.

12.3. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, conforme disposto na Lei nº. 14.133/2021.

12.4. O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, com validade a partir da assinatura do contrato e eficácia legal após a divulgação no PNCP e Portal da Transparência do Município, além da publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, conforme arts. 54, §1º, e 94, da Lei 14.133/21.

12.4.1 A contratação solicitada caracteriza-se como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, XV, da Lei 14.133/21, pois os serviços de logística da Assistência Farmacêutica são imprescindíveis para manter o regular abastecimento de medicamentos e outros insumos às unidades de saúde e ao Programa Remédio em Casa, podendo a sua interrupção gerar a descontinuidade de parcela essencial à prestação dos serviços de saúde vinculados a esta Secretaria.

12.4.2. Por se tratar de serviço contínuo, a Administração poderá prorrogar sucessivas vezes a vigência do contrato, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo seguinte meio*: cel.smsjp@gmail.com

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DA DESPESA

14.1. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das prestações futuras do objeto desta licitação serão consignados no Orçamento do **Fundo Municipal de Saúde para os exercícios alcançados pelo prazo de validade do Contrato**, a cargo do órgão contratante, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão na respectiva Nota de Empenho.

14.2. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- **13301.10.122.5001.462603 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – MANTER E IMPLEMENTAR OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERIAS DA SMS**
- **NATUREZA DA DESPESA: 3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA**
- **FONTE DE RECURSOS: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS**

15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 10.541/24 e 10.251/23, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pelas demais normas aplicáveis e condições constantes em edital.

15.2. O **Fundo Municipal de Saúde** poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, devendo tal modificação ser divulgada pelo mesmo instrumento, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

15.4. É facultado ao(a) Pregoeiro(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, solicitando documentos originais ou certidões emitidas por órgão competentes.

15.5. Os PROPONENTES intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os PROPONENTES, desde que não comprometam o interesse do **Fundo Municipal de Saúde**, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. As decisões referentes a este Pregão poderão ser comunicadas aos PROPONENTES por qualquer meio de comunicação, inclusive o eletrônico, que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial.

15.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a).

15.9. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.10. 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, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.11. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.12. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.13. 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.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.16. 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.

15.17. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.18. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/#/licitacoes>.

16. DOS ANEXOS

- 16.1. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:
ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Minuta da Contrato

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.

João Pessoa-PB, 11 de setembro de 2026

Valquiria Silva de Araújo
Diretora de Contratação Pública

Licitação destinada à
AMPLA CONCORRÊNCIA

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de **empresa especializada na prestação de serviços de logística da Diretoria de Atenção Farmacêutica, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa/PB, conforme especificações da tabela abaixo:

LOTE	CÓDIGO CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	4103	Serviços de logística da Diretoria de Atenção Farmacêutica, com regime de dedicação exvklusiva de mão de obra, que envolve o recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição de produtos para saúde, fórmulas alimentares e medicamentos, bem como a operacionalização do transporte e a execução do Programa Remédio em Casa.	Meses	36

1.2 Em caso de divergência entre o código CATSER e o descritivo constante no Termo de Referência, **deverá prevalecer as especificações deste Termo de Referência.**

1.3 O objeto a ser licitado classifica-se como **serviço comum**, pois pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado, conforme art. 6º, XXIII, da Lei 14.133/21.

1.4 A adjudicação do objeto será realizada por **lote único**.

1.4.1 A contratação de uma única empresa para a realização dos serviços de logística tem como objetivo otimizar a prestação dos serviços e simplificar a gestão e fiscalização do contrato. Essa

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

forma de adjudicação não implica fracionamento indevido da despesa, mas representa uma medida para assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos, conforme os princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade, que regem as contratações públicas.

1.4.2 Observa-se que os diversos procedimentos relacionados aos insumos que serão distribuídos estão conectados, sendo a maioria dessas operações realizadas no ambiente interno da CAF. Portanto, a contratação de empresas diversas para a realização de serviços complementares e interligados entre si provavelmente geraria um aumento dos custos administrativos e da complexidade da gestão e fiscalização dos contratos, além do aumento no preço das propostas apresentadas pelas licitantes, levando-se em conta a perda da economia de escala.

1.4.3 Também deve ser levado em consideração que o transporte dos insumos, sejam os relativos ao Programa Remédio em Casa, sejam os de regular abastecimento das unidades de saúde, necessitam de procedimentos anteriores realizados pela empresa responsável pela logística e operação da CAF.

1.4.4 Assim, pelas especificidades do objeto a ser contratado, **conclui-se que a estruturação da contratação em lote único é técnica e economicamente justificável**, contribuindo para a excelência na execução do objeto contratual, pois percebe-se a necessidade de formação de um conjunto unitário, principalmente para evitar perda de economia de escala e garantir maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato.

1.5 O contrato terá vigência de **36 (trinta e seis) meses**, com validade a partir da assinatura do contrato e eficácia legal após a divulgação no PNCP e Portal da Transparência do Município, além da publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, conforme arts. 54, §1º, e 94, da Lei 14.133/21.

1.5.1 A contratação solicitada caracteriza-se como **serviço contínuo**, nos termos do art. 6º, XV, da Lei 14.133/21, pois os serviços de logística da Assistência Farmacêutica são **imprescindíveis para manter o regular abastecimento de medicamentos e outros insumos às unidades de saúde e ao Programa Remédio em Casa**, podendo a sua interrupção gerar a descontinuidade de parcela essencial à prestação dos serviços de saúde vinculados a esta Secretaria.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

1.5.2 Por se tratar de serviço contínuo, a Administração **poderá prorrogar sucessivas vezes a vigência do contrato**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

1.6 A prestação dos serviços se dará com **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos do art. 6º, XVI, da Lei 14.133/21. Nesse sentido, será exigido o seguinte:

1.6.1 Os empregados da contratada devem ficar à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

1.6.2 A contratada não poderá compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

1.6.3 A contratada deve possibilitar a fiscalização pela contratante quanto as etapas de todo ciclo da assistência farmacêutica de sua responsabilidade, incluindo a supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato.

1.7 A prestação dos serviços **não gera vínculo empregatício** entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Diretoria de Atenção Farmacêutica é o setor responsável pelo gerenciamento de aproximadamente 1.600 tipos de itens, entre medicamentos, insumos hospitalares, materiais odontológicos e fórmulas alimentares, cuja disponibilidade contínua às unidades de saúde e à população é indispensável para a prestação dos serviços assistenciais desta Secretaria.

2.2 De acordo com a forma de organização do fluxo da assistência farmacêutica, após a aquisição dos insumos supracitados, o recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição são realizados na Central de Abastecimento Farmacêutico, que tem como principal objetivo melhorar

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

a efetividade das ações de logística, voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, em conformidade com o ciclo da assistência farmacêutica.

2.2.1 A Central de Abastecimento foi construída em prédio próprio, inaugurada em 2012, numa área física disponível de 3.619 m², dentro dos parâmetros das legislações sanitárias

2.3 Dessa forma, o fluxo de logística da Assistência Farmacêutica, de responsabilidade da contratada é uma cadeia que deverá seguir sem falhas, para que não venha causar problemas a rede de saúde municipal, mantendo um correto recebimento, garantindo um armazenamento em condições adequadas e seguras, um controle de estoque confiável, uma distribuição e transporte regular às unidades de saúde. Além disso, a contratada deverá assegurar a execução do Programa Remédio em Casa, que tem como missão entregar medicamentos nas residências, a pacientes hipertensos e diabéticos, acima de cinquenta anos ou àqueles que, independentemente da idade, estejam domiciliados ou acamados.

2.4 Nesse sentido, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços logísticos da Diretoria de Atenção Farmacêutica, contemplando soluções que assegurem as condições necessárias à plena distribuição dos materiais indispensáveis, bem como a operacionalização do transporte e a execução do Programa Remédio em Casa, caracteriza-se como medida essencial para o pleno funcionamento da rede municipal de saúde.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A empresa contratada será responsável pelo serviço de logística da Diretoria de Atenção Farmacêutica, que envolve o recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição de produtos para saúde, fórmulas alimentares e medicamentos, bem como a operacionalização do transporte e a execução do Programa Remédio em Casa, sem prejuízo de outras ações necessárias para a perfeita execução das funções citadas.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

3.1.1 O serviço será prestado na Central de Abastecimento Farmacêutico, área física disponível de 3.619 m², contempla áreas distintas, como: vestiários, banheiros, refeitórios, setor administrativo, área de recepção, área de expedição e de estocagem.

3.2 **Planejamento de suprimentos:** a empresa deverá fornecer dados para auxiliar a Diretoria, sugerindo aquisições para reposição dos estoques e levando em consideração todos os parâmetros de estoque máximo, mínimo e de segurança, prazo de entrega, prazo de compras estipulados pela contratante, demanda reprimida e consumo médio mensal.

3.3 **Agendamento das entregas com os fornecedores:** a Diretoria de Atenção Farmacêutica enviará para a empresa todos os empenhos/autorizações de fornecimento dos produtos para a contratada realizar o agendamento das entregas junto aos fornecedores. Considerando a necessidade imediata de abastecimento de determinados insumos para manutenção das atividades assistenciais e operacionais da rede, a empresa contratada deverá, excepcionalmente sob orientação prévia da Secretaria, realizar o recebimento de alguns insumos sem a necessidade de agendamento prévio.

3.4 **Recebimento:** é uma etapa do ciclo logístico, de responsabilidade da contratada, que envolve a conferência física e técnica dos insumos, em conformidade com as especificações e quantitativos do empenho, além dos lotes e validade.

3.5 **Armazenamento** – constitui uma etapa fundamental para garantir a organização, conservação e disponibilidade adequada dos insumos e garantir a otimização dos recursos, sendo uma importante etapa do ciclo da assistência farmacêutica, imprescindível para assegurar a qualidade dos medicamentos e insumos.

3.5.1 Para garantir a otimização de recursos faz-se necessário seguir as boas práticas de armazenamento, que é um conjunto de condições das instalações físicas e procedimentos básicos que visam assegurar a qualidade, eficácia e segurança dos insumos estocados, permitindo preservar

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

suas condições de uso. Deve-se focar na integridade dos insumos, temperatura controlada, organização, manutenção do controle da validade (PEPS – primeiro que entra, primeiro que sai) e segurança.

3.5.2 É necessária uma área exclusiva de segregação, câmara fria industrial com espaço suficiente para armazenamento dos insumos termolábeis, área climatizada com controle de umidade, calibração de equipamentos e monitoramento diário, evitando incidência direta de luz solar. Deverá ser mantida área de recebimento e expedição separadas.

3.6 **Controle de estoque** - a empresa contratada deverá administrar controle de entrada e saída, lote e validade, funcionalidade para contagem física (bimestral ou trimestral), evitando diferenças entre estoque físico e virtual. Caso venha a ocorrer divergências entre estoque físico e virtual, a empresa deverá justificar formalmente a esta Secretaria, através de documento que poderá ser utilizado como comprovante em futuras auditorias, para ajustamento de estoque.

3.7 **Distribuição:** a distribuição é um processo operacional que compreende a separação, conferência e liberação de produtos autorizados em requisições de unidades de saúde, obedecendo ao critério PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai).

3.7.1 O procedimento operacional de atendimento à requisição de insumos compreende as seguintes etapas sequenciais: separação em paletes, dupla conferência com validação bilateral, identificação do volume e encaminhamento para área de expedição.

3.7.2 Essa etapa visa suprir as unidades assistenciais com insumos em quantidade e qualidade adequadas para um determinado período, garantindo rastreabilidade, conformidade com prazos de validade e eficiência logística.

3.8 **Transporte:** o transporte deve seguir os mesmos critérios da armazenagem, considerando temperatura, umidade e iluminação, assim como as trepidações durante o trajeto. Um ponto crucial a ser observado é a necessidade de rastreabilidade dos veículos que transportarão os insumos, garantindo segurança patrimonial e recuperação do veículo em casos de furtos ou roubos.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

3.8.1 Medicamentos que demandam refrigeração precisam de veículos adequados ou caixas térmicas para que os itens cheguem ao destino com suas características preservadas. Essas condições devem ser monitoradas e controladas durante todo o trajeto, evitando que os produtos sejam expostos a variações ambientais ou a impactos mecânicos que possam comprometer a sua qualidade e segurança.

3.9 **Programa Remédio em Casa:** tem como missão entregar, de forma rápida e segura, o tratamento, referente a 2 (dois) meses, de pacientes hipertensos e diabéticos, acima de cinquenta anos ou aqueles que, independentemente da idade, estejam acamados. Cada usuário ou responsável deverá preencher e assinar um termo de adesão, renovado a cada ano ou a cada mudança de prescrição médica.

3.9.1 Requer área individualizada para armazenamento, produção de embalagens, separação e logística de envio dos medicamentos do programa para os usuários.

3.10 A distribuição abrangerá as seguintes unidades de serviços de saúde:

TABELA I – UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

ITEM	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
01	Farmácia Polo	69 unidades
02	Centro de Atenção Psicossocial	5 unidades
03	Centro Especializado em Odontologia	4 unidades
04	Policlínicas	5 unidades
05	Hospitais	6 unidades
06	Unidades de Pronto Atendimento	4 unidades
07	Centros de Referências	4 unidades
08	Centro de Práticas Integrativas	5 unidades
09	Outros	13 unidades
10	Serviços extras da Secretaria, que necessitam de empréstimos ou trocas esporádicas, em que a empresa contratada deverá encaminhar os insumos ou receber.	10 unidades

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

3.10.1 A tabela detalhada referente às unidades de serviços de saúde consta do **Apêndice I**, ao final deste Termo de Referência.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Será admitida a subcontratação parcial do objeto.

4.1.1 A possibilidade de subcontratação é recomendável quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/etapa/aspecto requeira a participação de terceiros, em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, sendo o caso da presente contratação.

4.1.2 A subcontratação será permitida para os serviços de transporte, segurança, limpeza do galpão, destinação de resíduos e manutenções prediais, bem como outros serviços necessários à perfeita execução do contrato.

4.1.3 As subcontratações dependem da autorização prévia da contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários à execução do objeto.

4.1.4 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.1.5 Levando-se em consideração a exigência de execução dos serviços de forma célere, **não será exigida a subcontratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, faculdade à disposição da Administração Pública, nos termos do art. 48, II, da Lei Complementar nº. 123/06.

4.1.6 A contratante poderá exigir a substituição da subcontratada, caso não atenda às necessidades desta Secretaria.

4.2 Será admitida a participação de empresas sob forma de consórcio.

4.2.1 Por se tratar de objeto complexo, que exige grande especialidade da empresa contratada em

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

diversas áreas, e ainda levando-se em consideração que a licitante vencedora deverá suportar encargos de grande vulto econômico, inclusive por meio da prestação de garantia de execução contratual, opta-se pela possibilidade de formação de consórcio, objetivando a ampliação da competitividade no certame.

4.3 A licitante poderá realizar visita técnica ao local de execução dos serviços para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta.

4.3.1 A vistoria será realizada com acompanhamento de servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 16h, mediante agendamento prévio através do e-mail: gerenciagemaf2023@gmail.com.

4.3.2 O representante legal da licitante deverá estar devidamente identificado, com apresentação de documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.3.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte à publicação do instrumento convocatório, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a sessão pública.

4.3.4 Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá ser encaminhada, junto à proposta comercial, declaração de ciência das condições locais para prestação dos serviços, que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações, conforme modelo constante do **Apêndice II** deste Termo de Referência.

4.3.5 Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de informações relativas aos locais de prestação dos serviços.

4.4 Não haverá participação exclusiva/cota reservada para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

4.4.1 A Lei Complementar nº. 123/2006 prevê a participação exclusiva e a reserva de cotas para MEs e EPPs em processos licitatórios com valores dentro do limite legal ou que se destinem à aquisição de bens divisíveis.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

4.4.2 Nesse sentido, por se tratar de prestação de serviço a ser adjudicado em lote único indivisível, bem como por superar o valor máximo estabelecido para a participação exclusiva, verifica-se a inaplicabilidade desse tratamento diferenciado à presente contratação, tendo em vista o seu não enquadramento ao disposto nos incisos I e III do art. 48 da LC 123/06.

4.4.3 Além disso, a contratação pretendida está compreendida dentro das exceções indicadas no art. 4º, §1º, I, da Lei 14.133/21, tendo em vista que seu valor anual estimado supera demasiadamente a receita bruta máxima admitida para o enquadramento legal como empresa de pequeno porte.

4.5 Será exigida garantia de execução contratual do licitante vencedor, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/21.

4.5.1 Considerando o elevado valor da contratação, bem como a alta complexidade de execução do contrato e a possibilidade de prorrogações contratuais, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21, justifica-se a utilização da garantia contratual como instrumento apto a garantir a fiel execução do contrato pela empresa vencedora da licitação.

4.5.2 Diante das peculiaridades da contratação demonstradas na definição do objeto e na fundamentação da contratação, torna-se imprescindível que a empresa conte com grande experiência na área e uma habilidade de estruturação conforme altos padrões de execução, além da capacidade de manutenção das condições estabelecidas até a conclusão do contrato.

4.5.3 A essencialidade da prestação dos serviços de logística da Diretoria de Atenção Farmacêutica por empresa especializada, não permite a sua interrupção sob quaisquer circunstâncias, verificando-se que qualquer descontinuidade na execução desses serviços acarretaria prejuízos incalculáveis e irreversíveis aos usuários da rede municipal de saúde.

4.5.4 Diante desses relevantes fatores, a garantia contratual tem como objetivo assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, bem como garantir que a Administração poderá cobrir prejuízos em caso de inadimplemento da contratada, como atrasos, defeitos ou não cumprimento das obrigações, trazendo uma maior segurança à Administração Pública ao longo da execução desta complexa e vultosa contratação.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

4.5.5 Pelo exposto, no momento da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar o recolhimento de quantia correspondente a **5%** do valor inicial do contrato, à título de garantia de execução do contrato.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 **Certificado de Autorização de Funcionamento**, para as atividades de armazenar, distribuir e transportar medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, saneantes, cosméticos e produtos de higiene, expedido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, de acordo com os arts. 02 e 50 da Lei nº 6360/76 e arts. 02 e 03 do Decreto nº 8.077/2013.

5.2 **Certificado de Autorização Especial**, para as atividades de armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos sujeitos a controle especial, nos termos da Portaria 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, expedido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

5.3 **Licença de Funcionamento**, expedida pela autoridade sanitária do Estado e/ou Município onde estiver a sede da empresa licitante, nos termos da Portaria nº 1052/98 da ANVISA/MS, que permita às atividades de armazenamento, distribuição e transporte de: medicamentos sob controle especial, correlatos / produtos para saúde, cosméticos, produtos de higiene e saneantes.

5.4 Comprovação de aptidão para desempenho das atividades, mediante apresentação de **atestados de capacidade técnica** ou outro documento pertinente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

5.4.1 Considerando a complexidade do serviço, a referida comprovação deverá ser distribuída da seguinte forma:

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

5.4.1.1 Prestação de serviços de logística de insumos, produtos para saúde, odontológicos e fórmulas alimentares, envolvendo o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque de, no mínimo, 640 (seiscentos e quarenta) tipos de itens, correspondente a 40% da quantidade total de 1.600 (mil e seiscentos) tipos de itens padronizados atualmente, numa área.

5.4.1.2 Prestação de serviços de logística de insumos, produtos para saúde, odontológicos e fórmulas alimentares, envolvendo numa área predial de recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque, área administrativa de, no mínimo, 1086 m² (mil e oitenta e seis metros quadrados) correspondente a 30% da área física total disponível de 3.619 m² (três mil, seiscentos e dezenove metros quadrados).

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

5.4.3 O licitante disponibilizará, quando for o caso, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Levando-se em consideração a necessidade de se garantir a continuidade do abastecimento da rede pública de saúde do município e a plena capacidade de operação da nova contratada, se faz necessária a disponibilização prévia de informações e recursos imprescindíveis à execução dos serviços, através de uma fase de transição.

6.1.1 Dessa forma, a contratada ficará obrigada a cumprir o **Plano de Transição Operacional** instituído por esta Secretaria, que consta do **Apêndice III** deste Termo de Referência.

6.1.2 **A fase de transição operacional não gera direito ao recebimento de quaisquer valores por parte da contratante**, levando-se em consideração se tratar de aspectos informativos e gerenciais, não sendo cobrada a execução das obrigações contratuais neste momento.

6.2 O serviço deve ser prestado na **Central Municipal de Abastecimento Farmacêutico - CAF**, situada à **Avenida das Indústrias, 445, Distrito Industrial, João Pessoa/PB, CEP: 58.082-050.**

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

6.3 A prestação do serviço deverá ser iniciada **imediatamente**, a partir do envio da nota de empenho ou da ordem de serviço, seguindo cronograma abaixo:

TABELA III – CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

ATIVIDADES	PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO
Funcionários	Na data de início da vigência do contrato, a empresa deverá estar com seu quadro funcional (tabela IV do tópico 7) admitido.
Transporte	Na data de início da vigência do contrato, a empresa deverá estar com os meios de transporte necessários (tabela VI) disponibilizados.
Água + energia	Na data de início da vigência do contrato, a empresa deverá transferir a titularidade dos serviços em cada órgão e pagar mensalmente as faturas até o prazo de vencimento estabelecido em cada boleto.
Contratação de empresa para destinação dos resíduos sólidos de saúde	No prazo de até 30 dias após o início da vigência do contrato, a empresa deverá apresentar a contratação com a empresa responsável pela destinação dos resíduos sólidos de saúde, com apresentação do certificado de destino final e plano de gerenciamento de resíduos sólidos.
Extintores contra incêndio	No prazo de até 30 dias após o início da vigência do contrato, a empresa deverá apresentar projeto de proteção contra incêndio e laudo de dimensionamento de extintores, com a quantidade de extintores em conformidade ao laudo.
Segurança	No prazo de até 15 dias após o início da vigência do contrato, a empresa deverá instalar câmeras de segurança e segurança armados ou subcontratar empresa de segurança.
Equipamentos necessários	No prazo de até 30 dias após o início da vigência do contrato, todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços (tabela V) deverão ser disponibilizados.
Materiais de expediente e de limpeza	No prazo de até 15 dias após o início da vigência do contrato, a empresa deverá disponibilizar todos materiais necessários de expediente e limpeza necessários.
Certificado de regularidade técnica e responsável técnico	No prazo de até 30 dias após o início da vigência do contrato, a contratada deverá apresentar certificado de regularidade técnica perante o Conselho responsável, mantendo exposto na área administrativa.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

Manual de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição	No prazo de até 30 dias após o início da vigência do contrato, a contratada deverá apresentar Manual de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição.
Câmara fria	No prazo de até 6 (seis) meses após o início da vigência do contrato, a contratada deverá disponibilizar a câmara fria (item 7.2.11.4).
Seguros	No prazo de até 15 (quinze) dias após o início da vigência do contrato, a contratada deverá apresentar as apólices de seguro indicadas no item 7.2.13.

6.4 A prestação do serviço deverá ocorrer no período de **8h às 18h**, de **segunda à sexta-feira**, mantendo rodízio de funcionários no intervalo para almoço.

6.4.1 A contratada deverá disponibilizar um prestador de serviço para ficar de sobreaviso nos dias não úteis, para que possa ser acionado por necessidade urgente da contratante.

6.5 A empresa contratada será responsável pelo serviço de logística da Diretoria de Atenção Farmacêutica, que envolve o recebimento, o armazenamento, o controle de estoque, distribuição dos produtos para saúde, fórmulas alimentares e medicamentos, bem como a operacionalização do transporte e a execução do Programa Remédio em Casa.

6.6 A execução dos serviços seguirá a seguinte dinâmica:

6.6.1 **Recebimento:** é uma fase do ciclo logístico, de responsabilidade da contratada, que envolve as seguintes etapas:

6.6.1.1 A equipe da Diretoria de Atenção Farmacêutica encaminha para a contratada todas atas de registros de preços, anexos dos contratos e empenhos, devendo a empresa registrar no sistema da Secretaria todas as informações, de forma que sejam emitidos relatórios, como: atas com seus quantitativos utilizados e seus respectivos saldos, ordens lançadas empenhadas com as quantidades recebidas, a data, a nota fiscal de referência e o quantitativo pendente.

6.6.1.2 A empresa contratada irá agendar, via e-mail, a data de entrega com o fornecedor.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

6.6.1.3 Os insumos em falta poderão ser recebidos sem agendamento, a pedido da Secretaria.

6.6.1.4 No ato da entrega, a contratada deverá ter uma lista de verificação, que registre as seguintes condições: nome do fornecedor, números do empenho e da nota fiscal, condições do transporte, as especificações e se as quantidades da nota fiscal estão conforme os quantitativos físicos e do empenho.

6.6.1.4.1 A empresa deverá atestar a nota fiscal no verso da nota, com registro da nota fiscal, assinatura legível e CPF do recebedor. A empresa deverá registrar no sistema os insumos na data do recebimento. Caso venha a ocorrer alguma inconformidade, deverá ser registrada no campo de observação e anexada lista de verificação de não conformidade.

6.6.1.5 Em caso de divergências do tipo avarias, especificação e marca em não conformidade com o empenho ou prazo de validade divergente do edital, a contratada, através de um instrumento (lista de verificação) de não conformidade, deverá entrar em contato com a gestão da Assistência Farmacêutica do município, que conta com equipe instalada na CAF, para emissão de parecer favorável ou não ao recebimento.

6.6.1.6 Caso a validade dos insumos esteja em não conformidade com o edital, a empresa contratada deverá entrar em contato com o fornecedor, solicitando uma **carta de troca**. A nota fiscal só será encaminhada para pagamento após finalizar essa pendência.

6.6.1.6.1 Caso o fornecedor não tenha tomado providências após 7 (sete) dias a notificação pela contratada (por telefone e e-mail), deverá ser comunicada à secretaria para tomada de decisão.

6.6.1.6.2 Caso os insumos inclusos na carta de troca não tenham sido consumidos com 3 (três) meses de antecedência à vigência da validade, a contratada deverá entrar em contato com o fornecedor para a respectiva troca. A não providência (com documento comprobatório), sujeita a contratada à responsabilização pelo prejuízo financeiro ao erário.

6.6.1.7 Após registro no sistema, as notas fiscais e outros documentos correlatos deverão ser protocoladas e digitalizadas, com posterior encaminhamento para o setor da Secretaria na CAF.

6.6.1.8 As notas que estão pendentes de algum documento e os respectivos insumos deverão ficar separados na área de quarentena. Caso o fornecedor não tenha tomado providências após 7 (sete) dias a notificação pela contratada (por telefone e e-mail), deverá ser comunicada à secretaria para

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

tomada de decisão.

6.6.1.9 Os insumos das notas fiscais em conformidade deverão ficar separados na área de recebimento em paletes, conforme o lote e a validade, aguardando o armazenamento.

6.6.2 Armazenamento - O armazenamento de insumos na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) deve seguir rigorosas boas práticas, para garantir a integridade, qualidade e rastreabilidade dos produtos, otimizando o espaço existente. As principais diretrizes incluem o controle de fatores ambientais (temperatura e umidade), organização sistemática, higiene e segurança, conforme normas da Anvisa (RDC 430/2020).

6.6.2.1 A organização deverá ter localizações físicas separadas, em conformidade com o tipo dos insumos comprados, como: medicamentos de pequeno volume, medicamentos de grande volume (acima de 100ml), medicamentos controlados (regulamentados pela Portaria 344/98), medicamentos termolábeis, materiais médico-hospitalares, insumos odontológicos, saneantes e desinfetantes e fórmulas alimentares.

6.6.2.2 Os insumos deverão ser armazenados em ordem alfabética, de acordo com a especificação codificada no sistema, obedecendo ao método PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai), para garantir que os insumos com vencimento mais próximo fiquem à frente.

6.6.2.3 A empresa deverá identificar todos os insumos com etiqueta, de forma clara, de fácil visibilidade, com nome, lote e validade.

6.6.2.4 O método de estocagem utilizado na Central de Abastecimento é o sistema *drive in*, em que as empilhadeiras entram fisicamente nos corredores, formados pelas estruturas porta-paletes, com depósito e retirada dos paletes em profundidade. Na prática, isso elimina grande parte dos corredores tradicionais e libera uma área considerável para estocar mais mercadorias na mesma metragem de galpão.

6.6.2.5 As dietas enterais e fórmulas infantis deverão ser armazenadas em área exclusiva, em temperatura ambiente (15°C à 25°C) e local seco e ventilado, sem contato direto com o chão.

6.6.2.6 Os medicamentos termolábeis compreendem cerca de 68.000 (sessenta e oito mil) unidades de insulinas (para 4 (quatro) meses de estoque), em várias apresentações e

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

medicamentos imunobiológicos para atender às demandas judiciais. Isso requer um sistema de câmara fria industrial de alta performance, seguindo as normas incluídas na RDC/Anvisa nº. 430/2020, para garantir uma estabilidade térmica entre 2°C e 8°C.

6.6.2.7 Os medicamentos controlados (sujeitos à Portaria/Anvisa nº. 344/98) são armazenados em área exclusiva, em armários deslizantes com chave.

6.6.2.8 A empresa deverá monitorar a temperatura e umidade do ambiente através de termohigrômetros calibrados, com registro duas vezes ao dia.

6.6.2.9 Deverá ser mantida uma área exclusiva de segregação, destinada a produtos danificados ou vencidos, para recolhimento pelo fornecedor.

6.6.2.10 A contratada deverá subcontratar empresa especializada para coleta e destino final dos resíduos sólidos de saúde, em conformidade com a RDC nº. 222/2018 e a Resolução CONAMA nº. 358//2005.

6.6.3 **Controle de estoque** - o sistema de controle de estoque a ser utilizado será disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde.

6.6.3.1 A empresa será responsável por registrar todas as informações de recebimento, localização física, distribuição (saída), bem como emitir os relatórios definidos pela contratante.

6.6.4 **Distribuição:** Organizar a distribuição eficiente para as unidades de saúde, policlínicas, hospitais, UPAs e demais serviços que utilizam os insumos, garantindo a integridade dos produtos durante o transporte, bem como obedecendo ao cronograma estabelecido pela Secretaria.

6.6.4.1 Ao final de cada ano, a equipe da Secretaria de Saúde na CAF emite o cronograma de distribuição, para que os setores envolvidos tomem conhecimento das datas em que as unidades de saúde deverão encaminhar as requisições à CAF, bem como as datas da distribuição dos insumos.

6.6.4.2 A equipe da Secretaria é responsável por autorizar o quantitativo a ser liberado e encaminhar a requisição para a contratada.

6.6.4.3 A contratada deve separar os produtos autorizados na requisição, obedecendo à ordem PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai). O separador deve assinar e identificar o pedido no

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

palete e a conferência deve ser realizada com dupla checagem, por dois auxiliares, assinar e deixar o pedido na área de expedição.

6.6.5 Transporte: O transporte deve seguir os mesmos critérios da armazenagem, considerando temperatura, umidade e iluminação, assim como as trepidações durante o trajeto.

6.6.5.1 O auxiliar de transporte deve certificar o pedido na área de expedição e encaminhar para o meio de transporte, onde os insumos devem ser armazenados de modo a não serem danificados no decorrer do transporte.

6.6.5.2 Medicamentos que demandam refrigeração precisam de veículos adequados ou caixas térmicas, para que os itens cheguem ao destino com suas características preservadas. Qualquer alteração desses produtos durante o trajeto será de responsabilidade da contratada.

6.6.5.3 A contratada deverá descrever um documento com as medidas preventivas e corretivas para evitar ou minimizar os possíveis eventos adversos que possam afetar a qualidade e a segurança dos produtos durante o transporte.

6.6.5.4 Essas condições devem ser monitoradas e controladas durante todo o trajeto, evitando que os produtos sejam expostos a variações ambientais ou a impactos mecânicos que possam comprometer a sua qualidade e segurança.

6.6.5.5 Qualquer alteração do produto até chegar ao destino, será de responsabilidade da contratada.

6.6.5.6 No ato da entrega, os auxiliares de transporte deverão descarregar os insumos e conferir as quantidades com o responsável pelo recebimento.

6.6.5.7 O conferencista do serviço deve conferir e assinar o recibo. Caso venha a ter alguma divergência no quantitativo, a equipe da Secretaria na CAF deverá ser notificada no prazo de até 12 horas, contadas da entrega.

6.6.5.8 A contratada deve garantir a rastreabilidade dos produtos, ou seja, a capacidade de identificar e acompanhar a origem, o histórico e o destino dos insumos ao longo da cadeia de distribuição.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

6.6.6 Programa Remédio em Casa: o programa tem como missão entregar medicamentos a pacientes hipertensos e diabéticos, acima de cinquenta anos ou àqueles que, independentemente da idade, estejam domiciliados ou acamados, em suas residências, referentes a 2 (dois) meses de tratamento.

6.6.6.1 Os usuários do Programa são captados pela equipe da Secretaria de Saúde e devem preencher e assinar termo de adesão, que deve ser renovado a cada 6 (seis) meses ou a cada mudança de prescrição médica.

6.6.6.2 O distrito sanitário ou a farmácia são responsáveis por encaminhar os documentos protocolados para a CAF/Remédio em Casa, através da empresa contratada, no ato da entrega do pedido, ou através de servidor da própria Secretaria, em outros casos.

6.6.6.3 O usuário ou responsável poderá optar por se cadastrar ou renovar os documentos através do aplicativo “Palma da Mão”.

6.6.6.4 Os documentos recebidos devem ser conferidos pela contratada e registrados no sistema com todas as informações necessárias, como nome, endereço, idade, medicamentos prescritos, quantidade, etc.

6.6.6.5 A validade desses documentos é de 6 (seis) meses. Após esse período, o usuário será avaliado pela equipe de saúde para renovação dos documentos.

6.6.6.6 A contratada será responsável por todo o material de expediente e confecção de impressos, incluindo o envelope para entrega. A arte dos impressos será disponibilizada pela Secretaria.

6.6.6.7 Será emitida, a cada 2 (dois) meses, uma etiqueta com o nome do usuário e endereço, bem como uma requisição com a identificação, data, nome e quantitativo de medicamentos enviados.

6.6.6.8 Um auxiliar de farmácia da contratada, deve separar os medicamentos e outro auxiliar deve conferir a etiqueta, para posteriormente acondicionar na área de expedição, separados os pedidos por distrito.

6.6.6.9 O auxiliar administrativo deve protocolar os pedidos e entregar ao motorista, juntamente com os recibos.

6.6.6.10 Após a entrega, o motorista deve devolver à equipe da CAF as requisições assinadas.

6.6.6.11 Se houver algum malote que não tenha sido distribuído, a contratada deve realizar mais



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

uma tentativa de entrega. Caso não tenha sucesso nessa segunda tentativa, deve entrar em contato com o distrito para correção.

7. OBRIGAÇÕES

7.1 São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

7.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

7.1.4 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

7.1.5 **NÃO** praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.1.5.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

7.1.5.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

7.1.5.3 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.1.5 Capacitar os líderes indicados pela contratada para operar o sistema de logística e cadastrar todos os funcionários envolvidos na operação, mediante disponibilização de login e senha.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

7.1.5 A contratante deverá encaminhar, até o final do mês de novembro, o cronograma anual de atendimento de todas unidades quinzenalmente.

7.1.6 A contratante, através dos fiscais e do gestor do contrato, após emissão de empenho para pagamento da contratada, deverá emitir relatório da prestação de serviços da contratada para aferição de pagamento.

7.1.7 A equipe da secretaria da CAF deverá estabelecer como rotina quinzenal ou quando for necessário, realizar inventário por amostragem, sob supervisão dos fiscais, com todas as informações necessárias à verificação da execução dos serviços pela contratante, registrando-as no relatório mensal, anexo ao processo de pagamento.

7.1.8 Fornecer, por escrito, todas as informações e condições necessárias ao desenvolvimento da prestação dos serviços pela contratada.

15.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

15.7. Arquivar, dentre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos e relatórios de inspeções técnicas, após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

7.2 São obrigações da CONTRATADA:

7.2.1 Cumprir todas as obrigações constantes do contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2.2 Efetuar a prestação dos serviços conforme especificações, prazos e locais constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhados da respectiva nota fiscal.

7.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12 a 27 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

7.2.4 Refazer ou corrigir às suas expensas, nos prazos fixados neste instrumento, tudo o que for necessário à devida execução da contratação, caso ocorra erros ou defeitos quanto ao objeto do contrato.

7.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

7.2.8 Execução dos serviços:

7.2.8.1 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações incluídas no item 6.6 deste Termo de Referência, às boas práticas de armazenamento e distribuição da Anvisa, normas e legislações vigentes.

7.2.8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.2.8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à contratante, devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia exigida no item 4.5 deste Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.2.8.4 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços. A omissão fica sujeita às sanções previstas neste termo.

7.2.8.5 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

7.2.8.6 Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.2.8.7 Manter registrados e atualizados todos os procedimentos operacionais padrões e documentação detalhada de todas as operações, como recebimento, estocagem, expedição, transporte e Programa Remédio em Casa.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

7.2.8.8 Elaborar o Manual de Boas Práticas de armazenagem, distribuição e transporte, em conformidade com as normas da Anvisa, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da vigência do contrato, bem como mantê-lo atualizado e acessível à Secretaria.

7.2.8.9 Definir planos de contingência para casos de desastres, quebras de veículos, quedas de energia, dentre outros eventos possíveis.

7.2.8.10 Manter Certificado de Regularidade Técnica (CRT), emitido pelo Conselho Regional de Farmácia (CRF), atualizado e visível a qualquer visitante.

7.2.8.11 Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e contratar empresa, em conformidade com a RDC nº 222/2018 da Anvisa, para destinação final dos resíduos de saúde.

7.2.8.12 Contratar, em conformidade com as legislações vigentes (Lei nº. 13.425/2017, Norma Regulamentadora nº. 23, ABNT/NBR12693/2021, ABNT/NBR142076/2020 e as instruções técnicas do Estado da Paraíba), profissional habilitado (engenheiro ou técnico de segurança do trabalho), para elaborar o Projeto de Proteção contra incêndio e o Laudo de Dimensionamento de Extintores, que são exigidos para obter o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) ou o CLCBS (Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros).

7.2.8.12.1 Nesses documentos são definidos a quantidade e o tipo de extintores, a depender do tipo de material, como também a quantidade de funcionários a serem capacitados anualmente para formar a brigada de incêndio.

7.2.8.12.2 É necessário a instalação de sprinklers, extintores (CO₂, pó químico), plano de emergência, armazenamento separado de inflamáveis e fiação revisada.

7.2.8.13 Responsabilizar-se pela segurança pessoal ou armada, desde que mantenha, de forma contínua, a preservação do local contra incidentes, furtos, invasões e outros.

7.2.8.14 Realizar, eventualmente, o recebimento e a distribuição de insumos resultantes de empréstimos de outros órgãos/unidades que não sejam vinculados à rede municipal, de acordo com a necessidade da Secretaria de Saúde.

7.2.8.15 Cumprir com todos os custos que envolvam despesas comerciais, operacionais, gerais e administrativas, referentes ao serviço (inclusive energia, água, internet, entre outros), conforme detalhamento na planilha constante do **Apêndice IV**.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

7.2.8.16 A contratada deverá assinar termo de recebimento provisório do patrimônio, com a relação de equipamentos e mobiliários pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, elaborada durante a transição operacional.

7.2.9 Recursos humanos:

7.2.9.1 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.2.9.2 Manter seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho.

7.2.9.3 Substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Secretaria Municipal de Saúde.

7.2.9.4 Substituir imediatamente qualquer funcionário que deixe de fazer parte da execução do serviço no ambiente da contratada, seja por demissão, férias, atestado ou outras situações cabíveis.

7.2.9.5 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como: a) salários; b) seguro de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vale-refeição; f) vales-transportes; g) outras despesas que venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo.

7.2.9.6 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 à contratante.

7.2.9.7 Manter vestiários e sanitários na parte externa ao armazenamento, possibilitando aos funcionários da contratada manter seus pertences guardados durante o horário de trabalho.

7.2.9.8 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº. 13.146/2015.

7.2.9.9 Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, nos termos do art.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

50 da Lei 14.133/21.

7.2.9.10 Observar todas as normas trabalhistas pertinentes, inclusive no que se refere ao uso de uniformes e de equipamentos de proteção individual.

7.2.9.11 Realizar treinamentos obrigatórios para profissionais que exerçam atividades com necessidade de capacitação, por orientação das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, a fim de prevenir doenças e acidentes de trabalho e garantir a saúde e segurança do trabalhador.

7.2.9.12 Realizar treinamento específico para manuseio de extintores, uma vez que na CAF ocorre o armazenamento de produtos inflamáveis.

7.2.9.13 Manter a quantidade de funcionários em conformidade com a tabela abaixo, podendo haver alteração mediante aumento do número de unidades atendidas, através de aditivo do contrato.

TABELA IV – RECURSOS HUMANOS

Nº	CARGO	QUANTIDADE
01	Gerente	1
02	Coordenador de RH	1
03	Supervisor	1
04	Farmacêutico responsável técnico	1
05	Farmacêutico	3
06	Auxiliar de farmácia	9
07	Agente administrativo	5
08	Técnico de TI	1
09	Auxiliar de TI	2
10	Auxiliar operacional	2
11	Auxiliar Operacional (separador)	18
12	Auxiliar Operacional (conferencista)	4
13	Operador de empilhadeira	2
14	Auxiliar de expedição	3
15	Auxiliar de limpeza	6
16	Motorista de caminhão	4
17	Motorista de moto	8

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

18	Dentista	1
19	Nutricionista	1
20	Técnico de segurança do trabalho	1

7.2.10 Manutenções:

7.2.10.1 Realizar todas as manutenções e conservações dos bens cedidos pela contratante presentes no local de prestação dos serviços.

7.2.10.1.1 Antes do início da vigência do contrato, os bens da contratante serão registrados em inventário, elaborado em conjunto por contratante e contratada.

7.2.10.2 Realizar o controle de pragas, através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, que deverá ser efetivado a cada 2 (dois) meses, em conformidade com as normas definidas pelos órgãos competentes, em toda a área da CAF.

7.2.10.2.1 Após cada ação para prevenção de praga urbanas, deverá ser elaborado laudo, a ser encaminhado à Diretoria de Atenção Farmacêutica para comprovação da devida execução.

7.2.10.3 Custear os insumos necessários para limpeza e higiene dos ambientes.

7.2.10.4 Realizar manutenção predial, que se caracteriza como um conjunto de atividades técnicas, administrativas e operacionais destinadas a preservar a segurança, habitabilidade e funcionalidade do galpão ocupado.

7.2.10.4.1 As manutenções prediais devem garantir que as atividades prestadas sejam realizadas em perfeitas condições e obediência às normas sanitárias, de boas práticas de armazenagem e regulamentação da ANVISA.

7.2.10.5 Realizar manutenções dos equipamentos operacionais, de informática e mobiliários utilizados para a execução dos serviços contratados, incluindo os itens incluídos na listagem de cessão de uso e os novos materiais adquiridos pela própria contratada.

7.2.11. Materiais, equipamentos e utensílios:

7.2.11.1 Disponibilizar todos os **materiais, equipamentos e utensílios** necessários à perfeita execução do contrato, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas.

7.2.11.2 Promover treinamentos a todos os operantes de qualquer função a ser exercida na CAF,

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

principalmente os que forem manusear equipamentos.

7.2.11.3 Adquirir todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços, conforme tabela abaixo:

TABELA V - LISTA DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
01	Impressora monocromática multifuncional a laser	3	Und.
02	Impressora para etiqueta e código de barras	2	Und.
03	Leitor de código de barras	10	Und.
04	Processador CPU	30	Und.
05	Roteador	5	Und.
06	Nobreak	30	Und.
07	Filtro de linha	5	Und.
08	Monitor para computador	30	Und.
09	Mouse para computador	30	Und.
10	Teclado para computador	30	Und.
11	Switch de rede	8	Und.
12	Servidor de internet	1	Und.
13	Projetor	1	Und.
14	Cadeira para escritório	30	Und.
15	Mesa para escritório	20	Und.
16	Armário para escritório com portas	5	Und.
17	Carrinho de plataforma de carga	2	Und.
18	Empilhadeira elétrica	2	Und.
19	Paleteira transpaleta manual	4	Und.
20	Paleta material de aço inoxidável	50	Und.
21	Longarina de 4 lugares	3	Und.
22	Relógio termo higrômetro	20	Und.
23	Câmara fria modular 20m³	1	Und.
24	Caixa térmica 32l	50	Und.
25	Caixa térmica 60l	100	Und.
26	Gerador de energia com capacidade para toda rede da CAF	1	Und.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

7.2.11.4 Adquirir e instalar uma câmara fria modular de 20m³ (sistema de câmara fria industrial de alta performance, seguindo as normas incluídas na RDC/Anvisa nº 430/2020), para garantir a circulação de ar entre as prateleiras e uma estabilidade térmica entre 2°C e 8°C.

7.2.11.4.1 O piso e as paredes devem ser de painéis termo isolantes de poliuretano, com revestimento lavável (aço pré-pintado ou inox) e cantos arredondados, para facilitar a higienização.

7.2.11.4.2 O sistema deve possuir dois conjuntos de refrigeração independentes (compressores e evaporadores), para no caso de um falhar, o outro possa assumir cem por cento da carga térmica.

7.2.11.4.3 A câmara fria deverá possuir sistema de alarme remoto, termômetros digitais com sensores de máxima e mínima temperaturas, devidamente calibrados, gerador automático e cortina de ar para minimizar a entrada de ar quente durante a movimentação.

7.2.11.4.4 As prateleiras deverão ser de aço inox vazados, mantendo um recuo de pelo menos 10 (dez) centímetros das paredes.

7.2.11.5 Solicitar autorização prévia dos responsáveis pela Assistência Farmacêutica sobre descarte de bens da contratante cedidos na CAF.

7.2.11.5.1 A autorização será precedida de vistoria e constatação da não utilidade do bem, com atesto formal do desuso.

7.2.11.6 Realizar monitoramento de segurança patrimonial através de câmeras (circuito fechado de televisão), insumos e instalações necessárias, além das manutenções preventivas e corretivas desses equipamentos.

7.2.12 Veículos:

7.2.12.1 Disponibilizar todos os **veículos** necessários e adequados, de acordo com as boas práticas de transporte de medicamentos, para cumprir o cronograma de entrega e garantir a conservação dos produtos, conforme tabela abaixo:

TABELA VI – VEÍCULOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
----	-----------	------------

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

01	Veículo para uso administrativo.	1
02	Motocicletas com baú de isopor.	8
03	Caminhão, equipado com sistema de refrigeração (baú isotérmico) para transporte de medicamentos. O sistema de refrigeração deve ser adequado ao transporte de medicamentos, garantindo temperatura controlada entre -5°C e +5°C, com isolamento térmico compatível para manter a temperatura constante durante todo o trajeto. A câmara refrigerada deverá possuir capacidade volumétrica mínima de 28 m³ (metros cúbicos), correspondente a uma carga de até 5 (cinco) toneladas de carga refrigerada, considerando densidade média de 180 kg/m³.	4

7.2.13 Seguros:

7.2.13.1 A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, apólice de seguro contra incêndio, raio, explosão e riscos adicionais, que cubra, no mínimo: custo integral de reconstrução do imóvel, valor total do estoque declarado no inventário inicial e equipamentos do patrimônio.

7.2.13.2 A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, apólice de seguro contra furto e roubo, garantindo reposição total de estoque, equipamentos e estrutura predial, com cobertura de danos diretos, cujo valor será apurado por cotação de mercado no momento da execução do contrato.

7.2.13.3 A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, apólice de seguro para o transporte dos medicamentos e demais insumos, com cobertura para riscos nomeados (incêndio, roubo, furto, capotagem, abaloamento, queda, danos elétricos, variação de temperatura e avarias específicas para produtos farmacêuticos), com valor segurado por veículo.

7.2.13.4 As apólices mencionadas nos subitens 7.2.13.1 e 7.2.13.2 deverão indicar o contratante como beneficiário, em caso de sinistro.

7.2.14 Impactos ambientais:

7.2.14.1 Mitigar os possíveis impactos ambientais advindos da execução contratual, através de ações concretas, conforme as exemplificadas na tabela a seguir:

TABELA VII – IMPACTOS AMBIENTAIS X AÇÕES MITIGADORAS

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

Nº	FATORES	IMPACTOS AMBIENTAIS	MEDIDAS MITIGADORAS
01	Impactos relacionados ao transporte e logística	<ul style="list-style-type: none"> * Emissão de gases poluentes pelos veículos utilizados na distribuição de medicamentos. * Consumo de combustíveis fósseis. * Possível aumento de tráfego urbano. 	<ul style="list-style-type: none"> * Uso de rotas otimizadas. * Frota eficiente. * Veículos menos poluentes.
02	Geração de resíduos	<ul style="list-style-type: none"> * Descarte de embalagens (papelão, plástico, isopor). * Resíduos de medicamentos vencidos ou danificados (potencialmente perigosos). 	<ul style="list-style-type: none"> * Logística reversa. * Descarte conforme normas da vigilância sanitária e ambiental. * Reciclagem de embalagens.
03	Consumo de recursos naturais	<ul style="list-style-type: none"> * Uso de energia elétrica em centros de armazenamento. * Consumo de água em instalações operacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> * Práticas de eficiência energética e uso racional de recursos.
04	Vazamento ou descarte inadequado de medicamentos. (especialmente antibióticos, hormônios e quimioterápicos)	<ul style="list-style-type: none"> * Risco de contaminação da água e solo. * Resistência bacteriana. * Impactos na fauna e flora. 	<ul style="list-style-type: none"> * Cumprimento rigoroso das normas da ANVISA e ambientais. * Armazenamento adequado. * Nunca descartar medicamentos no vaso sanitário ou pia.
05	Resíduos	<ul style="list-style-type: none"> * Papel em aterros pode gerar gases como o metano, um importante contribuinte 	<ul style="list-style-type: none"> * Digitalização de processos e redução de papel.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

	administrativos, impactos indiretos operacionais, uso de materiais de escritório (papel, toner)	para o aquecimento global. * Dificuldade de decomposição, liberação de substâncias tóxicas no solo e na água, se descartados, incorretamente, alto consumo de recursos naturais na fabricação etc.	* Gestão sustentável de insumos. * Destinar corretamente cartuchos para reciclagem. * Utilizar papel reciclado e imprimir frente e verso.
06	Acidentes no transporte de cargas perigosas, derramamento de produtos químicos e inflamáveis	* Contaminação ambiental imediata; danos ao ecossistema. * Necessidade de remediação ambiental impactos imediatos em áreas urbanas ou naturais.	* Uso de embalagens certificadas. * Treinamento de equipe. * Plano de emergência ambiental. * Veículos licenciados e adequados. * Sinalização de cargas perigosas. * Capacitação de motoristas. * Plano de contingência.
07	Insumos inflamáveis (álcool, solventes, gases).	* Incêndios e explosões. * Destruição patrimonial. * Liberação de gases tóxicos. * Riscos à vida e ao patrimônio.	* Armazenamento conforme normas técnicas. * Sistemas de combate a incêndio. * Controle de temperatura e ventilação. * Treinamento de brigada.

7.2.14.2 Dentre os principais riscos demonstrados acima, destacam-se as recomendações das seguintes medidas de controle e mitigação:

7.2.14.2.1 Cumprimento das normas da ANVISA, CONAMA e legislação ambiental vigente.

7.2.14.2.2 Acondicionamento adequado, conforme classificação dos produtos.

7.2.14.2.3 Observância do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).

7.2.14.2.4 Treinamento de equipes para manuseio de cargas perigosas.

7.2.14.2.5 Utilização de veículos adequados e devidamente licenciados.

7.2.14.2.6 Sinalização e documentação de transporte de produtos perigosos.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

7.2.14.2.7 Plano de contingência para emergências ambientais (derrames, incêndios, acidentes).

7.2.14.2.8 Controle de temperatura, ventilação e segregação de materiais incompatíveis.

7.2.14.2.9 Rastreabilidade e controle de validade dos produtos.

7.2.15 Inventário físico inicial, cíclico, geral e final:

7.2.15.1 Participar do inventário físico inicial dos itens existentes na Central de Abastecimento Farmacêutico, incluindo o estoque do Programa Remédio em Casa, objeto da contratação.

7.2.15.2 Realizar inventário físico cíclico: a contagem dos itens depende da sua classificação ABC. Itens “A” devem ser contados, pelo menos, 12 (doze) vezes ao ano; itens “B” devem ser contados, pelo menos, 6 (seis) vezes ao ano; e itens “C” devem ser contados, pelo menos, 2 (duas) vezes ao ano. Esse inventário deverá ser realizado com o objetivo de identificar e tratar desvios de quantitativo ao longo da execução contratual.

7.2.15.3 Realizar o inventário geral, pelo menos 1 vez ao ano.

7.2.15.3.1 Durante o inventário anual, as operações de recebimento e expedição são paralisadas.

7.2.15.3.2 O inventário será realizado por duas equipes independentes. Ambas as equipes farão a contagem de 100% dos itens. Quando houver distorção entre as duas equipes, uma terceira equipe fará a recontagem.

7.2.15.3.3 Os inventários têm como objetivo fornecer informações precisas sobre a situação patrimonial da empresa, identificar ativos que possam ser utilizados de forma mais eficiente, além de detectar possíveis perdas ou extravios. Essa prática é essencial para elaboração de relatórios logísticos e financeiros.

7.2.15.3.4 Os ajustes de inventário seguirão procedimento aprovado pela SMS.

7.2.15.3.5 Todos os desvios deverão ter suas causas identificadas e um plano de ação deverá ser elaborado com o objetivo de reduzi-las/eliminá-las.

7.2.15.3.6 Todas as diferenças encontradas na condução do inventário, acima da meta, serão integralmente ressarcidas à contratante.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

7.2.15.4 Participar do inventário físico final, que marca a transição da prestação dos serviços para eventual nova empresa a ser contratada. Esse inventário final deve seguir o mesmo padrão do inventário inicial.

7.2.15.5 Todo inventário deverá ser encaminhado para os fiscais e gestor do contrato sem ajustes, com assinatura da contratada e da gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico, dando ciência.

7.2.16 Subcontratação:

7.2.16.1 Assumir a responsabilidade total e exclusiva por todos os atos, omissões, prejuízos, danos e obrigações decorrentes da execução dos serviços prestados pelas subcontratadas, permanecendo como única e direta responsável perante a contratante pelo cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

7.2.16.1.1 A subcontratação de serviços não estabelece qualquer tipo de relação jurídica, vínculo empregatício, societário ou de subordinação entre a contratante e os profissionais, prepostos ou sócios da empresa subcontratada.

7.2.16.1.2 Caberá exclusivamente à contratada o pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao pessoal alocado.

7.2.16.1.3 Caso a contratante venha a ser demandada, judicial ou administrativamente, por atos praticados pela subcontratada ou por seus empregados, a contratada obriga-se a requerer a exclusão da contratante do polo passivo, assumindo o ônus integral do litígio, custas processuais e honorários advocatícios, sem prejuízo do direito de regresso e da retenção de créditos contratuais devidos.

7.2.16.1.4 É expressamente vedada qualquer ordem direta, controle de jornada, aplicação de sanções ou instrução de prepostos da contratante aos trabalhadores da subcontratada. Toda e qualquer comunicação, alinhamento técnico ou cobrança de metas deverá ser realizada obrigatoriamente e de forma exclusiva por intermédio do gestor/preposto indicado pela contratada.

7.2.16.1.5 As subcontratações parciais serão permitidas apenas mediante prévia, expressa e formal

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

autorização da contratante, devendo a contratada comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e a capacidade técnica da subcontratada antes do início das atividades e no decorrer da execução do contrato.

7.2.16.1.6 A Contratante poderá avaliar, a qualquer tempo, o desempenho técnico, a qualidade do serviço, a postura ética e o cumprimento dos cronogramas por parte da subcontratada.

7.2.16.1.7 Caso a subcontratada não atenda às necessidades técnicas, falhe em cumprir os níveis de serviço acordados ou não mantenha a boa ordem, urbanidade e alinhamento com as diretrizes e ambiente de trabalho da contratante, esta notificará formalmente a contratada para que proceda com a sua substituição.

7.2.16.2 Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta dias), na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

7.2.16.2.1 A nova empresa indicada pela contratada deverá passar pelo mesmo processo de homologação, comprovação de capacidade técnica e regularidade jurídica, fiscal e trabalhista exigido para a subcontratada anterior, dependendo de autorização expressa da contratante para iniciar as atividades.

7.2.16.2.2 A exigência de substituição da subcontratada pela contratante não gerará qualquer direito a reequilíbrio econômico-financeiro, indenização, acréscimo de custos ou dilação dos prazos de entrega estipulados no cronograma original do contrato, correndo todo o ônus da transição por conta exclusiva da contratada.

7.2.16.2.3 O descumprimento do prazo de substituição ou a reincidência em problemas de desempenho e conduta pela subcontratada caracterizará infração contratual grave por parte da contratada, sujeitando-a às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, incluindo a rescisão motivada do contrato.

7.3 A **matriz de riscos** é cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, que deve promover

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante.

7.3.1 A matriz de alocação de riscos da presente contratação consta do **Apêndice V** deste Termo de Referência.

7.4 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do respectivo contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O **gestor do contrato** será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

8.2 O **fiscal técnico** do contrato será responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, podendo ser auxiliado pelo fiscal administrativo.

8.3 O **fiscal administrativo** do contrato será responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

8.4 O **fiscal setorial** o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

8.5 O gestor e os fiscais do contrato, bem como seus respectivos substitutos, serão **designados por ato específico**, mediante portaria ou instrumento análogo.

8.6 O **recebimento provisório** do objeto contratual ficará a cargo do fiscal do contrato, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais, através de termo resumido de recebimento ou recibo, que deverá discriminar adequadamente o serviço prestado e a conformidade com o prazo de execução.

8.6.1 O objeto da contratação será recebido provisoriamente no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da sua execução, sendo posteriormente verificada a sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.

8.6.2 A prestação dos serviços poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.6.3 Caso a discrepância seja de menor gravidade e de fácil reparação, o objeto pode ser recebido provisoriamente, acompanhado de anotação das irregularidades no respectivo termo provisório ou recibo, devendo a contratada saná-las em prazo fixado pela contratante.

8.6.4 O desatendimento, pela contratada, das condições impostas para sanar as impropriedades do objeto resultará no não recebimento definitivo e consequente abertura de procedimento sancionatório.

8.6.5 Nos casos de desconformidade com as especificações técnicas exigidas, o objeto executado deverá ser reparado no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação da contratada, às suas custas e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.7 O **recebimento definitivo** do objeto contratual será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

atendimento das exigências contratuais.

8.7.1 O objeto será recebido definitivamente no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

8.9 No ato de execução dos serviços, a contratada deverá apresentar a respectiva documentação fiscal.

8.10 As **comunicações/notificações** de toda e qualquer natureza serão realizadas através de e-mail informado pela empresa fornecedora, presumindo-se, de modo absoluto, a ciência após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do envio.

8.11 Além das informações contidas neste item, os procedimentos para a gestão, fiscalização técnica e fiscalização administrativa do contrato observarão as normas dispostas na Lei Municipal 15.067/24 e no Decreto Municipal 10.535/23.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações: I - dar causa à inexecução parcial do contrato; II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; III - dar causa à inexecução total do contrato; IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame; V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

proposta; VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Pelas infrações administrativas listadas no item anterior, serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções: I - advertência; II - multa; III - impedimento de licitar e contratar; IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2.1 As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II deste item.

9.2.2 A aplicação das sanções previstas neste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.3 Na aplicação das sanções serão considerados: I - a natureza e a gravidade da infração cometida; II - as peculiaridades do caso concreto; III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes; IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública; V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 9.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.5. A sanção de multa será aplicada nos seguintes percentuais, de acordo com a infração cometida: (i) **25%** (vinte e cinco por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial; (ii) **30%** (trinta por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; (iii) **30%** (trinta por cento) sobre o valor total do contrato na hipótese de inexecução total.



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

9.5.1 Na aplicação desta sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, que será calculado na forma do art. 15 da Lei Municipal 15.273/24.

9.7 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 9.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, que será calculado na forma do art. 16 da Lei Municipal 15.273/2024.

9.7.1 Esta sanção será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário de Saúde.

9.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 9.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

9.9.1 Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere do item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

9.9.2 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.9.3 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.10 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 9.9 deste termo de referência; II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.11 Após notificação, a pessoa jurídica interessada poderá apresentar **proposta de composição consensual**, nos termos dos arts. 38 e 39 da Lei Municipal 15.273/2024.

9.12 Além das disposições apresentadas neste Termo de Referência, todas as demais regras para aplicação das sanções administrativas cometidas no âmbito das licitações e contratos administrativos realizados por esta Secretaria estão dispostas na Lei Municipal 15.273/24, que regulamenta os dispositivos da Lei 14.133/21 sobre infrações e sanções administrativas.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 Critérios de medição:

10.1.1 O pagamento da empresa contratada será vinculado ao cumprimento de metas de

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

desempenho e padrões de qualidade, medidos por meio de indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou grupo de servidores, constituindo a fiscalização designada para tal.

10.1.2 Os indicadores de qualidade do serviço aqui estabelecidos que não forem atendidos pela contratada implicarão no redimensionamento dos valores a serem pagos pela contratante, conforme estabelecido na tabela de Instrumento de Medição de Resultados – IMR, representada nas tabelas VIII, IX e X: indicadores de desempenho, pontuação por ocorrências e avaliação do pagamento mensal, constantes do **Apêndice VI**, ao final deste Termo de Referência.

10.2 Critérios de avaliação para o pagamento mensal:

10.2.1 A apuração mensal será realizada com base no somatório da pontuação obtida pela contratada conforme as ocorrências registradas no período.

10.3 Pagamento:

10.3.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de 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.

10.3.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante **atestar a execução** do objeto contratado, observada a apuração da pontuação conforme critérios estabelecidos neste instrumento.

10.3.3 A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da contratada.

10.3.4 Constatada a situação de irregularidade do contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

10.3.5 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

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.3.6 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.

10.3.7 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.

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

10.3.9 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.

10.4 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.

10.5 A administração poderá condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato, nos termos do art. 121, §3º, II, da Lei 14.133/21.

11. REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

11.1 Observado o **interregno mínimo de 1 (um) ano**, os preços do contrato poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, com data vinculada:

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado.

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

11.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

11.2.1 Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

11.3 A repactuação deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de **demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa** que fundamenta a repactuação, quando cabível.

11.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

11.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

11.6 Não serão consideradas como custos de mão de obra as disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade ou que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

11.7 A repactuação para reequilíbrio do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar aos empregados integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.8 O pedido de repactuação deve ser formulado antes de eventual prorrogação.

11.8.1 Na hipótese de o contratado aceitar prorrogar o contrato sem pleitear a repactuação, ocorrerá a preclusão lógica do seu direito, e as condições econômicas da prorrogação serão mantidas.

11.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

11.11 Quando o reajuste solicitado pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = valor do reajuste procurado.

V = valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.

11.11.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

11.11.2 Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.11.3 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.11.4 Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos 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.

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

11.11.6 Independentemente do requerimento de reajuste dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.12 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

11.12.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

11.12.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

11.12.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo,

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.13 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.14 A Contratada deverá **complementar a garantia contratual anteriormente prestada**, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

11.15 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de **30 (trinta) dias**, contado da data do fornecimento da documentação completa prevista no item 11.3 deste instrumento, **podendo ser prorrogado por igual período**.

11.16 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

12. RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1 O pedido de **restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro** inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, deverá observar os seguintes requisitos:

12.2 A análise do pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato fica sujeita à existência de **planilha de custos**, a ser apresentada juntamente com a proposta.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

12.3 Através da planilha de custos a contratada deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço de cada item constante de sua proposta, contendo as parcelas relativas a todos os insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

12.4 A não apresentação da planilha de custos, **no ato da proposta**, impossibilita à unidade administrativa a proceder à análise dos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro solicitados pela contratada.

12.5 A cada pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

12.6 A critério da Administração Municipal poderá ser exigida da contratada lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterão, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial.

12.7 Na análise do pedido, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

12.8 As alterações nos preços terão validade a partir da data da solicitação, desde que aprovada pela autoridade competente.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

12.9 É vedado à contratada interromper o fornecimento dos bens ou serviços enquanto aguarda o trâmite do processo, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato.

12.10 O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas à previsão desta cláusula.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado da contratação será caracterizado como **sigiloso**, nos termos do art. 24 da Lei 14.133/21.

13.1.1 Justifica-se essa opção para evitar que as propostas dos licitantes gravitem em torno do orçamento fixado pela Administração, garantindo propostas mais vantajosas na licitação.

13.1.2 A não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para elaborarem suas propostas, presumindo-se que estas sejam apresentadas de forma economicamente mais realista.

13.2 O detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas será divulgado com a publicação do edital.

13.3 O orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público imediatamente após o encerramento da licitação.

14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

14.1 A fim de complementar as informações sobre o objeto desta licitação, fazem parte do presente termo os seguintes documentos:

14.1.1 APÊNDICE I – Unidades de saúde do município de João Pessoa.

14.1.2 APÊNDICE II – Modelo de declaração de ciência das condições locais para prestação dos



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

serviços.

14.1.3 APÊNDICE III – Plano de transição operacional.

14.1.4 APÊNDICE IV – Modelo de planilha de custos e formação de preços.

14.1.5 APÊNDICE V – Matriz de alocação de riscos.

14.1.6 APÊNDICE VI – Instrumento de medição de resultados e seus complementares.

15. RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

15.1 São responsáveis pelas informações técnicas apresentadas neste Termo de Referência:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
Gilcélia Maria Menezes de Ribeira	Diretora de Atenção Farmacêutica	73.574-4

João Pessoa, 29 de maio de 2026.



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Na qualidade de autoridade competente, **APROVO o presente Termo de Referência**, esclarecendo que a garantia quanto à fidedignidade das informações e seus atos decorrentes, expressos nos documentos/declarações juntadas aos autos, **SÃO DE RESPONSABILIDADE DOS RESPECTIVOS AGENTES PÚBLICOS EMISSORES**, já que detentores de conhecimentos técnicos inerentes e específicos no âmbito de sua área de atuação.

Luís Ferreira de Sousa Filho
Secretário de Saúde do Município

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

APÊNDICE I

UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

ITEM	REFERÊNCIA	UNIDADES
1	Farmácia Pólo	USF Cruz das Armas II
2		USF Cruz das Armas int.
3		USF Saúde e vida
4		USF Saúde para todos
5		USF Padre Ibiapina
6		USF Vieira Diniz
7		USF Verde Vida
8		USF Bairro das Indústrias
9		USF Nova Conquista
10		USF Costa e Silva
11		USF Novais
12		USF Jardim Saúde
13		USF Funcionários I
14		USF Canaã
15		USF Espaço saúde
16		USF Colinas do Sul II
17		USF Grotão
18		USF Integrando vidas
19		USF Cuiá
20		USF Unindo vidas
21		USF Mudança de vida
22		USF Vila saúde
23		USF Integrada Geisel
24		USF Qualidade de vida
25		USF Vista Alegre
26		USF Boa Esperança
27		USF Novo Geisel
28		USF Funcionários II – 2ª Etapa

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

29	Farmácia Pólo	USF Nova União
30		USF Verdes Mares
31		USF Nova Esperança
32		USF José Américo I
33		USF Mangabeira int.
34		USF Quatro Estações
35		USF Caminho do Sol
36		USF Rosa de Fátima
37		USF Valentina
38		USF Parque do Sol
39		USF José Américo int.
40		USF Ipiranga
41		USF Colibris
42		USF Cidade Verde int.
43		USF Costa do Sol
44		USF Paratibe
45		USF Alto do Céu
46		USF Viver Bem
47		USF Roger
48		USF Ilha do Bispo
49		USF Mandacaru
50		USF Matinha I
51		USF Varadouro
52		USF Distrito mecânico
53		USF Bairro dos Ipês
54		USF Bessa
55		USF Bessa (noite)
56		USF Tito Silva
57		USF Timbó
58		USF Altiplano
59		USF Penha
60		USF São José
61		USF Castelo Branco I

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

62		USF Torre
63		USF Cidade Recreio
64		USF São Rafael
65		USF Eucaliptos
66		USF Cidade Universitária
67		USF Santa Clara
68		Farmácia container
69		Farmácia especial
70	Centro de Atenção Psicossocial	III- Gutemberg Botelho
71		AD III- Jovem cidadão
72		III- David Capistrano
73		III- Caminhar Bancários
74		Infanto juvenil – cirandar
75	Centro Especializado em Odontologia	Mangabeira
76		Torre
77		Cristo
78		Jaguaribe
79	Policlínicas	Policlínica de Mangabeira
80		Policlínica das praias
81		Policlínica de Jaguaribe
82		Policlínica do Cristo
83		Policlínica de Mangabeira
84	Hospitais	Hospital geral e do câncer
85		Hospital municipal do Santa Isabel
86		Complexo Hosp. Gov. Tarcísio De Miranda Burity
87		Hospital municipal Valentina
88		Hospital Dia
89		Instituto Cândida Vargas
90	Unidades de Pronto Atendimento	UPA Oceania
91		UPA Bancários
92		UPA Cruz Das Armas
93		UPA Valentina-Célio Pires De Sá
94		Centro de referência de doenças raras

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

95	Centros de Referências	Centro de referência de deficiência de pessoas
96		Centro especial. reabilitação CER IV – Espaço Acolher
97		Centro municipal de nefrologia
98	Centro de Práticas Integrativas	CPICS canto da harmonia
99		CPICS equilíbrio do ser
100		CPICS cinco elementos
101		CPICS Portal do Sol
102		CPICS Grotão
103	Outros	Centro de imunização
104		Consultório de rua
105		SAMU- serviço de ambulância móvel de urgência
106		Serviço de atenção domiciliar
107		Zoonoses
108		Gerência de vigilância ambiental
109		Vigilância epidemiológica
110		Departamento de criança e adolescente-sede
111		Serviço de atenção domiciliar
112		SAE- centro de testagem e aconselhamento
113		Unidade móvel de odontologia
114		Gabinete- SMS
115		Diretoria de Atenção Farmacêutica - SMS
1	Serviços extra secretaria que necessitam de empréstimo ou troca esporádica, que a empresa contratada deverá encaminhar os insumos ou receber.	Hospital São Vicente De Paula
2		Hospital De Guarnição De João Pessoa
3		Nefrusa
4		Clinepa
5		Hospital Universitário Lauro Wanderley
6		Hospital Metropolitano
7		Hospital Edson Ramalho
8		Hospital Geral De Mamanguape
9		Hospital De Guarnição De Recife
10		Complexo Psiquiátrico Juliano Moreira



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

APÊNDICE II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

[Nome da licitante], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [xxx.xxxx.xxx-xx], com sede na [endereço completo], por meio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para fins do disposto no edital do [informar o número do processo licitatório ou da licitação], que:

- I. Em conformidade com o disposto no edital do procedimento licitatório nº [XXXX/ANO] – [modalidade], optou voluntária e expressamente por não realizar a visita técnica facultada pelo instrumento convocatório.
- II. Assume integral ciência de que, ao assim proceder, tomou pleno conhecimento de todas as informações, características físicas, operacionais, logísticas, ambientais, de acessibilidade, riscos, dificuldades e demais condições inerentes aos locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação.
- III. Declara, ainda, que as informações disponibilizadas no edital, anexos e demais documentos do certame são suficientes, claras e completas para o perfeito dimensionamento de sua proposta comercial e para o integral cumprimento das obrigações contratuais futuras.
- IV. Reconhece que a presente declaração firma sua responsabilidade exclusiva pela formulação de sua proposta, não podendo, em qualquer fase da licitação ou durante eventual contrato dela decorrente, alegar desconhecimento de informações relativas aos locais de prestação dos serviços.
- V. Por fim, concorda expressamente que nenhuma alegação posterior de desconhecimento das condições locais será aceita pela Administração Pública, seja para revisão de preços, prazos ou quantitativos, seja para justificar descumprimento de obrigações, ficando desde já ciente das consequências legais e contratuais aplicáveis.

Local, dia de mês de ano.

Assinatura do representante legal e assinatura
Nome completo
Cargo
Carimbo da empresa



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

APÊNDICE III

PLANO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL

1. OBJETIVO

1.1 A fase de transição diz respeito ao período que antecede o término do contrato da empresa atual, caracterizando a disponibilização das informações e recursos necessários entre a empresa atual e a nova contratada.

1.2 Essa transição tem como objetivo a plena capacidade de operação da nova empresa, garantindo a continuidade do abastecimento da rede de saúde do município e preservando a qualidade, a rastreabilidade e a segurança dos insumos, sem qualquer solução de descontinuidade no fluxo normal de funcionamento dos serviços de saúde.

2. COMITÊ GESTOR

2.1 O comitê será responsável por coordenar, supervisionar e validar todas as ações previstas no plano de transição, garantindo o cumprimento dos prazos e a efetiva transferência de conhecimentos e informações.

2.2 A gestão municipal instituirá o Comitê Gestor de Transição, composto por nove membros, assim distribuídos:

- 2.2.1 Três representantes da Secretaria Municipal de Saúde.
- 2.2.2 Três representantes da empresa atual (contratada sucedida).
- 2.2.3 Três representantes da nova empresa (contratada sucessora).

2.3 O Comitê gestor deverá ser constituído com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** em relação ao término do contrato vigente.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 Apresentação dos procedimentos operacionais padrões:

3.1.1 Recebimento, conferência, armazenagem, separação, embalagem e expedição de medicamentos e insumos.

3.1.2 Controle de validade e rastreabilidade de lotes.

3.1.3 Fluxo de devoluções, perdas e descarte de medicamentos vencidos.

3.1.4 Procedimentos de contingência (falta de energia, falha de sistema)

3.1.5 Apresentação da Certidão de Regularidade Técnica.

3.1.6 Apresentação, pela empresa atual, dos seguros vigentes e da relação das empresas subcontratadas, com cópias das apólices, contratos e planilha de subcontratadas.

3.1.7 Repasse de informações logísticas como: rotas de distribuição, horários de entrega, formas de relacionamento entre os farmacêuticos e a equipe da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), bem como demais serviços correlatos.

3.1.8 Repasse da relação nominal dos funcionários da empresa atual, com especificação clara de suas respectivas funções, para avaliação da nova contratada.

3.1.8.1 A nova empresa terá o prazo até o início da vigência do contrato para verificar a possibilidade de aproveitamento dos funcionários da empresa atual ou contratar outros.

3.2 Avaliação da estrutura física:

3.2.1 Avaliação da estrutura física, do funcionamento das instalações e da validade dos extintores de incêndio.

3.2.2 A empresa atual deverá entregar planilha com todos os equipamentos e mobiliários, com número de série e estado de conservação.

3.2.2.1 A administração, juntamente com a nova empresa, realizará a conferência dos equipamentos.

3.2.3 A Administração deverá elaborar um relatório de vistoria, indicando eventuais pendências e prazo para a nova contratada corrigi-las.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

3.3 Treinamento no sistema informatizado:

3.3.1 A empresa atual deverá disponibilizar um backup completo do sistema Unifarma, com acesso vitalício para a Secretaria Municipal de Saúde, resguardadas as questões de sigilo, nos termos da lei.

3.3.2 A equipe técnica do sistema SUS-SOFT, de responsabilidade da Administração, irá apresentar o sistema para o gerente da nova contratada.

3.3.3 A nova contratada irá definir o perfil de cada funcionário que fará uso do sistema.

3.3.4 A equipe técnica do sistema SUS-SOFT irá capacitar o grupo determinado de funcionários.

3.4 Inventário físico inicial:

3.4.1 Previamente ao início da operação, deverá ser realizado inventário físico completo dos itens existentes na Central de Abastecimento Farmacêutico, devendo:

3.4.1.1 Contemplar todos os itens sob responsabilidade da Administração, incluindo medicamentos, insumos hospitalares, materiais odontológicos, fórmulas alimentares e equipamentos.

3.4.1.2 Identificar quantitativos, lotes, datas de validade e condições de armazenamento.

3.4.1.3 Subsidiar a conciliação entre estoque físico e registros no sistema.

3.4.2 O inventário será realizado conjuntamente pelas empresas, sob a supervisão da Administração, com o objetivo de:

3.4.2.1 Assegurar transparência no processo de transição.

3.4.2.2 Alinhar responsabilidades quanto aos estoques existentes.

3.4.2.3 Reduzir riscos de divergências futuras.

3.4.2.4 Garantir maior confiabilidade dos dados iniciais da operação.

3.4.2.5 A eventual diferença entre o estoque físico e o estoque registrado no sistema da empresa atualmente contratada deve ser devidamente justificado.

3.5 Validação, formalização e registro:

3.5.1 Todo o período de transição deverá ser devidamente formalizado, sendo cada etapa registrada em ata circunstanciada, assinada por todos os representantes do Comitê Gestor.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

3.5.2 As atas deverão conter relato pormenorizado das atividades realizadas, eventuais pendências, responsáveis envolvidos e datas de execução, servindo como instrumento de transparência, controle e futura responsabilização, se for o caso.

3.5.3 A nova empresa contratada e a equipe da gestão municipal realizarão a leitura e o detalhamento integral do contrato, de modo que a contratada compreenda todas as cláusulas, obrigações, prazos, metas e penalidades, assegurando o cumprimento fiel do ajuste.

3.6 Inventário físico final:

3.6.1 Ao final da relação contratual, independente do motivo, deverá haver um inventário final.

3.6.2 Nessa fase, será obrigatória a participação da empresa contratada, juntamente com o gestor e os fiscais desta Secretaria.

3.6.3 Ficará a cargo da Administração Pública a determinação da participação ou não da futura empresa contratada.

3.6.4 O trâmite do inventário final seguirá o mesmo padrão do inventário inicial.

4. FLUXO OPERACIONAL

4.1 Segue abaixo tabela com o cronograma para a transição operacional:

TABELA II – CRONOGRAMA PARA A TRANSIÇÃO OPERACIONAL

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO (EM DIAS)	RESPONSÁVEL	PRODUTO ESPERADO	OBSERVAÇÕES
1	Instituição do Comitê Gestor da Transição	30 (trinta) dias antes do início da operação contratual.	SMS	Comitê formalizado	Conforme tópico 2 deste instrumento
2	Reunião inicial de alinhamento	28 (vinte e oito) dias antes do início da operação contratual.	SMS	Plano de ação definido	Ata registrada.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

3	Apresentação dos procedimentos operacionais padrões	26 (vinte e seis) dias antes do início da operação contratual.	Empresa atual	Repasse de todo o fluxo operacional e relação de funcionários	Fluxos atualizados.
4	Avaliação da estrutura física	22 (vinte e dois) dias antes do início da contratação	Empresa nova	Relatório de vistoria entregue e assinado.	Estrutura predial definida
5	Treinamento no sistema informatizado	20 (vinte) dias antes do início da operação contratual.	SMS	Equipe capacitada	Perfis liberados.
6	Inventário físico inicial	15 (quinze) dias antes do início da operação contratual.	SMS + Empresas	Inventário conciliado	Lotes e validade conferidos.
7	Validação, formalização e registro	4 (quatro) dias antes do início da contratação.	Nova Contratada	Contrato atestado	Contrato pronto para execução.
8	Assunção operacional da nova contratada	Data inicial da operação contratual.	Nova contratada	Início da operação	Ordem de serviço.
9	Monitoramento intensivo pós-transição	Entre um e trinta dias após o início da operação.	SMS	Relatórios diários	Avaliação de desempenho.

Assinado por 2 pessoas: VALQUIRIA DI MEZES RIBEIRA e LUIS FERREIRA DE SOUSA FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/2436C-0B37F7E6B0C53> e informe o código 2436C-0B37F7E6B0C53



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

APÊNDICE IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 01351.000169/2021-85

Licitação Nº: Pregão Eletrônico 01/2022

Dia xx/xx/20xx às xx:xx horas (horário de Brasília)

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Sindicato do Dissídio/Convenção Coletiva	
6	Número de Registro do Dissídio/Convenção Coletiva no TEM	
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.		

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		0,00
B	Férias e Adicional de Férias		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1			0,00
G	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			0,00

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%	VALOR (R\$)
A	INSS		0,00
B	Salário Educação		0,00
C	SAT		0,00
D	SESC ou Sesi		0,00
E	SENAI - SENAC		0,00
F	SEBRAE		0,00
G	INCRA		0,00
H	FGTS		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			0,00

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

--	--	--	--

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Auxílio Creche	-	

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
F	Outros (Benefício Social Familiar)	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS

2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	0,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições	-	0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00
TOTAL MÓDULO 3			0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

--

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO AUSÊNCIAS LEGAIS			
4.1	AUSÊNCIAS LEGAIS	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias		0,00
B	Substituto na cobertura de ausências por doença		0,00
C	Substituto na cobertura de ausências legais		0,00
D	Substituto na cobertura de licença paternidade		0,00
E	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho		0,00
F	Substituto na cobertura de afastamento maternidade		0,00
G	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			0,00
SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			
4.2	AUSÊNCIAS LEGAIS	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		VALOR (R\$)
A	Substituto nas Ausências Legais	-	0,00
B	Substituto na Intra jornada	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes		0,00
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

TOTAL DO MÓDULO 5		0,00	
Nota: Valores mensais por empregado.			
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		0,00
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		0,00
C.3	Tributos Municipais (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 6			0,00

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - composição da remuneração	0,00
B	Módulo 2 – encargos e benefícios anuais, mensais e diários	0,00
C	Módulo 3 – provisão para rescisão	0,00
D	Módulo 4 – custo de reposição do profissional ausente	0,00
E	Módulo 5 - insumos diversos	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E))	0,00
F	Módulo 6 – custos indiretos, tributos e lucro	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Local e Data

APÊNDICE V

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

1. DEFINIÇÃO

1.1 A matriz de riscos é cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, nos termos do art. 6º, XXVII, da Lei 14.133/21.

1.2 A matriz deverá promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual (art. 22, §1º, da Lei 14.133/21).

1.3 Nesse sentido, o documento foi elaborado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas informações constantes do Termo de Referência, dando prioridade à prevenção de eventuais prejuízos decorrentes da execução dessa complexa contratação.

2. OBJETIVOS

2.1 A presente alocação de riscos tem como principais objetivos:

2.1.1 Identificar e analisar os principais riscos relacionados à contratação.

2.1.2 Propor medidas preventivas e mitigadoras de danos.

2.1.3 Ajudar a Administração a melhorar a governança das contratações públicas.

2.1.4 Possibilitar a priorização dos pontos mais relevantes da fiscalização, através da identificação dos riscos críticos do contrato.

2.1.5 Evitar prejuízos ao erário, através da organização de controles preventivos.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

2.1.6 Mitigar riscos operacionais e sanitários, uma vez que a logística inadequada de medicamentos pode comprometer sua eficácia e segurança, impactando diretamente na assistência à saúde da população.

2.1.7 Reduzir os riscos patrimoniais e financeiros, que possuem alta probabilidade e alto impacto quanto aos seus resultados negativos.

2.1.8 Subsidiar a gestão e fiscalização contratual, permitindo a adoção de mecanismos preventivos e corretivos alinhados aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e segurança sanitária.

2.1.9 Justificar as exigências do edital.

2.1.10 Demonstrar planejamento e transparência aos órgãos de controle interno e externo.

3. MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO

3.1 A matriz de classificação funciona como um critério técnico para ajudar a Administração a entender quais riscos precisam de maior controle e devem ser acompanhados com prioridade. As colunas são formadas por probabilidade, impacto e classificação do risco.

TABELA I – MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO

PROBABILIDADE	IMPACTO	RISCO
Baixa	Baixo	Baixo
Média	Médio	Moderado
Alta	Alto	Crítico

3.2 A **probabilidade** mostra a possibilidade de o evento ocorrer, como exemplo: chance de atraso na entrega, chance de perda de medicamentos, chance de falha no estoque, entre outros. A escala utilizada é de probabilidade baixa (pouco provável), média (pode ocorrer) e alta (grande chance de ocorrer).

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

3.3 O **impacto** mostra o tamanho do prejuízo caso o evento venha a acontecer, podendo afetar o atendimento à população, o planejamento orçamentário, a operação ou a imagem da Administração e da saúde pública. A escala utilizada é de impacto baixo (pequeno prejuízo), médio (prejuízo relevante) e alto (prejuízo grave ou crítico).

3.4 A **classificação do risco** é o resultado da análise entre probabilidade e impacto, mostrando a classificação final do risco. A escala utilizada é de risco baixo, moderado e crítico.

3.4.1 Se a probabilidade e o impacto forem classificados como baixos, significa que o risco será baixo, ou seja, pouco preocupante e necessita de monitoramento simples.

3.4.2 Se a probabilidade e o impacto forem classificados como médios, significa que o risco será moderado, ou seja, o risco é relevante, mas controlável e necessita de acompanhamento periódico.

3.4.3 Caso a probabilidade e o impacto sejam classificados como alto, o risco será crítico e haverá grande chance de acontecer um grande prejuízo, com necessidade de fiscalização intensa, controle contínuo e plano de contingência.

3.5 Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto nas hipóteses elencadas no art. 103, §5º, da Lei 14.133/21.

3.6 A seguir é apresentado o mapa de riscos em forma de tabela:



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

MAPA DE RISCOS

Nº	SINISTRO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E MITIGADORAS	PLANO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSABILIDADE	FUNDAMENTAÇÃO
01	Perda de insumos por prazo de validade	Falta de conferência da validade no ato do recebimento.	Danos ao erário e risco sanitário.	Média	Alto	Crítico	Conferência de todas embalagens primárias em conformidade ao termo de referência de cada produto.	Segregação imediata e redistribuição de itens próximos ao vencimento.	Contratada	Itens: 3.7.2.6.6.1.6, 6.6.1.6, 7.2.15.3, tabela IMC, TR.
02	Perda de insumos por prazo de validade	Falha no controle de validade e armazenamento inadequado.	Danos ao erário e risco sanitário.	Média	Alto	Crítico	Aplicação do método PEPS/PVPS, inventários periódicos e monitoramento eletrônico.	Segregação imediata e redistribuição de itens próximos ao vencimento.	Contratada	Itens: 3.7.2.6.6.1.6, 6.6.1.6, 7.2.15.3, tabela IMC, TR.
	Erros relacionados ao lote	Número do lote na embalagem	Prejuízo grave na	Alta	Alto	Crítico	Dupla checagem na conferência física do	Registrar corretamente no	Contratada	Itens: 3.4, 6.6.1.9 e 6.6.1.10



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

03		diferente da nota fiscal, lote não cadastrado no sistema informatizado de estoque e falta de registro do lote no sistema.	rastreabilidade do insumo, impossibilidade de recall eficiente.				recebimento.	sistema o lote em conformidade com a embalagem primária.		do TR.
04	Erros no cadastro do produto	Criação de códigos e especificações divergentes à padronização.	Estoque sem movimentação com risco de perda do insumo.	Alta	Alto	Crítico	Seguir a padronização pré-estabelecida.	Inventário por amostragem.	Contratada	Tabela do TR.
05	Supra ou subnotação de insumos no sistema e no físico	Registro de quantitativo divergente da unidade de fornecimento padronizado (no sistema e no TR).	Distorção no controle (excesso ou desabastecimento no estoque).	Alta	Alto	Crítico	Dupla checagem na contagem física e submissão correta no sistema conforme padronização.	Ajuste de estoque no sistema com justificativa.	Contratada	Itens: 3.6, 6.6.1.5 e 6.6.1.7 do TR.
06	Troca de marca em não conformidade ao empenho no ato do recebimento	Erro logístico do fornecedor, substituição unilateral por parte do fornecedor e falha na	Necessidade de devolução do produto, prejuízo ao erário público.	Alta	Alto	Crítico	Dupla checagem na contagem física conforme marca registrada no empenho.	Recomenda-se, recusar formalmente (lista de verificação) o produto em	Contratada	Item 6.6.1 do TR.



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

		conferência.						desconformidade, lavrar termo de ocorrência e notificar o fornecedor imediatamente.		
07	Erros de registros de documentações	Falta de treinamento, excesso de demanda operacional, comunicação ineficiente, rotatividade de funcionário, ausência de dupla conferência.	Divergências de registros do sistema com os documentos (empenhos, notas fiscais).	Alta	Alto	Crítico	Treinamentos periódicos, implantar POPS, definir checklist, melhor integração da equipe.	Realizar a correção no sistema.	Contratada	Itens: 7.2, 9.1, 10.4 e tabela IMR do
08	Desabastecimento de medicamentos e insumos	Falhas logísticas, atrasos na distribuição e controle inadequado de estoque.	Interrupção da assistência à população e comprometimento do serviço público.	Alta	Alto	Crítico	Controle de estoque com inventário cíclico, monitoramento de consumo e rastreabilidade.	Redistribuição emergencial entre unidades e acionamento imediato da contratada.	Contratada	Itens: 1.5, 4.5.3, 4.5.4, tabela do TR



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

09	Desabastecimento de medicamentos e insumos	Atraso no envio da listagem dos medicamentos.	Interrupção da assistência à população e comprometimento do serviço público.	Alta	Alto	Crítico	Cumprimento do cronograma pré-estabelecido, com monitoramento dos técnicos da CAF.	Atendimento extra dos itens críticos até regularização do pedido.	Contratante	Itens: 3.2, 1.5, 4.5.3, e tabela IMR no anexo 1.
10	Desabastecimento de medicamentos e insumos	Falta de planejamento por déficit orçamentário.	Interrupção da assistência à população e comprometimento do serviço público.	Alta	Alto	Crítico	Definir orçamento baseado na lei orçamentária anual e no plano de contratação anual.	Priorizar itens essenciais para o funcionamento da rede municipal de saúde.	Contratante	Itens: 3.2, 1.5, 4.5.3, e tabela IMR no anexo 1.
11	Desabastecimento de medicamentos e insumos	Tempo prolongado de processamento interno da licitação e contratação.	Interrupção da assistência à população e comprometimento do serviço público.	Alta	Alto	Crítico	Definir abertura de processo com no mínimo seis meses de antecedência a vigência do pregão anterior. Definir tempo máximo para cada etapa da tramitação do processo licitatório. Definir tempo máximo de quinze dias para contratação e empenho.	Instaurar processo emergencial.	Contratante	Itens: 3.2, 1.5, 4.5.3, e tabela IMR no anexo 1.



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

12	Perda de medicamentos por vencimento	Falha no controle de validade e armazenamento inadequado.	Danos ao erário e risco sanitário.	Média	Alto	Crítico	Aplicação do método PEPS/PVPS, inventários periódicos e monitoramento eletrônico.	Segregação imediata e redistribuição de itens próximos ao vencimento.	Contratada	Itens: 6.6.2.5, 6.6.2.6, 6.6.2.7, 6.6.2.8, 6.6.2.9, 6.6.2.10, 6.6.2.11, 6.6.2.12, 6.6.2.13, 6.6.2.14, 6.6.2.15, 6.6.2.16, 6.6.2.17, 6.6.2.18, 6.6.2.19, 6.6.2.20, 6.6.2.21, 6.6.2.22, 6.6.2.23, 6.6.2.24, 6.6.2.25, 6.6.2.26, 6.6.2.27, 6.6.2.28, 6.6.2.29, 6.6.2.30, 6.6.2.31, 6.6.2.32, 6.6.2.33, 6.6.2.34, 6.6.2.35, 6.6.2.36, 6.6.2.37, 6.6.2.38, 6.6.2.39, 6.6.2.40, 6.6.2.41, 6.6.2.42, 6.6.2.43, 6.6.2.44, 6.6.2.45, 6.6.2.46, 6.6.2.47, 6.6.2.48, 6.6.2.49, 6.6.2.50, 6.6.2.51, 6.6.2.52, 6.6.2.53, 6.6.2.54, 6.6.2.55, 6.6.2.56, 6.6.2.57, 6.6.2.58, 6.6.2.59, 6.6.2.60, 6.6.2.61, 6.6.2.62, 6.6.2.63, 6.6.2.64, 6.6.2.65, 6.6.2.66, 6.6.2.67, 6.6.2.68, 6.6.2.69, 6.6.2.70, 6.6.2.71, 6.6.2.72, 6.6.2.73, 6.6.2.74, 6.6.2.75, 6.6.2.76, 6.6.2.77, 6.6.2.78, 6.6.2.79, 6.6.2.80, 6.6.2.81, 6.6.2.82, 6.6.2.83, 6.6.2.84, 6.6.2.85, 6.6.2.86, 6.6.2.87, 6.6.2.88, 6.6.2.89, 6.6.2.90, 6.6.2.91, 6.6.2.92, 6.6.2.93, 6.6.2.94, 6.6.2.95, 6.6.2.96, 6.6.2.97, 6.6.2.98, 6.6.2.99, 6.6.2.100, 6.6.2.101, 6.6.2.102, 6.6.2.103, 6.6.2.104, 6.6.2.105, 6.6.2.106, 6.6.2.107, 6.6.2.108, 6.6.2.109, 6.6.2.110, 6.6.2.111, 6.6.2.112, 6.6.2.113, 6.6.2.114, 6.6.2.115, 6.6.2.116, 6.6.2.117, 6.6.2.118, 6.6.2.119, 6.6.2.120, 6.6.2.121, 6.6.2.122, 6.6.2.123, 6.6.2.124, 6.6.2.125, 6.6.2.126, 6.6.2.127, 6.6.2.128, 6.6.2.129, 6.6.2.130, 6.6.2.131, 6.6.2.132, 6.6.2.133, 6.6.2.134, 6.6.2.135, 6.6.2.136, 6.6.2.137, 6.6.2.138, 6.6.2.139, 6.6.2.140, 6.6.2.141, 6.6.2.142, 6.6.2.143, 6.6.2.144, 6.6.2.145, 6.6.2.146, 6.6.2.147, 6.6.2.148, 6.6.2.149, 6.6.2.150, 6.6.2.151, 6.6.2.152, 6.6.2.153, 6.6.2.154, 6.6.2.155, 6.6.2.156, 6.6.2.157, 6.6.2.158, 6.6.2.159, 6.6.2.160, 6.6.2.161, 6.6.2.162, 6.6.2.163, 6.6.2.164, 6.6.2.165, 6.6.2.166, 6.6.2.167, 6.6.2.168, 6.6.2.169, 6.6.2.170, 6.6.2.171, 6.6.2.172, 6.6.2.173, 6.6.2.174, 6.6.2.175, 6.6.2.176, 6.6.2.177, 6.6.2.178, 6.6.2.179, 6.6.2.180, 6.6.2.181, 6.6.2.182, 6.6.2.183, 6.6.2.184, 6.6.2.185, 6.6.2.186, 6.6.2.187, 6.6.2.188, 6.6.2.189, 6.6.2.190, 6.6.2.191, 6.6.2.192, 6.6.2.193, 6.6.2.194, 6.6.2.195, 6.6.2.196, 6.6.2.197, 6.6.2.198, 6.6.2.199, 6.6.2.200, 6.6.2.201, 6.6.2.202, 6.6.2.203, 6.6.2.204, 6.6.2.205, 6.6.2.206, 6.6.2.207, 6.6.2.208, 6.6.2.209, 6.6.2.210, 6.6.2.211, 6.6.2.212, 6.6.2.213, 6.6.2.214, 6.6.2.215, 6.6.2.216, 6.6.2.217, 6.6.2.218, 6.6.2.219, 6.6.2.220, 6.6.2.221, 6.6.2.222, 6.6.2.223, 6.6.2.224, 6.6.2.225, 6.6.2.226, 6.6.2.227, 6.6.2.228, 6.6.2.229, 6.6.2.230, 6.6.2.231, 6.6.2.232, 6.6.2.233, 6.6.2.234, 6.6.2.235, 6.6.2.236, 6.6.2.237, 6.6.2.238, 6.6.2.239, 6.6.2.240, 6.6.2.241, 6.6.2.242, 6.6.2.243, 6.6.2.244, 6.6.2.245, 6.6.2.246, 6.6.2.247, 6.6.2.248, 6.6.2.249, 6.6.2.250, 6.6.2.251, 6.6.2.252, 6.6.2.253, 6.6.2.254, 6.6.2.255, 6.6.2.256, 6.6.2.257, 6.6.2.258, 6.6.2.259, 6.6.2.260, 6.6.2.261, 6.6.2.262, 6.6.2.263, 6.6.2.264, 6.6.2.265, 6.6.2.266, 6.6.2.267, 6.6.2.268, 6.6.2.269, 6.6.2.270, 6.6.2.271, 6.6.2.272, 6.6.2.273, 6.6.2.274, 6.6.2.275, 6.6.2.276, 6.6.2.277, 6.6.2.278, 6.6.2.279, 6.6.2.280, 6.6.2.281, 6.6.2.282, 6.6.2.283, 6.6.2.284, 6.6.2.285, 6.6.2.286, 6.6.2.287, 6.6.2.288, 6.6.2.289, 6.6.2.290, 6.6.2.291, 6.6.2.292, 6.6.2.293, 6.6.2.294, 6.6.2.295, 6.6.2.296, 6.6.2.297, 6.6.2.298, 6.6.2.299, 6.6.2.300, 6.6.2.301, 6.6.2.302, 6.6.2.303, 6.6.2.304, 6.6.2.305, 6.6.2.306, 6.6.2.307, 6.6.2.308, 6.6.2.309, 6.6.2.310, 6.6.2.311, 6.6.2.312, 6.6.2.313, 6.6.2.314, 6.6.2.315, 6.6.2.316, 6.6.2.317, 6.6.2.318, 6.6.2.319, 6.6.2.320, 6.6.2.321, 6.6.2.322, 6.6.2.323, 6.6.2.324, 6.6.2.325, 6.6.2.326, 6.6.2.327, 6.6.2.328, 6.6.2.329, 6.6.2.330, 6.6.2.331, 6.6.2.332, 6.6.2.333, 6.6.2.334, 6.6.2.335, 6.6.2.336, 6.6.2.337, 6.6.2.338, 6.6.2.339, 6.6.2.340, 6.6.2.341, 6.6.2.342, 6.6.2.343, 6.6.2.344, 6.6.2.345, 6.6.2.346, 6.6.2.347, 6.6.2.348, 6.6.2.349, 6.6.2.350, 6.6.2.351, 6.6.2.352, 6.6.2.353, 6.6.2.354, 6.6.2.355, 6.6.2.356, 6.6.2.357, 6.6.2.358, 6.6.2.359, 6.6.2.360, 6.6.2.361, 6.6.2.362, 6.6.2.363, 6.6.2.364, 6.6.2.365, 6.6.2.366, 6.6.2.367, 6.6.2.368, 6.6.2.369, 6.6.2.370, 6.6.2.371, 6.6.2.372, 6.6.2.373,
----	---	---	------------------------------------	-------	------	---------	---	---	------------	---



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

14	Umidade excessiva ou baixa	Falta de desumidificadores, climatização inadequada, infiltrações, armazenamento próximo a fontes de calor.	Degradação dos insumos com alteração química dos princípios ativos, perda de eficácia, crescimento fúngico, corrosão de embalagens.	Média	Alto	Crítico	Controle com higrômetro, uso de desumidificadores, climatização estável, evitar áreas alagáveis.	Separar produtos afetados, avaliar integridade física, aumentar ventilação/desumidificação, registrar umidade anormal.		Itens: 6.6.2.5, 6.6.2.5, 6.6.5, 7.2.11.4, 7.2.14.2, tabela do no TR
15	Divergência entre estoque físico e virtual	Falta de inventário e falhas sistêmicas.	Informações incorretas e risco de compras indevidas.	Média	Médio	Moderado	Inventário cíclico diário e geral, dupla conferência e auditorias.	Apuração imediata das divergências e ajuste formal documentado.	Contratada	Itens: 3.6, tabela do no TR
16	Atraso na entrega às unidades de saúde	Problemas operacionais e falhas de transporte.	Comprometimento do atendimento aos usuários.	Alta	Alto	Crítico	Roteirização, monitoramento de entregas e veículos rastreados.	Plano emergencial de redistribuição e transporte alternativo.	Contratada	Itens: 1.5.1, 6.6.4 do
17				Média	Alto	Crítico				



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

	Roubo, furto ou extravio de medicamentos	Falhas na segurança patrimonial e rastreamento.	Prejuízo financeiro e descontinuidade do abastecimento.				Sistema de CFTV, rastreamento veicular e seguros patrimoniais.	Acionamento de seguradora e comunicação imediata à Administração.	Contratada	Item: 3.8, 7.2.8.13, 7.2.13.2 e 7.5.15.3. do TR.
18	Interrupção contratual por inadimplemento de pagamento	Descumprimento de obrigações contratuais.	Paralisação de serviço essencial.	Média	Alto	Crítico	Garantia contratual, e aplicação de sanções.	Contratação emergencial e execução da garantia.	Contratante	Itens: 8, 10.3.6, 10.3.7 do TR.
19	Acidentes de trabalho e incêndios	Ausência de treinamento e manuseio inadequado de inflamáveis, Curto-circuito, sobrecarga elétrica, materiais inflamáveis próximos, falha humana.	Perda total do estoque, danos estruturais, risco à vida, interrupção do abastecimento.	Média	Alto	Crítico	Treinamentos obrigatórios, EPIs e plano de prevenção contra incêndios; instalação de sprinklers, extintores (CO ₂ , pó químico), plano de emergência, armazenamento separado de inflamáveis, fiação revisada.	Acionar alarme e bombeiros, evacuar área, usar extintores se seguro, isolar produtos não danificados.	Contratada	Itens: 7.2.8.11, 7.2.9.1, 7.2.14.2, 7.2.13 do TR.
20	Infiltração / alagamento	Vazamentos em tubulações,	Danos por água, perda de	Média	Alto	Crítico	Local em área não alagável, pisos	Remover produtos das	Contratada	Itens: 7.2.4, 7.2.4, 7.2.4 do TR.

Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

		infiltração por telhado/parede, enchente, drenagem ineficiente.	rótulos, contaminação microbiológica, proliferação de fungos.				elevados, ralos vedados, impermeabilização, manutenção de calhas.	áreas molhadas, secar local, descartar itens contaminados, Reparação do dano.		7.2.10.4 do T
21	Queda ou tombamento de materiais	Empilhamento excessivo, prateleiras instáveis, movimentação inadequada, ausência de contenção.	Quebra de frascos, vazamento de medicamentos perigosos, desperdício, risco químico.	Média	Alto	Crítico	Treinamento de empilhamento, uso de paletes, amarração de cargas conforme descrição dos fabricantes na embalagem.	Isolar área com derramamento, usar EPI adequado (luvas, óculos, máscara), recolher fragmentos conforme protocolo de produto.	Contratada	Item: 7.2. TR.
22	Furto ou desvio	Controle de acesso frágil, falta de câmeras, estoque não auditado, medicamentos de uso controlado (psicotrópicos, opioides) mal armazenados.	Falta de medicamentos essenciais, prejuízo financeiro, risco legal, desabastecimento.	Média	Alto	Crítico	Armário sob chave ou para controlados, controle biométrico, câmeras, inventários periódicos surpresa.	Fechar acesso, acionar segurança, revisar câmeras, inventário emergencial, abrir ocorrência policial se necessário.	contratada	Itens: 3 7.2.8.1 7.2.13.2 do T
23										

	Erro de medicamento (troca) do Programa Remédio em Casa	Erro de grafias semelhantes, distração ou sobrecarga de trabalho na separação, falha na conferência final antes da entrega.	Ineficácia do tratamento ou piora do quadro clínico, reação adversa grave por ingestão de medicamento incorreto, risco de hospitalização e aumento de custos ao erário.	Média	Alto	Crítico	Adotar checagem dupla, separar fisicamente medicamentos de nomes semelhantes no estoque, seguir lista de padronização.	Contato emergencial com pacientes, interromper o uso do medicamento e reenvio imediato.	Contratada	Itens 3.9 e 6.6.6 e a tabela de IMR no TR.
24	Falha na Adesão / Abandono do Tratamento	Comunicação insuficiente entre a equipe de saúde e o paciente no ato da adesão, quantidade excessiva de medicamentos e horários complexos, falta de reavaliação médica periódica.	Descompensação da doença, rápida piora do quadro clínico e necessidade de internação de urgência.	Média	Alto	Crítico	Identificar os blisters com letra legível, sistema de alerta no aplicativo “palma da mão” para reavaliação.	A UBS acolher o paciente sem julgamento para identificar a causa da falha; revisar a prescrição para simplificar horários e doses.	Contratante e contratada	-
25	Violação da Integridade Física	Más condições de transporte	Perda total do medicamento	Média	Alto	Crítico	Treinar entregadores sobre boas práticas	Realizar a troca imediata na	Contratada	Itens: 7.2.9.1 e 7.2.11.2 do



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

	do medicamento	(temperatura, umidade, impacto físico), embalagens frágeis ou lacres insuficientes, falta de padronização na logística reversa ou armazenamento no veículo	por avaria.				de conservação e manuseio, inspecionar visualmente o produto antes da entrega.	residência, advertir o motorista pelo dano para registro da ocorrência.		
--	-----------------------	--	-------------	--	--	--	--	---	--	--



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

APÊNDICE VI

TABELA VIII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

ITEM	DESCRIÇÃO	FINALIDADE	META A CUMPRIR	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	FORMA DE ACOMPANHAMENTO	PERIODICIDADE MÍNIMA	MECANISMO DE CÁLCULO
01	Acurácia de inventário por amostragem.	Garantir a conformidade entre o estoque físico e o registrado no sistema.	100% de conformidade na amostragem mensal.	Relatório de contagem e sistema de gestão.	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação - Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.
02	Gestão de validade.	Identificar e segregar itens com vencimento < 90 dias.	Zero itens com vencimento < 90 dias em prateleiras.	Relatório de validade e inspeção.	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação na Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.
03	Tempo de atendimento das requisições.	Cumprimento do prazo entre a requisição da unidade e a separação/envio, conforme cronograma estabelecido.	100% dos pedidos dentro do prazo	Sistema de gestão e cronograma.	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação na Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.
04	Erros nas entregas.	Garantir que os itens enviados estejam em conformidade com a requisição.	< 1% de erro	Relatório de conferência e devoluções.	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação na Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

05	Cadastro de produtos.	Assegurar que o registro no sistema esteja em conformidade com a especificação cadastrada.	< 1% de erro	Sistema de gestão.	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação na Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.
06	Registro da temperatura	Manter e registrar a temperatura conforme especificação.	100% do tempo dentro da faixa	Planilhas de registro e sistema de monitoramento.	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação na Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.
07	Controle de validade	Evitar perdas por validade sem aviso prévio de 90 dias.	Zero falhas	Relatório de perdas e validade.	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação na Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.
08	Boas práticas (BPDA)	Garantir limpeza, organização, uso de EPIs, documentação sanitária em dia, POPs e manual de BPDA atualizado.	Nota > 9,0	Lista de verificação de inspeção	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação na Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.
09	Programa Remédio em Casa	Aumentar o número de pacientes cadastrados.	> 5% de crescimento	Relatório de cadastros.	A execução será avaliada conforme a verificação das ocorrências dispostas em 4 níveis de graduação na Tabela IX.	Mensal	Cada ocorrência será verificada e valorada individualmente, conforme pontuação da Tabela IX.



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

TABELA IX – PONTUAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Nº	OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO DAS OCORRÊNCIA
01	Ocorrências tipo 01 = Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como: a) Pequena divergência no inventário por amostragem (entre 98% e 95% de acurácia); b) Atraso pontual no atendimento de requisições (entre 5% e 10% dos pedidos com atraso); c) Pequeno desvio nos registros de temperatura, com plano de contingência imediato; d) Nota de Boas Práticas entre 7,0 e 8,9; e) Crescimento do Programa Remédio em Casa entre 2% e 5%.	01 ponto
02	Ocorrências tipo 02 = Situações que caracterizam interrupção ou comprometem a prestação eficaz do serviço, tais como: a) Divergência no inventário abaixo de 95%; b) Atraso no atendimento de requisições acima de 10% dos pedidos; c) Erro nas entregas entre 1% e 3%; d) Erro no cadastro de produtos entre 1% e 3%; e) Queda/pico de temperatura fora da faixa sem plano de contingência; f) Nota de Boas Práticas abaixo de 7,0; g) Crescimento do Programa Remédio em Casa abaixo de 2%.	02 pontos
03	Ocorrências tipo 03 = Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e/ou comprometem a rotina ou o patrimônio da Instituição, tais como: a) Presença de item vencido em prateleira (gestão de validade); b) Perda por validade sem aviso prévio de 90 dias (Controle de Validade); c) Erro nas entregas acima de 3%; d) Erro no cadastro de produtos acima de 3%; e) Reincidência das infrações do tipo 02.	03 pontos
04	Ocorrências tipo 04 = Situações que caracterizam irregularidades graves da contratada na prestação do serviço, tais como: a) Não realização do inventário por amostragem; b) Danificação do patrimônio da contratante; c) Utilização de peças ou materiais em desacordo com o contratado, sem aprovação; d) Informação falsa de prestação de serviço ou fornecimento; e) Não cumprimento com a garantia dos serviços prestados ou materiais fornecidos; f) Decréscimo do número de pacientes cadastrados no Programa Remédio em Casa.	05 pontos



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC

TABELA X – AVALIAÇÃO DO PAGAMENTO MENSAL

PONTUAÇÃO TOTAL DO MÊS	AJUSTE NO PAGAMENTO MENSAL	AVALIAÇÃO
0 pontos	Pagamento integral (100%)	Excelente
1 a 10 pontos	Pagamento de 95%	Satisfatório
11 a 20 pontos	Pagamento de 90%	Regular
Acima de 20 pontos	Pagamento de 80%	Insatisfatório



Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB
Secretaria Municipal de Saúde
Coordenação de Planejamento de Compras - CPLANC



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2454-063A-F2E8-DC5C

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

- ✓ GILCÉLIA MARIA MENEZES DE RIBEIRA (CPF 674.XXX.XXX-68) em 04/09/2026 12:25:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIS FERREIRA DE SOUSA FILHO (CPF 048.XXX.XXX-89) em 08/09/2026 11:43:55 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://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/2454-063A-F2E8-DC5C>



ANEXO II
TERMO DE CONTRATO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA

(Processo Administrativo nº 9.414/2026)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, POR INTERMÉDIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E

O Município de João Pessoa, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, com sede na Av. Júlia Freire, S/N, na cidade de João Pessoa/PB, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 08.715.618/0001-40, neste ato representado pelo Secretário de Saúde do Município, Sr. Luis Ferreira de Sousa Filho, nomeado(a) pela Portaria nº 374, de 14 de Janeiro de 2024, publicada no D.O.M de 14 de Janeiro de 2024, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.13.043/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de logística da Diretoria de tenção Farmacêutica, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa/PB**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1.O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, com validade a partir da assinatura do contrato e eficácia legal após a divulgação no PNCP e Portal da Transparência do Município, além da publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, conforme arts. 54, §1º, e 94, da Lei 14.133/21.

2.1.1 A contratação solicitada caracteriza-se como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, XV, da Lei 14.133/21, pois os serviços de logística da Assistência Farmacêutica são imprescindíveis para manter o regular abastecimento de medicamentos e outros insumos às unidades de saúde e ao Programa Remédio em Casa, podendo a sua interrupção gerar a descontinuidade de parcela essencial à prestação dos serviços de saúde vinculados a esta Secretaria.

2.1.2. Por se tratar de serviço contínuo, a Administração poderá prorrogar sucessivas vezes a vigência do contrato, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Será a subcontratação parcial do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1 O valor total da contratação é de R\$..... ()

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

7.1. Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços do contrato poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado.

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

7.2 Nas repactuações subseqüentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente

mesma parcela objeto de nova solicitação.

7.2.1 Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.3 A repactuação deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação, quando cabível.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

7.6. Não serão consideradas como custos de mão de obra as disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade ou que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

7.7. A repactuação para reequilíbrio do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar aos empregados integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.8. O pedido de repactuação deve ser formulado antes de eventual prorrogação.

7.8.1. Na hipótese de o contratado aceitar prorrogar o contrato sem pleitear a repactuação, ocorrerá a preclusão lógica do seu direito, e as condições econômicas da prorrogação serão mantidas.

7.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.11. Quando o reajuste solicitado pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V(I - I_0) / I_0$, onde:

R = valor do reajuste procurado.

V = valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada.

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

I₀ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação.

7.11.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.11.2 Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11.3 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.11.4 Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos 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.

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

7.11.6 Independentemente do requerimento de reajuste dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.12.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

7.12.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

7.12.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo da mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

7.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.14. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

7.15. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento da

documentação completa prevista no item 11.3 deste instrumento, podendo ser prorrogado por igual período.

7.16. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, deverá observar os seguintes requisitos:

8.1.1. A análise do pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato fica sujeita à existência de planilha de custos, a ser apresentada juntamente com a proposta.

8.1.2. Através da planilha de custos a contratada deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço de cada item constante de sua proposta, contendo as parcelas relativas a todos os insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

8.1.3. A não apresentação da planilha de custos, no ato da proposta, impossibilitará à unidade administrativa a proceder à análise dos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro solicitados pela contratada.

8.1.4. A cada pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

8.1.5. A critério da Administração Municipal poderá ser exigida da contratada lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterão, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial.

8.1.6. Na análise do pedido, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

8.1.7. As alterações nos preços terão validade a partir da data da solicitação, desde que aprovada pela autoridade competente.

8.1.8. É vedado à contratada interromper o fornecimento dos bens ou serviços enquanto aguarda o trâmite do processo, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato.

8.1.9. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas à previsão desta cláusula.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e no Edital.

9.5. NÃO praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.5.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9.5.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

9.5.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.6. Capacitar os líderes indicados pela contratada para operar o sistema de logística e cadastrar todos os funcionários envolvidos na operação, mediante disponibilização de login e senha.

9.7. A contratante deverá encaminhar, até o final do mês de novembro, o cronograma anual de atendimento de todas unidades quinzenalmente.

9.8. A contratante, através dos fiscais e do gestor do contrato, após emissão de empenho para pagamento da contratada, deverá emitir relatório da prestação de serviços da contratada para aferição de pagamento.

9.9. A equipe da secretaria da CAF deverá estabelecer como rotina quinzenal ou quando for necessário, realizar inventário por amostragem, sob supervisão dos fiscais, com todas as informações necessárias à verificação da execução dos serviços pela contratante, registrando-as no relatório mensal, anexo ao processo de pagamento.

9.10. Fornecer, por escrito, todas as informações e condições necessárias ao desenvolvimento da prestação dos serviços pela contratada.

9.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.12. Arquivar, dentre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos e relatórios de inspeções técnicas, após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. Cumprir todas as obrigações constantes no contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10.2. Efetuar a prestação dos serviços conforme especificações, prazos e locais constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12 a 27, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 10.4. Refazer ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com defeitos.
- 10.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações: I – dar causa à inexecução parcial do contrato; II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; III - dar causa à inexecução total do contrato; IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame; V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Pelas infrações administrativas listadas no item anterior, serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções: I - advertência; II - multa; III - impedimento de licitar e contratar; IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II deste item.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados: I - a natureza e a gravidade da infração cometida; II - as peculiaridades do caso concreto; III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes; IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública; V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. A sanção de multa será aplicada nos seguintes percentuais, de acordo com a infração cometida:

- (i) 25% (vinte e cinco por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;
- (ii) 30% (trinta por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- (iii) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato na hipótese de inexecução total.

11.5.1. Na aplicação desta sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 11.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, que será calculado na forma do art. 15 da Lei Municipal 15.273/24.

11.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1 bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, que será calculado na forma do art. 16 da Lei Municipal 15.273/2024.

11.7.1. Esta sanção será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário de Saúde.

11.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.9. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o proponente ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.9.1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, comissão a que se refere do item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

11.9.2. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o proponente ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.9.3. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.10. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 11.9 do termo de referência; II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.11. Após notificação, a pessoa jurídica interessada poderá apresentar proposta de composição consensual, nos termos dos arts. 38 e 39 da Lei Municipal 15.273/2024.

11.12. Além das disposições apresentadas no Termo de Referência, todas as demais regras para aplicação das sanções administrativas cometidas no âmbito das licitações e contratos administrativos realizados por esta Secretaria estão dispostas na Lei Municipal 15.273/24, que regulamenta os dispositivos da Lei 14.133/21 sobre infrações e sanções administrativas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contratado não poderá se eximir do cumprimento de suas obrigações contratuais sob a alegação de extinção do contrato em razão do término de sua vigência.

12.3. A não conclusão do objeto contratual dentro do prazo de vigência, quando decorrente de culpa do contratado, ensejará a aplicação das sanções administrativas cabíveis, podendo a Administração promover a extinção contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Fundo Municipal de Saúde deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- **13301.10.122.5001.462603 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – MANTER E IMPLEMENTAR OS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERIAS DA SMS**
- **NATUREZA DA DESPESA: 3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA**
- **FONTE DE RECURSOS: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS**

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FISCALIZAÇÃO E ATESTO

14.1. O **gestor do contrato** será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

14.2. O **fiscal técnico** do contrato será responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, podendo ser auxiliado pelo fiscal administrativo.

14.3. O **fiscal administrativo** do contrato será responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

14.4. O gestor e os fiscais do contrato, bem como seus respectivos substitutos, serão designados por ato específico, mediante portaria ou instrumento análogo.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de João Pessoa, Estado da Paraíba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F52C-BD7E-9776-CF33

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



VALQUÍRIA SILVA DE ARAÚJO (CPF 058.XXX.XXX-77) em 11/09/2026 11:39:17 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/F52C-BD7E-9776-CF33>