



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06.049/2024
(Processo Administrativo nº 19.096/2024)

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPEL A4, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DEMANDANTES.

Data de Abertura: **16 de outubro de 2024 às 09h00m. (Horário de Brasília - DF).**

Valor total Estimado: **SIGILOSO**

Lei adotada	Registro de Preços	Critério de Julgamento	Modo de Disputa
nº 14.133/2021	Sim	MENOR PREÇO	ABERTO/FECHADO

Documentos de Habilitação (Observar Item 8 do Edital)

Vistoria	Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserva Cota ME/EPP?	Prova de Conceito/Amostra?
Não	Não	Sim	Não

Prazo para envio da proposta: até 08:59 horas do dia 15/10/2024

Pedidos de Esclarecimentos:	Impugnações:
Até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. Através do site: https://seadlicitacao.joaopessoa.pb.gov.br/ ou no endereço: centraldecomprasjp.pregao@gmail.com	Até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. Através do site: https://seadlicitacao.joaopessoa.pb.gov.br/ ou no endereço: centraldecomprasjp.pregao@gmail.com

Observações Gerais

Local de realização:	https://seadlicitacao.joaopessoa.pb.gov.br/
----------------------	---

Telefone em caso de dúvidas ou problemas técnicos relacionados à utilização do Portal de Compras da Secretaria de Administração – SEAD / PMJP: (81) 3877-1397.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Estrutura do Edital

PREÂMBULO	3
1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	4
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO	8
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
8.1.1. Habilitação jurídica	14
8.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista	14
8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:	15
8.1.4. Qualificação Técnica:	17
8.1.5. Outras considerações sobre a Habilitação.	17
8.1.6. Informações Complementares	19
9. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL	19
10. DOS RECURSOS	21
11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	22
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	22
13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	24
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	25
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	25
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	26
17. DO FORO	26
18. DOS ANEXOS	26



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD**, sediada na Rua Diógenes Chianca nº 1777, Água Fria - João Pessoa / PB, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a aquisição do(s) bem(ns) descrito(s) na Cláusula 1 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site <https://seadlicitacao.joaopessoa.pb.gov.br/>, nas condições descritas neste Edital.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/#/licitacoes>.

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 10.541/2024, Decreto Municipal nº 10.251/2023, Decreto Municipal nº 10.445/2023, alterado pelo decreto 10.563/2024, Decreto Federal nº 8.538/2015 e da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

Data da sessão: 16/10/2024

Horário: 09:00 horas (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras da Secretaria de Administração – SEAD/PMJP

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO

Modo de Disputa: ABERTO/FECHADO

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro Oficial da Secretaria de Administração, o Sr. Dalpes Silveira de Souza, pelo Pregoeiro, o Sr. Jocemir Severino dos Santos ou pela Pregoeira, a Sra. Lucélia Alves Silva, com apoio do Sr. Adriano Soares Lemos de Souza e da Sra. Emília de Rodat de Souza Silva, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica <https://seadlicitacao.joaopessoa.pb.gov.br/>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPEL A4, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DEMANDANTES.**

1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciados no **Portal de Compras da Secretaria de Administração – SEAD/PMJP**

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Este Pregão possui itens com **COTA RESERVADA**, destinados a participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1.1. Se a mesma empresa vencer a Cota Reservada e a Cota Principal, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço ofertado pela empresa, conforme previsto no § 3º do Art. 8º do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.5.1.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado, conforme disposto no § 2º do Art. 8º do Decreto nº 8.538/2015.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Será permitida a participação de empresas consorciadas.

3.8. Não poderão participar desta licitação:

3.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.8.2. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

3.8.3. 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;

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

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

3.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.8.7. 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;

3.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 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.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

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

3.12. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

3.13. 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.

3.14. A vedação de que trata o item 3.8.8 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 deste Edital.

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

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4.4.2. 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.

4.4.3. inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4.4.4. 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.

4.4.4.1. 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;

4.4.4.2. 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.

4.5. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá, ainda, apresentar qualquer um dos seguintes documentos, a critério do licitante:

a. declaração expressa conforme modelo disposto no anexo V, formalmente assinado pelo representante legal da empresa ou por profissional da área contábil, devidamente habilitado; ou

b. certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede do licitante ou equivalente, na forma da legislação pertinente, emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, com validade não superior a 90 (noventa) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

4.5.1. A ausência da referida declaração ou certidão simplificada, apenas neste caso para comprovação do enquadramento na forma da legislação vigente, não é suficiente motivo para a inabilitação do licitante, apenas perderá, durante o presente certame, o direito ao tratamento diferenciado e simplificado dispensado a ME ou EPP, previstos na Lei 123/06, bem como a participação nos itens exclusivos e reservados para ME e EPP, se for o caso.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. O licitante também enviará exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e proposta, a declaração consolidada constante no Anexo V, integrante deste edital, relativo à:

4.7.1. Declaração independente de proposta;

4.7.2. Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;

4.7.3. Declaração de Acessibilidade; e

4.7.4. Declaração de Cota de Aprendizagem.

4.7.5. Declaração De Conformidade de Proposta.

4.7.6. 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, sob pena de desclassificação.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.11.1. 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

4.12. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

4.13. 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:

4.13.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 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.

4.15. 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.

4.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.17. Pela simples participação no presente processo licitatório, a empresa estará aceitando todas as condições estabelecidas no edital, inclusive aquelas exigências decorrentes de legislação específica.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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,

5.1.5. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência – Anexo I, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. 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.

5.4. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem dados ou informações que permitam a identificação do licitante.

5.7. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital e seus Anexos e não atendam às suas exigências.

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

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. 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**.

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 ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. Para o envio de lances no pregão eletrônico, será adotado o modo de disputa "**ABERTO E FECHADO**", seguindo o procedimento conforme abaixo:

6.9. 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) superiores 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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.

6.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.18.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.18.2. 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;

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

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

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

6.18.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado da Paraíba;

6.18.5.2. empresas brasileiras;

6.18.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.18.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. Caso a regra prevista no subitem 6.21.2 não solucione o empate, será realizado sorteio, conforme previsão do art. 40, § 3º do Decreto Municipal nº 10.372/2023.

6.20. 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.

6.20.1. 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.

6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

6.20.4. 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.

6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.21. O Pregoeiro poderá também encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.22. 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 **Erro! Fonte de referência não encontrada.**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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.4.45 deste edital.

7.6. 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.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. 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.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. 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.

7.11. 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. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante, informações ou documentos adicionais necessários, a qualquer tempo ou fase do Processo Licitatório, com a finalidade de dirimir dúvidas e instruir as decisões relativas ao julgamento.

7.13. 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.

7.13.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

7.13.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.13.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

8.1.1. Habilitação jurídica

8.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.1.1.2. **Microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.1.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

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

8.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

8.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

8.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;

8.1.2.4.1. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.1.2.4.1.1. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.1.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.1.2.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.1.2.10. Os documentos referidos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, conforme disposto no art.68,§1 da lei 14.133/2021.

8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

8.1.3.1. **Certidão negativa de falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação ou certidão emitida pela instância judicial da recuperanda que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente para participar de certames licitatórios.

8.1.3.2. **Balanco Patrimonial e DRE dos dois últimos exercícios sociais**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, e devidamente registrado na Junta Comercial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

8.1.3.2.1. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e pelo titular ou representante legal da empresa.

8.1.3.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.1.3.2.3. **As empresas obrigadas a utilizar a Escrituração Contábil Digital – ECD**, comprovarão a autenticação do balanço por meio do recibo de entrega emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), nos termos do § 1º, do art. 78 – A, do Decreto nº 1800, de 30 de janeiro de 1996;

8.1.3.2.4. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.1.3.2.5. Para participação em licitação pública, o Micro Empreendedor Individual – MEI, deverá apresentar, para fins de comprovação de sua boa situação financeira, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, conforme previsto no art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.3.2.6. O licitante terá sua boa situação financeira avaliada, com base na apresentação junto do balanço, dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

a. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que:

a1. possuir patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) da soma do valor dos itens arrematados, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

8.1.3.2.7. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art.3º do Decreto nº 8.538, de 2015).

8.1.4. Qualificação Técnica:

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

8.1.4.1.1. A referida comprovação deverá ser de no mínimo, 30% do quantitativo da soma do item arrematado.

8.1.4.1.1.1. Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 30% do quantitativo, desde que sejam pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

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

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

8.1.5. Outras considerações sobre a Habilitação

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

8.1.5.2. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, **NO MÁXIMO, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para o término da abertura das propostas**, ressalvado o disposto nos subitens 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.7, 8.1.3.2 e 8.1.4 deste edital.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

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

8.1.5.5.1. A licitante poderá providenciar o seu cadastramento no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de João Pessoa no Núcleo de Cadastro de Fornecedor, na Rua Diógenes Chianca nº 1777, Água Fria – João Pessoa / PB. (Telefone para contato: (83) 3213-5036 ou (83) 3213-5037)

8.1.5.5.2. No caso em que a licitante seja vencedora deste certame, a mesma deverá obrigatoriamente se cadastrar na Secretaria de Administração – SEAD/Divisão de Cadastro. A não realização do Cadastro inviabiliza sua liberação, não cabendo a licitante qualquer reclamação futura.

8.1.5.5.3. Não serão aceitos registros de outros órgãos.

8.1.5.6. Na hipótese de algum documento que já conste no CRF ou Sicaf estar com o seu prazo de validade vencido, o licitante deverá enviar o documento válido que comprove o atendimento às exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.1.5.7. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

8.1.5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

- a. 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
- b. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.1.5.9. 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.

8.1.5.9.1. Para tanto, poderá, desde que justificado o equívoco ou falha do licitante, após avaliação do pregoeiro, ser solicitado documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha. (Acórdão TCU nº 1.211/2021 – Plenário e Acórdão 468/2022-Plenário).

8.1.5.10. 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 **Erro! Fonte de referência não encontrada.4.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

8.1.5.11. 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.

8.1.5.12. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

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

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

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

8.1.6. Informações Complementares

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

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

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

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

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

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

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

9.1. A proposta de Preços, a ser encaminhada após solicitação do Pregoeiro, deverá ser apresentada, com as seguintes exigências:

9.1.1. Redigida com clareza, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha pelo representante legal da licitante, e numeradas em todas as páginas, em papel timbrado da licitante e deverá conter:

9.1.1.1. As especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência;

9.1.1.2. Preços unitários e valor global da proposta, em algarismo arábico, expresso em moeda corrente nacional (real), sem previsão inflacionária, por extenso, sendo admitidas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00), considerando os quantitativos constantes do Termo de Referência

9.1.1.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras despesas que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

9.1.1.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.1.1.4.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.1.1.5. Fazer menção ao número deste Pregão e ao respectivo objeto, conter a Razão Social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e e-mail, e o respectivo endereço com CEP (da empresa), com a indicação do banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

9.1.1.6. Conter o nome, número do CPF (MF), do documento de Identidade (RG), cargo na empresa, da pessoa que ficará encarregada da assinatura da ata de registro de preços e do contrato;

9.1.1.6.1. O Pregoeiro também poderá solicitar ao licitante que apresente documento contendo o detalhamento da proposta, para fins de verificação de sua exequibilidade, sob pena de não aceitação da proposta;

9.2. Somente poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, quando necessárias a sanar evidentes erros formais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.

9.3. As normas que disciplinarão este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, sem que haja prejuízo em um futuro contrato.

9.4. A apresentação da(s) proposta(s) implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

9.5. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas. Nos preços cotados deverão já estar inclusas as despesas legais incidentes, bem como, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos;

9.6. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital e seus Anexos, bem como não atendam às suas exigências.

9.7. Apenas para efeito de classificação das propostas, ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais prevalecerão os primeiros e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados os últimos.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada 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 sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados mediante solicitação.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

12.1.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

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

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

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

12.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12.8. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

12.9. Os preços registrados poderão ser atualizados conforme hipóteses e procedimentos previstos nos artigos 80 a 83, do Decreto Municipal nº. 10.445/2023

12.9.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.10. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 84 a 86, do Decreto Municipal nº. 10.445/2023.

12.11. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos orçados pela Administração como critério de aceitabilidade.

12.12. Da possibilidade de adesões

12.12.1. A permissividade deste edital de licitação em eventuais futuras adesões por órgãos não participantes visa atender ao princípio administrativo da economicidade, em vista da possibilidade de redução dos custos aplicáveis a um processo licitatório de um órgão não participante, como horas-trabalho de forma desnecessária, além de viabilizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

o disposto no artigo 93, do Decreto Municipal nº 10.445/2023, que discorre que desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços a ser formalizada poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade mediante anuência do órgão gerenciador, bem como haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

12.12.2. Cabe salientar que os órgãos que não participaram da licitação e fazem adesão à ata de registro de preços, devem ter o mesmo cuidado ao celebrar suas contratações ao utilizar este instrumento, pois independentemente da forma utilizada para instrumentalização da contratação ou outro instrumento equivalente, a Administração aderente deve assegurar que dele constem as mesmas condições estabelecidas no edital e seus anexos pelo beneficiário da ata.

12.12.3. Cabe ao fornecedor optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

12.12.4. Os fornecimentos somente serão autorizados pela Secretaria de Administração, mediante autorização de Pedido de Utilização da Ata de Registro de Preços.

12.12.5. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, de acordo com o § 2º, Art. 93 do Decreto Municipal nº 10.445/2023.

12.12.6. O limite individual de cada item para adesão é de até 50% do quantitativo do item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, de acordo com o §1º, Art. 93 do Decreto Municipal nº 10.445/2023.

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

13.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

13.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

13.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

13.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

13.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

13.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. As penalidades de que trata este edital estão previstas no Termo de Referência e na minuta do contrato anexo a este edital.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital do presente pregão por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

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

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo acesso ao site <https://seadlicitacao.joaopessoa.pb.gov.br/>, ou no endereço centraldecomprasjp.pregao@gmail.com, informando o número da licitação.

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

15.3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a Central de Compras – SEAD/PMJP a licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data prevista para a abertura da sessão, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

15.3.3. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório.

15.3.4. As impugnações feitas intempestivamente não serão conhecidas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente de funcionamento da PMJP/PB, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

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

17. DO FORO

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

18. DOS ANEXOS

18.1. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Quantidade por secretaria;

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO IV – Declaração ME/EPP;

ANEXO V – Modelo de Declaração Consolidada;

ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VII – Declaração de Conformidade de Proposta; e

ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

João Pessoa, 02 de outubro de 2024.

Juliana Eugenea de Lima Santos
Matrícula: 101.358-2
Responsável pela elaboração do Edital

Juliana Emilly Ferreira de Lima
Matrícula: 101.419-8
Responsável pela revisão do Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **AQUISIÇÃO DE PAPEL A4**, para atender as necessidades dos órgãos/entidades demandantes.

2- DECLARAÇÃO DO OBJETO

2.1. Aquisição de **PAPEL A4**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CODIGO CATMAT	PRODUTO	UNID	DESCRIÇÃO	TOTAL	LC 123/2006
01	247478	PAPEL SULFITE A4	CX	PAPEL SULFITE, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, FORMATO:A4, EMBALAGEM EM PAPEL PLASTIFICADO, RESISTENTE A UMIDADE, CAIXA COM 10 RESMAS.	10.893	AMPLA CONCORRÊNCIA
02	247478	PAPEL SULFITE A4	CX	PAPEL SULFITE, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, FORMATO:A4, EMBALAGEM EM PAPEL PLASTIFICADO, RESISTENTE A UMIDADE, CAIXA COM 10 RESMAS.	325	COTA RESERVADA

2.2. Os quantitativos foram inseridos pelos órgãos/entidades participantes do processo, demonstradas no Anexo I, deste documento.

2.3. Os bens objeto da presente contratação são classificados como bens comuns, não se enquadrando como bens de luxo, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 10.252/2023, pois os padrões de desempenho e qualidade encontram-se objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

3. DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES PARTICIPANTES

3.1. São participantes do presente processo licitatório: Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Secretaria de Finanças – SEFIN, Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Secretaria de Administração – SEAD, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Secretaria Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

de Turismo – SETUR, Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Secretaria da Receita Municipal – SEREM, Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE, Controladoria Geral do Município – CGM, Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Instituto Cândida Vargas – ICV, Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS

4.1. Conforme indicado nos memorandos; 96.356/2024 – EMLUR; 96.360/2024 – SEMOB; 96.369/2024 – SEGGOV; 96.419/2024 – SEDHUC; 96.838/2024 – SMS; 96.896/2024 – SEFIN; 97.003/2024 – SEMHAB; 97.610/2024 – SEAD; 97.730/2024 – COMPDEC; 97.736/2024 – SEMUSB; 98.125/2024 – SEINFRA; 98.409/2024 – SEPPM; 98.599/2024 – SETUR; 100.781/2024 – SEPLAN; 101.117/2024 – SEREM; 101.222/2024 – SEDEST; 101.268/2024-SEDEC; 102.293/2024 – FUNJOPE; 102.719/2024 – CGM; 102.734/2024 – SEDURB; 102.811/2024 – SEMAM; 104.539/2024-ICV; 105.096/2024 – SEJER dos Órgãos/Entidades demandantes, a presente aquisição justifica-se a saber:

4.2. Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, A aquisição ora pretendida é necessária para o abastecimento de PAPEL A4 - 2024, para atender a necessidade de todos os setores que compõe a sede desta Autarquia, para o exercício 2024.

Ocorre que, para que as atividades ofereçam condições razoáveis de prestação de serviço, os materiais tipo papel A4 se torna item imprescindível de aquisição, haja vista que a EMLUR desempenha um serviço essencial e ininterrupto, no qual percebesse dependência do objeto em tela para assegurar a excelência na execução da atividade-fim.

Os benefícios diretos e indiretos estão relacionados a possibilidade de manter as unidades abastecidas para que seja possível com os insumos atender a demanda administrativa, viabilizando o desenvolvimento dos trabalhos, e assim, promovendo excelência e celeridade a população deste município. Desta forma, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à sociedade, dependem diretamente da permanência da disponibilidade desses materiais de expediente nas áreas e setores, sem os quais não haverá meios estruturais para condução das atividades necessárias.

Além disto, a aquisição de papel A4 é indispensável para repor o estoque, que são utilizados nos trabalhos e atividades de rotina aqui desenvolvidas, tais como: **elaboração de relatórios, ofícios, circulares, memorandos, portarias e diversos documentos.**

Comunicamos ainda que a quantidade solicitada foi baseada no consumo para atender o Administrativo desta Superintendência o qual é composto por 02 (dois) prédios distintos: Sede (área total: 5.624 M²), Oficina (área total: 3.047 M²) e considerando o número demasiado de setores nesta sede-51 (cinquenta e um), além dos departamentos adjacentes como, oficina, usina, aterro e lagoa. O quantitativo solicitado servirá para atender o consumo de todos os departamentos, que contempla aproximadamente 200 (duzentos) servidores, e cada setor composto por no mínimo 4 a 5 colaboradores, que exerce função específica deliberada pelo seu chefe imediato.

Os materiais de expediente serão divididos de acordo com as necessidades e demanda de cada setor, e o controle do consumo realizado pelo almoxarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

SETORES CONTEMPLADOS. • SUPERINTENDÊNCIA. • ADJUNTO. • DIRETORIA FINANCEIRA. • DIRETORIA OPERACIONAL. • RECURSOS HUMANOS. • DIVISÕES. • COORDENADORIAS. • OUVIDORIA.

As atividades executadas pela EMLUR, têm como principal objetivo garantir a prestação dos serviços de limpeza urbana, o qual atende o interesse da coletividade, estes, que são compostos por seus indivíduos, famílias e comunidade, através de programas e projetos que são organizados e planejados pela administração antes de sua execução.

SETORES QUE COMPÕE A SEDE DESTA AUTARQUIA.

EMLUR - Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana – Superintendência

EMLUR - APR - Apreensão de Animais

EMLUR - CF - Controle de Frota EMLUR-ACS - Assessoria de Comunicação Social

EMLUR-AGD - Agenda Superintendência

EMLUR-AJUR - Assessoria Jurídica

EMLUR-CPL - Comissão Permanente de Licitação

EMLUR-DIRAF - Diretoria Administrativa Financeira DARF - DARF

EMLUR-DA - DIRAF Assessoria

EMLUR-DCF - Departamento Contábil e Financeiro

EMLUR-DCF-DC - Divisão de Comercialização

EMLUR-DRC - Divisão de Registros Contábeis

EMLUR-TES - Divisão de Tesouraria EMLUR-DCM - Divisão de Compras e Manutenção

EMLUR-DIVNUT - Divisão de Nutrição

EMLUR-SA - Setor de Almoxarifado

EMLUR-SEAP - Setor de Arquivo e Patrimônio

EMLUR-ST - Setor de Transportes

EMLUR-DRH - Departamento de Recursos Humanos e Serviços

EMLUR - SO - Setor Odontológico



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

EMLUR- 0800 - 0800

EMLUR-DBES - Divisão de Bem Estar Social

EMLUR-DCP - Divisão de Controle de Pagamento

EMLUR-DP - Divisão de Pessoal

EMLUR-DPSG-DC - Divisão de Capacitação

EMLUR-DPSIC - Divisão Psicosocial

EMLUR-RP - Recepção e Protocolo

EMLUR-SEGTRA - Segurança do Trabalho

EMLUR-SM - Setor Médico

EMLUR-DO - Diretoria Operacional

EMLUR-DLU - Departamento de Limpeza Urbana DLUOP –

EMLUR-DLU - Operação

EMLUR-DATP - Departamento de Apoio Técnico de Planejamento

EMLUR-DEP - Divisão de Estudos e Pesquisas

EMLUR-DIG - Divisão de Informações Gerenciais

EMLUR-GEO - Divisão de Geoprocessamento

EMLUR-DIOB - Divisão de Obras

EMLUR-DRRS - Departamento de Remoção de Resíduos Sólidos

EMLUR-DFIS - Divisão de Fiscalização

EMLUR-DRR - Divisão de Remoção Regular

EMLUR-DVRE - Divisão de Varrição e Remoção Especial

EMLUR-DTDF - Departamento de Tratamento e Disposição Final

EMLUR - LT 01 CL - Lote 01 - Coleta EMLUR - LT 01 ZL - Lote 01 - Zeladoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

EMLUR - LT 02 - Lote 02 - Zeladoria

EMLUR - LT 02 - Lote 02 - Coleta

EMLUR-DGC - Divisão de Gerenciamento de Controle

EMLUR-DIMO - Divisão de Monitoramento

EMLUR-Usiben - Usiben

EMLUR-DVRS - Departamento de Valorização de Resíduos Sólidos

EMLUR-DEA - Divisão de Educação Ambiental

EMLUR-DIAC - Divisão de Arte e Cultura

EMLUR-DREC - Divisão de Reciclagem

EMLUR-GABES - Chefia de Gabinete

EMLUR-OUV - Ouvidoria Setorial da EMLUR

EMLUR-PEC - Padronização e Códigos

EMLUR-RS - Recepção Superintendência

EMLUR-SUPER EXEC - Superintendência Executiva

EMLUR-TI - Unidade de Informática

4.3. Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, a aquisição ora pretendida é necessária tendo em vista que a compra de papel é indispensável para as atividades administrativas de todos os setores desta Autarquia.

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: o fornecimento de papel A4 irá beneficiar esta Autarquia, pois irá atender às necessidades dos servidores, para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros dos setores trabalhos, de forma eficiente, garantindo a continuidade das atividades.

Conexão entre a contratação e o planejamento existente: o objeto da contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações, uma vez que o plano está em fase de elaboração. Especificações técnicas: o objeto desta aquisição deverá atender as especificações técnicas e quantidades, conforme descrito abaixo:

PAPEL SULFITE, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA: 75 G/M2, COMPRIMENTO: 297 MM, LARGURA: 210 MM, FORMATO:A4, EMBALAGEM EM PAPEL PLASTIFICADO, RESISTENTE A UMIDADE, 3.5



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Quantitativo demandado: De acordo com o histórico dos anos anteriores e devido à diminuição de papel A4 pela implantação do sistema 1 DOC, a quantidade será: 300 caixas;

Todos os setores desta Autarquia serão atendidos pela aquisição de papel A4, sendo a Superintendência e as Diretorias, que são:

• Superintendência • Diretoria de Operações (DIOPE) • Diretoria Administrativa Financeira (DAF) • Diretoria de Transportes (DITRANS) • Diretoria de Planejamento (DIPLAN).

4.4. Secretaria de Gestão Governamental– SEGGOV, A presente aquisição objetivando obter suprimento de papel sulfite A4, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Gestão Governamental - SEGGOV e suas Coordenadorias: Junta de Serviço Militar (JSM), Coordenadoria de Promoção da Cidadania LGBT e da Igualdade Racial (CPC-LGBT-IR), e Secretaria Executiva de Participação Popular (SEPP), bem como, o Gabinete do Prefeito (GAPRE), Assessoria Jurídica (ASSJUR), Coordenação do Cerimonial (CERIMONIAL), Coordenação de Articulação Política (COOAP), Departamento Administração e Finanças (DAF), Divisão de Recursos Humanos (RH), Protocolo, Unidade Executora do Programa João Pessoa Sustentável (UEP), Coordenação Municipal da Unidade de Tecnologia da Informação (UMTI), Coordenação de Projetos Especiais (PROESP).

Justifica-se o presente certame para aquisição de papel sulfite A4 (210 X 297), destinados às necessidades de consumo dos seus setores e coordenadorias desta secretaria, devido ao uso diário e contínuo nos diversos setores administrativos de todos os setores, para impressão de documentos, notas de empenho, leis, decretos, portarias, processos licitatórios e demais necessidades.

O objetivo da Secretaria Municipal de Gestão e Governamental é adquirir o referido material para atender esta Secretaria e suas demais dependências. Primeiramente, vale frisar que a aquisição do item se justifica face ao interesse - público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários.

Pois, o material é necessário/básico dentro da secretaria e demais dependências, para manutenção das atividades cotidianas que compõe a esfera administrativa, sem o qual poderá prejudicar as atividades que são desenvolvidas, pois em sua maioria são utilizadas para dar agilidade as ações, a aquisição dos referidos materiais é fundamental para o bom funcionamento da unidade.

Registre-se que a aquisição se justifica ainda, pela necessidade de reposição do estoque de materiais do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal. O que justifica a necessidade da realização da compra para referido objeto.

Considerando que resma de Papel Sulfite A4 é material de expediente indispensável às atividades administrativas desta Secretaria, considerando que o Gabinete do Prefeito, setores e coordenadorias, citadas neste, estão sob a nossa responsabilidade, no que se refere à distribuição do Papel Sulfite A4, Dessa forma, caso haja a ausência de papel para as impressões, tal falta ocasionará na paralização de diversas atividades administrativas realizadas em todos os setores deste ente e de suas unidades geridas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Dessa forma, agindo de forma preventiva e visando evitar o desabastecimento do item, entende-se prudente para esta Administração, visando repor e manter o estoque desta secretaria, tendo em vista que tal material é essencial á continuidade e manutenção dos serviços realizados a todos os setores desta secretaria, bem como, atender e suprir as demandas.

4.5. Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania - SEDHUC, A motivação da aquisição de papel A4 e baseado nas demandas dos nossos serviços que compõem essa secretaria atendendo as necessidades tendo em vista que a grande maioria das nossas 45 unidades funciona em regime de residência continuada, como casa de acolhimento que faz necessário preencher formulários cadastramentos entre outros serviços que ocorrem diariamente. Estimamos com base nas demandas explanadas pelos serviços, ponderando uma margem de segurança para eventuais demandas de caráter de urgência. Tal contratação será imprescindível para nossa secretaria que além das demandas das casas de acolhimento tem o serviço do Centro de referência da assistência social - Cras que trabalha com jovens e adolescentes com atividades que requer o uso material para atividades de pintura desenhos e programa cadastro único que exigem a elitização do material para impressões de formulários e carteiras do idoso e comprovante de atualização dos cadastros. Aquisição pretendida do produto tendo em vista que um objeto básico que visa o abastecimento das unidades dessa secretaria, Os quantitativos dos objetos estimados perante a não contratação nos anos anteriores e baseado nas demandas explanadas pelos serviços, ponderando uma margem de segurança para suprir as necessidades aqui elencadas.

4.6. Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Aquisição ora pretendido(a) é necessário(a) para esta Secretaria Municipal de Saúde, justifica-se para a reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável.

Considerando que para o funcionamento desta Secretaria é de grande importância a referida aquisição para que todos setores possam funcionar adequadamente, pois o material de expediente é o mínimo necessário para que o servidor público possa exercer suas funções.

Esta Secretaria possui 4(quatro) Hospitais com uma previsão de mais um a ser inaugurado, 4(quatro) Upas, 5 (cinco) Caps, 5 (cinco) Policlínicas, 192(cento e noventa e duas) Unidades de Saúde da Família, 5 (cinco) Distritos Sanitários, Samu ,4(quatro) Residência Terapêutica e todos esses serviços existe vários setores

Em razão disso, toda a rotina administrativa necessita do objeto em tela, e mostra-se essencial aquisição para o funcionamento da rede municipal de saúde. Com isso, o processo licitatório obedecerá ao Sistema de Registro de Preço por intermédio do Pregão Eletrônico, sistema que se faz mais vantajoso a Secretaria Municipal de Saúde em virtude de sua necessidade, logo podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades

Trata-se de uma contratação que faz parte do calendário anual de compras da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sendo que praticamente sempre com êxito e eficácia, inclusive no tocante a execução contratual

Destaca-se, por fim, que os quantitativos foram estimados considerando a Média de Consumo dos últimos 03 anos, com um pequeno acréscimo nos itens 06,08,16 e 20, em virtude da inauguração de um novo hospital, (HOSPITAL DO DIA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

que será entregue a população no mês de Julho e considerando também uma Política de Estoque que evite o desabastecimento

O não atendimento desta Aquisição/Contratação inviabilizará o cumprimento do supracitado Plano e impossibilitará o atendimento adequado das demandas deste órgão no que se refere aos Itens em questão, causando sérios prejuízos às atividades desempenhadas pelos setores de nutrição desta secretaria

É necessário o desenvolvimento tanto quanto o resguardo do meio ambiente. Assim, o estímulo à inovação e à descoberta de alternativas mais eficientes, nos aspectos pecuniários e ambiental, é o Norte pelo qual deve seguir o gestor público moderno, em face do alto consumo de bens e serviços proporcionados pela Administração Pública

4.7. Secretaria de Finanças – SEFIN, Para justificar a necessidade de compra de 350 resmas de papel para a secretaria de finanças em 2024, é importante considerar diversos fatores baseados nas informações fornecidas:

****Consumo Anual de Papel****: No ano de 2022, a secretaria comprou 700 resmas de papel. Isso sugere um consumo significativo de papel ao longo do ano.

****Necessidades dos Setores****: Os setores como diretoria geral de contabilidade (DICOM), diretoria de execução orçamentária e financeira (DEOF), convênios (DICONV), gabinete do secretário (CHEFIA DE GABINETE, ASSESSORIA), divisão de conformidade contábil e fiscal (GFIP) e diretoria administrativa e financeira (DIAF), possuem uma alta demanda por impressão de relatórios, planilhas, balancetes, extratos bancários e outros documentos contábeis. Esses documentos são essenciais para o funcionamento diário e para o cumprimento das obrigações legais e administrativas da secretaria.

****Projeção de Necessidades****: Com base na demanda histórica (700 resmas em 2022) e na continuidade das atividades e obrigações dos setores mencionados, é razoável projetar que a necessidade de papel para 2024 seja próxima ou até superior à quantidade adquirida em 2022.

****Planejamento Orçamentário****: A compra de 350 resmas adicionais deve ser vista dentro do contexto do planejamento orçamentário da secretaria para o ano de 2024. É importante garantir que haja recursos suficientes para atender às necessidades de impressão sem interrupções no fluxo de trabalho dos setores envolvidos.

****Eficiência Operacional****: Ter papel suficiente disponível é crucial para manter a eficiência operacional e evitar atrasos na produção e entrega de relatórios e documentos essenciais.

Portanto, com base na alta demanda por impressão de documentos contábeis e administrativos, na continuidade das atividades dos setores envolvidos e na projeção baseada no consumo anterior, a compra de 350 resmas de papel para a secretaria de finanças em 2024 é justificada como necessária para garantir o funcionamento adequado e contínuo das operações.

4.8. Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Secretaria Municipal de Habitação Social (SEMHAB) tem como finalidade coordenar a elaboração e a implementação da Política Habitacional da cidade de João Pessoa através



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

do planejamento, execução, acompanhamento e desenvolvimento dos Programas e Projetos do Governo Municipal voltados às atividades de Habitação Social.

As competências da SEMHAB estão previstas no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de João Pessoa, conforme a Lei nº10.719.

Durante a elaboração e gerência dos programas destacam-se as atividades que englobam: elaboração de projetos, montagem de processos licitatórios, fiscalização de obras, cadastro de pessoas e famílias, execução de Programas Sociais voltados às famílias contempladas com unidades habitacionais e a execução do Programa de Regularização Fundiária do Município, essas ações envolvem recursos federais e do próprio município.

As Diretorias de Planejamento e de Produção Habitacional são responsáveis pela elaboração de projetos e acompanhamento de obras, respectivamente, o que demanda das mesmas a produção de material impresso referente a Projetos de Arquitetura e Engenharia em grandes escalas, como também as Diretorias de Regularização Fundiária e de Trabalho Técnico Social necessitam regularmente de material para diagnóstico de comunidades.

Também podemos destacar a tratativa com a CAIXA ECONOMICA FEDERAL, os tramites obrigatórios como obtenção de licenças e Alvarás, aprovação de projetos em concessionárias locais (CAGEPA, ENERGISA e ETC), aprovação do CORPO DE BOMBEIROS e os diversos relatórios com fotos mensais comprovando o trabalho técnico social dentro de todos os Residenciais, entre outras necessidades que exigem o projeto físico.

Diante de todas estas considerações, considerando que papel A4 é material de expediente indispensável às atividades administrativas desta Secretaria, se faz necessária a aquisição das resmas solicitadas.

4.9. Secretaria de Administração – SEAD, A justificativa ora pretendida de Papel A4 a ser adquirida para o estoque deste Almoxarifado está fundamentada com base na necessidade da Secretaria de Administração (GABES, DAG, ASJUR, CPLAN, ASTEC, GESTÃO DE FROTA, DIFOR, DEAD, CENTRAL DE COMPRAS, DIPAG, DIPOC, D.R.H., DIBEN, DICAFA, DINFO, ARQUIVO, GRÁFICA, ALMOXARIFADO, DEMAN, COPAD, PROTOCOLO, DEMAP, JUNTA MÉDICA) e Guarda Municipal do CAM, para manter pleno o abastecimento necessário para o exercício das atividades rotineiras, objetivando o bom funcionamento das unidades, dando suporte necessário para as ações realizadas pelos setores acima citados.

O quantitativo solicitado tem como objetivo darmos apoio às diversas ações não só dos setores já citados, mas também atender de forma eficiente a população em geral que buscam esta Secretaria para resolver suas demandas, sejam como por exemplo no Arquivo Central, Gráfica, Protocolo, Junta Médica, Informática, Gabinete do Secretário, entre os outros.

A quantidade e especificação estipulada foi definida tomando base no histórico de consumo dos últimos anos, levando em conta as necessidades de cada setor, histórico de solicitações e histórico desse Almoxarifado, mantendo assim à disposição da SEAD quantidade suficiente para mantermos o pleno funcionamento das atividades sem interrupção no prazo de 12 meses que é a validade de cada pregão, como também não acarretando nenhum desabastecimento e causando assim prejuízo aos setores envolvidos e a população em geral. Diante disto foi que chegamos a quantidade solicitada como descrito na Memória de Cálculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Ressalto ainda que a quantidade informada trata-se de estimativa para 12 meses e por se tratar de registro de preço não se torna obrigado a aquisição da mesma em sua totalidade, então só haverá pagamento na quantidade necessária e específica que for contratada e adquirida.

4.10. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, A aquisição de Papel Sulfite A4 ora pretendida é necessário para confecções de formulários de visitas/notificações, laudos de engenharia e notificações aos contribuintes, assim como prestações de informações a órgãos externos como Ministério público, IBAMA e demais órgãos A devida aquisição se dar necessário para atender todos os setores (Centro de Operações, Diretoria de Minimização de Desastres, Diretoria Operacional, Assessoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Financeira, Divisão de Resposta, Reabilitação e Reconstrução, Divisão de Logística e Transporte, Sala do Secretário, Assessoria Jurídica, Gestão FUMPDEC, Secretaria do Conselho, Div. De Prevenção para Emergência e Desastres, Assistente de Gabinete, Div. Financeira e Contábil, Assistente Social) e contribuintes.

A defesa Civil trabalha em regime de plantão 24 horas, sábados, domingos e feriados. Em 2023 a Defesa Civil passou a ter sede própria, situada a Av. Marechal Espiridião Rosas, 671, Expedicionários, a nova sede da Defesa Civil possui 232m2 de área construída, com quatro banheiros, uma cozinha tamanho considerável, quintal, área total terreno 600m2

Especificações Técnicas

De acordo com a descrição do item, encaminhada através da planilha enviada pela SEAD. Quantitativo demandado, histórico utilizações O quantitativo demandado é para atender todos os setores da COMPDEC. A presente aquisição deverão ser fornecida sob demanda, nas quantidades e com as informações a serem expressamente fornecidas pela DAF-COMPDEC, em pedidos nas quantidades necessárias a cada momento.

O cronograma para consumo da quantidade contratada dos produtos é de 12 (doze) meses, contudo, ao final deste período.

4.11. Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania –SEMUSB, A aquisição ora pretendida é necessária para atender as demandas de impressão da SEMUSB, dando continuidade as demandas administrativas da secretaria e da Guarda Civil Municipal, como também aos servidores e ao público em atendimento.

O item citado também será utilizado nas palestras, congressos, cursos atividades diferenciadas que há uma necessidade de impressão de material.

No que versa sobre os quantitativos constantes do objeto desta licitação, vale esclarecer que o escopo do quantitativo apontado foi de forma anual estimado, ficando facultada a administração adquiri-los no todo em parte de acordo com a sua real necessidade.

4.12. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, A aquisição ora pretendida é necessária para possamos dar continuidade aos serviços desempenhados nesta edilidade, sobretudo, para impressão de projetos arquitetônicos e de engenharia, bem como para impressão de documentos de sua competência, haja vista ser a secretaria responsável pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

contratação e fiscalização das obras do município. Nesse sentido, faz-se indispensável a contratação conforme solicitada.

Com base na política pública de papel zero adotada pela prefeitura, a justificativa para a realização de uma licitação para aquisição de papel A4 é direcionada para atender as necessidades específicas que não podem ser eliminadas totalmente, apesar do esforço de redução do consumo de papel. Mesmo com a política de papel zero, existem documentos e situações que demandam o uso de papel físico, como certos procedimentos administrativos, comunicações oficiais, e documentações legais que ainda não podem ser totalmente digitalizados. Mesmo com a política de papel zero, a licitação pode buscar garantir a eficiência operacional e econômica na compra de papel, assegurando que o papel utilizado seja adquirido de forma econômica e responsável. Portanto, a licitação para aquisição de Papel A4 se justifica com base na necessidade residual de papel físico para determinados usos, alinhando-se aos objetivos gerais de sustentabilidade da prefeitura e garantindo conformidade com normativas legais e inclusão digital.

4.13. Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, A aquisição ora pretendida pela Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres (SEPPM) se justifica pelas necessidades apresentadas por ela e pelo Centro de Referência da Mulher Ednalva Bezerra (CRMEB), unidade da SEPPM, O papel A4 é um insumo fundamental para a execução de diversas atividades operacionais e administrativas desta Secretaria, a disponibilidade contínua de papel A4 é crucial para evitar interrupções nas atividades diárias.

Cabe ressaltar que, apesar de a maioria dos arquivos serem produzidos e veiculados em ambiente digital (plataforma 1DOC), há grande necessidade do uso de papéis por esta Secretaria para a impressão de roteiros de eventos; ofícios externos, quando necessário envio por meio físico; formulários de atendimento para as usuárias dos serviços prestados pela entidade vinculada a SEPPM, o Centro de Referência da Mulher Ednalva Bezerra (CRMEB) e pela Ronda Maria da Penha, posto que não há sistema informatizado para esse fim. Dessa forma, o material requerido é de suma importância para o bom funcionamento das atividades da SEPPM.

Considerando que não solicitamos materiais em grandes lotes, até o momento não há necessidade do agrupamento dos itens. Ademais, não há exigências de critérios ambientais.

4.14. Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, A aquisição de 5 caixas de papel sulfite A4 é motivada pela necessidade contínua de suprimento para as atividades administrativas desta entidade. O papel sulfite é essencial para a impressão de documentos oficiais, relatórios e correspondências, garantindo a operacionalidade eficiente dos processos internos. Assegurando a continuidade das operações diárias, contribuindo para a produtividade e eficiência dos colaboradores.

Indiretamente, assegura a manutenção da qualidade na documentação produzida, fortalecendo a imagem institucional perante públicos internos e externos. A aquisição está alinhada com o plano de suprimento estabelecido pela entidade, baseado em um histórico de consumo rigorosamente monitorado nos últimos três anos.

O papel sulfite A4 deve atender aos seguintes requisitos técnicos: MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, FORMATO: A4, EMBALAGEM EM PAPEL PLASTIFICADO, RESISTENTE A UMIDADE, CAIXA COM 10 RESMAS. As 5 caixas de papel sulfite A4 são dimensionadas com base na



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

última solicitação feita, para atender os seguintes setores: DDI; DAF; GABINETE DO SECRETÁRIO; GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO; MARKETING. Não há necessidade de agrupamento de itens em lotes para esta aquisição específica, dada a quantidade e a regularidade do consumo.

4.15. Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Aquisição ora pretendida é necessária para adquirir Papel Sulfite A4, visando suprir os diversos setores desta secretaria, os quais são essenciais para o consumo e utilização diária dos servidores desta Pasta e manter o funcionamento dos trabalhos desenvolvidos. A justificativa do quantitativo solicitado se dá devido ao número de setores que compõem esta secretaria em diferentes locais tais como: Seplan /3º andar (DAF,UEM,DIGEOC,CDU) ; Seplan/4º andar(GAB, CHEFIA GAB, DIPLUR,CEL, ASJUR, CONVÊNIOS, COPAD, DIPROR); Seplan/anexo térreo (DCU, NEAU); e Paço Municipal (COPAC).Sendo assim, se faz necessário o uso diário desse item com o quantitativo solicitado para suprir a secretaria durante todo ano de 2024, pois prestamos atendimento ao público na expedição de Alvarás de Construção/Reforma/funcionamento, Habite- se, expedimos inúmeros documentos diários e são abertos processos nos quais são analisados e feito a juntada de documentos, os quais são referentes a essas solicitações de vários imóveis situados em nossa capital, onde se faz necessário o uso de papel a4, bem como, a fiscalização, onde nossos profissionais precisam do material para uso em serviços diários em áreas da cidade de João Pessoa.

4.16. Secretaria da Receita Municipal – SEREM, A aquisição ora requerida se mostra essencial para a manutenção das atividades e procedimentos administrativos realizados por esta SEREM, nas Diretorias e setores localizados no CAM, objetivando assegurar a emissão de documentos, relatórios e guias de pagamentos, nas necessidades de impressão de documentos internos e na emissão de guias para recolhimento de tributos.

Com base no Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais e/ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição requerida no presente processo licitatório, se mostra imprescindível, haja vista sua aplicação direta nas atividades cotidianas prestadas pelos servidores, sejam internas e/ou no atendimento à população.

No que se refere ao quantitativo dos suprimentos requeridos, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração a quantidade estimada para utilização no exercício 2025, uma vez que o processo licitatório iniciado em 2023, com previsão de utilização no decorrer do presente exercício (2024), restou fracassado, de forma que os estoques já se esgotaram por completo, estando hoje a SEREM na dependência da cessão / empréstimo de papel de outras Secretarias e Diretorias, para continuar operando.

Importante destacar, também, que para conseguir regularizar o estoque de papel A4, insumo fundamental às atividades da SEREM, se encontra em andamento procedimento de Adesão à licitação homologada pela Prefeitura Municipal de ITATIAIA/RJ, a fim de conseguir, emergencialmente, a aquisição deste material, sem o qual, as atividades prestadas pela Secretaria, à população, correm o risco iminente de serem interrompidas.

Assim, se espera conseguir, com o mencionado procedimento de Adesão, o material necessário a atender emergencialmente à demanda já instalada (2024), enquanto que se processa o presente procedimento licitatório, para reposição do estoque oriundo da Adesão, que até lá já estará se consumando.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Como setor responsável pelo almoxarifado SEREM, todos os suprimentos requeridos serão entregues à DAF, para controle e liberação gradual, conforme as necessidades apresentadas.

As especificações técnicas devem estar de acordo com as respectivas descrições de cada material, constantes na planilha de itens do presente processo licitatório.

4.17. Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho justifica a necessidade da obtenção de Papel A4, uma vez que sua aquisição é imprescindível para suprir as suas necessidades, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas, dos programas vinculados à nossa secretaria.

Tendo como base o princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição do objeto deste Termo de Referência é imprescindível para manutenção das atividades diárias desenvolvidas pelos programas da Secretaria.

No que se refere ao quantitativo do objeto disposto, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado pelo departamento responsável pela supervisão do material. 3.4 A aquisição ora pretendida faz-se necessária para suprir o estoque do Almoxarifado para atender todos os programas/setores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, além do SINE/JP.

4.18. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, A aquisição ora pretendida é necessária para atender as demandas desta Secretaria, garantindo o pleno funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como dos prédios administrativos vinculados à Secretaria de Educação. Os materiais de expediente, como o Papel A4, objeto do presente estudo, são imprescindíveis para realização das atividades laborais administrativas e pedagógicas, contribuindo diretamente para o desenvolvimento das atividades educacionais e para o cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação.

Podemos apontar como um benefício direto da contratação a garantia de que as unidades escolares e os setores administrativos da SEDEC, tenham os insumos necessários para a realização de suas atividades cotidianas, promovendo mais eficiência e produtividade, bem como contribuindo para um ambiente educacional mais organizado e propício ao aprendizado. A aquisição de Papel A4 é imprescindível, embora muito das atividades administrativas se utilizem do formato digital, o uso do papel ainda é necessário para realização de avaliações pedagógicas, impressão de documentos oficiais e diversos materiais de suporte que não comportam um formato digital.

A demanda do quantitativo dos itens ora solicitados, é calculada com base no histórico de consumo, dos últimos anos, conforme tabela demonstrativa no tópico 4 e 5, consoante ao Plano de Suprimento. Tal solicitação se faz necessária para prover as demandas das 104 escolas, 95 CMEIs, 15 Prédios Administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e um acréscimo de mais 15 escolas estaduais que foram municipalizadas pela Prefeitura Municipal de João Pessoa. O cálculo levou em consideração o aumento no número de alunos na Rede, bem como o porte de cada unidade escolar e a frequência de distribuição desses materiais. As Escolas e CMEIs estão divididas em três portes de acordo com a quantidade de alunos e a cada três meses são entregues kits de material de expediente (que inclui o Papel A4) nas unidades escolares, levando em consideração os portes anexados ao despacho nº1 do memorando interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

4.19. Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE, A presente aquisição encontra justificativa na necessidade de aquisição dos produtos PAPEL A4 para os setores que compõem a estrutura organizacional da FUNJOPE, englobando sua Sede, e aos demais polos, visando o atender a demanda Diária.

Justificativa das quantidades a serem adquiridas:

As quantidades pretendidas têm como objetivo atender a necessidade desta Fundação e seu polo central

A demanda do material contido em tela foi baseada de acordo com o levantamento feito junto à necessidade e a redução relevante do material objeto deste memorando.

- Em relação ao pedido, todo o quantitativo será direcionado para à Funjope.

- Vale ressaltar que, não há como quantificar a demanda destinada aos setores da fundação de forma precisa, haja visto os setores demandarem de forma aleatória o seu consumo, a depender do período ou da atividade. No tocante ao quantitativo solicitado, como supracitado, ao longo dos anos e com a incremento do sistema 1DOC, levantou-se a redução acentuada do consumo do Papel A4 por esta Fundação, sendo refletido na solicitação atual.

4.20. Controladoria Geral do Município – CGM, Motivação da Contratação: A solicitação de 10 caixas contendo 100 resmas de papel sulfite A4 visa suprir as demandas operacionais da Controladoria-Geral do Município – CGM, da Secretaria Executiva de Transparência Pública – SETRAMP e da Secretaria de Integridade, Governança e Prevenção à Corrupção. Nos últimos anos, não houve aquisições significativas de papel devido à utilização dos estoques remanescentes de 2021 e à redução no consumo provocada pela pandemia e pela implementação do sistema 1Doc. No entanto, esses estoques restantes estão previstos para se esgotarem até o final de 2024, tornando essencial a compra de 10 caixas para atender às necessidades deste ano. Benefícios Diretos e Indiretos: A aquisição proporcionará benefícios diretos ao garantir o suprimento contínuo de papel para impressão de documentos essenciais como ofícios, notas técnicas, memorandos e folhas de ponto. Isso assegurará a continuidade das operações diárias de comunicação e documentação interna e externa. Indiretamente, contribuirá para a eficiência administrativa, reduzindo a dependência de fornecimentos emergenciais e minimizando interrupções nas atividades por falta de insumos básicos.

Especificações Técnicas: O papel sulfite A4 solicitado deve atender às normas técnicas vigentes, garantindo qualidade para impressão nítida e uniforme, boa absorção de tinta e resistência adequada ao manuseio diário.

Quantitativo Demandado: O quantitativo de 10 caixas de papel sulfite A4, equivalente a 1000 resmas, foi determinado com base em análise do histórico de consumo do órgão nos anos anteriores (2019 e 2020), levando em consideração tanto o volume médio mensal quanto variações sazonais e projetos especiais que possam requerer volumes adicionais.

Essa contratação está alinhada com o plano estratégico de suprimentos para o ano de 2024, assegurando a continuidade das atividades da CGM, SETRAMP e da Secretaria de Integridade, Governança e Prevenção à Corrupção de maneira eficaz e sustentável.

4.21. Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, A presente solicitação justifica-se pela necessidade de aquisição de PAPEL SULFITE A4, considerando a importância do material de consumo para a reposição do estoque e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

manutenção das atividades administrativas e operacionais diárias da Secretaria de Desenvolvimento Urbano. Garantindo o bom funcionamento das unidades internas e externas que compõem sua estrutura.

Os itens solicitados visam manter o pleno funcionamento dos diversos setores que compõem a estrutura desta Secretaria, tais como: Gabinete (Assessoria Jurídica, chefia de gabinete), Diretoria Administrativa e Financeira (Divisão Administrativa, Divisão Financeira, Divisão de Contabilidade, Divisão de Controle de Estoque, Divisão de Gestão de Pessoas, Divisão de Manutenção e Zeladoria), Diretoria de Serviços Urbanos (Divisão de Comercialização da Agricultura Familiar - CECAF, Divisão de Abastecimento Alimentar, Divisão de Mercados Públicos, Divisão de Cemitérios Municipais), Diretoria de Paisagismo (Divisão de Praças e Parques, Poda, Horto Municipal, Administração Lagoa), Diretoria de Planejamento e Empreendedorismo (Divisão de Controle e Posturas, Divisão de Remoção e Demolição, Fiscalização, Divisão de Centros Comerciais e Shoppings Populares). Dessa forma, buscando o efetivo cumprimento do Código de Posturas do Município e o adequado atendimento das demandas cotidianas da população de João Pessoa.

É importante destacar que é atribuição da SEDURB manter o pleno funcionamento dos diversos equipamentos públicos do município de João Pessoa, fornecendo materiais para a manutenção das atividades, como por exemplo: Cemitérios Públicos da Capital (Sr. Boa Sentença, Santa Catarina, Cemitério Cristo Redentor, São José, Penha), Mercados e Feiras Públicas (Mercado Central, Mercado de Jaguaribe, Mercado de Santo Antônio, Mercado do Castelo Branco, Mercado da torre, Mercado de Mangabeira, Mercado do Bessa, Mercado de Tambaú, Mercado do Peixe, Mercado do Miramar, Mercado do Bairro dos estados, Mercado do Jardim Veneza, Mercado de Cruz das Armas, Mercado Tancredo Neves, Mercado do Valentina, Mercado do Geisel, Mercado do Rangel, Mercado de Oitizeiro, Mercado do Alto do Mateus), Centros Comerciais: (Varadouro, Frutuoso Barbosa, Centro comercial de Passagem), entre outros.

Nesse sentido, os itens solicitados encontram sua importância no suporte da Diretoria de Serviços Urbanos e Diretoria de Planejamento e empreendedorismo que atuam no cadastramento e ordenamento público dos comerciantes, ambulantes, trabalhadores informais, estruturas e demais solicitantes que participam dos eventos contidos no Calendário Municipal. Os eventos são realizados em diversos locais do município, tais como: Logradouros, praças e Faixa litorânea da capital (Feira móvel do Produtor, Carnaval, Folia de Rua, Semana Santa, São João, Festa das Neves, Procissão da Penha, Natal dos Sentimentos, Réveillon), Parque da Lagoa (Férias no Parque, Dia das crianças, Festivais, Corridas, Eventos) Mercados públicos (Cadastramento, Ordenamento dos Espaços), CECAF (Festival do milho, Semana do Pescado), Cemitérios Públicos (Finados, Dia das mães, Dia dos pais) e demais eventos que necessitam dos serviços prestados pela SEDURB.

Considerando as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Serviços Urbanos através da Divisão de Cemitérios Públicos e Divisão de Mercados Públicos, o objeto solicitado contribui para a elaboração dos diversos documentos (Comprovantes, boletos, declarações, autorizações, termos de transferência, traslado, cessão de direito, Mudança de atividade, Renovação de alvará, Autorização de Desinterdição de Área, transferência de jazigos e ossuário, autorização de sepultamento, 2ª via de documentos e certidões, dentre outros) Além disso, é importante destacar as atividades realizadas pela Diretoria de Planejamento e Empreendedorismo no cumprimento do Código de Posturas de João Pessoa, necessitando de papel na confecção dos diferentes tipos de documentação: Autorização de ligação de Água/Energia, Autorização de Uso de Solo, Autorização de reforma de comércio, Cadastramento/Ocupação/ Renovação de Alvará, Mudança de Ramo Comercial, Autorização de Circos, Autorização para instalação de publicidade/placas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

solicitação de liberação de mercadorias, Termos de retirada de sucata, notificações de invasão de áreas públicas, notificações de ocupação do passeio público, dentre outros documentos administrativos.

As quantidades e especificações estipuladas foram definidas tomando por base o histórico de consumo dos últimos anos, levantamento das necessidades realizado pelos setores, histórico de solicitações, histórico do almoxarifado. Visando manter à disposição desta Secretaria quantidades suficientes para manter o pleno funcionamento das atividades sem interrupção por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as suas respectivas demandas.

Ressalta-se que a quantidade anual para cada item uma estimativa, de forma que por se tratar de registro de preços a Secretaria de Desenvolvimento Urbano não fica obrigada a adquirir os produtos em sua totalidade e, portanto, os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente contratados e adquiridos.

4.22. Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, A presente solicitação decorre da necessidade da Secretaria de Meio Ambiente –SEMAM, em atender as demandas de suas Diretorias, do Parque Zoobotânico Arruda Câmara (BICA), e Viveiro Municipal, a qual é responsável pelo funcionamento e manutenção desses espaços, sendo necessária a aquisição do referido item descrito no anexo I - Material de Expediente - Papel Sufit A4.É imperioso, mencionar, que apesar de existir uma gradativa substituição do uso do papel, ainda é utilizado o papel em nossas atividades, merecendo destaque, as ações desempenhadas pelo setor de fiscalização ambiental e fiscalização animal, onde são feitas as autuações pertinentes. Além, da utilização nas atividades desempenhadas na BICA, que promovem atividades, de maneira, rotineira, com as crianças em suas oficinas, sendo usadas para desenhos, confecção de material lúdico/recreação, dentre outras atividades. Por fim, a aquisição de papel A4, é essencial para o funcionamento geral da Secretaria, sendo imprescindível para o desempenho das atividades administrativas e operacionais executadas por elas nodia a dia.

4.23. Instituto Cândida Vargas – ICV, aquisição ora pretendida é necessária para atender toda estrutura do Instituto Cândida Vargas, que atualmente conta com uma circulação mensal estimada de onze mil pessoas, dentre pacientes, acompanhantes, visitantes e servidores etc.

Atualmente, o ICV conta com eventos na sua rotina operacional, como: palestras; capacitações; treinamentos; exames laboratoriais (conta com desjejum para aproximadamente 60 pacientes/dia); acolhimento; e algumas datas importantes como: Dia da Mulher, Dia do Servidor, Dia das Mães, Dia dos Pais, São João, Natal, Réveillon, Aniversariantes do mês e outros eventos comemorativos nas datas dos profissionais da saúde. 3.1.3. Por fim, o ICV está dividido em 106 setores, os quais contam com um valor aproximado de 1.260 (mil duzentos e sessenta) servidores com necessidades de materiais de consumo diariamente para suas rotinas operacionais.

Da quantidade

O quantitativo solicitado é fundamental para atender as demandas operacionais de todos os setores do Instituto Cândida Vargas que solicitam papel A4 ao setor de Almoxarifado.

Sendo assim, passemos as seguintes considerações justificatórias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Considerando que os produtos têm a finalidade de atender por um período de doze meses todos os setores da maternidade por meio dos serviços prestados pelo setor de almoxarifado, setor responsável pela distribuição (conforme solicitação recebida pelo sistema) e controle;

Considerando que se trata de material de uso diário na rotina burocrática dos diversos setores etc.;

Considerando os eventos de capacitação e de datas comemorativas, os quais consomem material de expediente;

Considerando que somos uma maternidade de referência e conceituada no atendimento a mulher; estando em constante observância externa;

Considerando que o material solicitado é de grande importância na contribuição de uma boa prestação de serviços hospitalar para a comunidade.

A quantidade pretendida segue o modelo previsto em histórico de consumo dos últimos 3 (três) anos, somando-se ao pedido atual as novos formulários implantados

Da contratação

O ICV tem em funcionamento sua Comissão de Licitação, a qual proporciona comunicação direta e rápida diante dos possíveis entraves no decorrer do processo. 3.4.2. O ICV é participante dos processos corporativos realizados pela SEAD. Todavia, os processos licitatórios são objetos de atraso na sua composição, por conta da complexidade. Ademais, é comum ocorrer resultados de processos fracassados e/ou desertos no decorrer do processo, gerando inconvenientes para a maternidade no atendimento, provocando situações de desgaste com o público assistido. 3.4.3. Na busca por soluções que mitiguem os problemas do processo corporativo, o ICV aumenta o quantitativo de alguns itens como forma de proteção.

4.24. Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação –SEJER. A aquisição de papel A4 é necessária para atender às demandas operacionais da Secretaria de Juventude, Esportes e Recreação - SEJER, visando garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais.

A contratação é motivada pela necessidade de reposição dos estoques de papel A4, que são essenciais para a execução de atividades cotidianas como impressão de documentos, relatórios, comunicados internos e externos, além de outros serviços administrativos.

Benefícios diretos: Garantir a continuidade das operações administrativas, evitando interrupções nas atividades devido à falta de suprimentos essenciais.

Benefícios indiretos: Melhorar a eficiência dos processos administrativos, contribuindo para um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

A aquisição de papel A4 está alinhada com o planejamento anual de suprimentos da SEJER, que prevê a reposição periódica de materiais de escritório para manter a eficiência operacional. Este planejamento é baseado no histórico de consumo e nas previsões de atividades para o ano de 2024.

As especificações previstas no Anexo I atendem a necessidade da SEJER. PAPEL SULFITE, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, FORMATO:A4, EMBALAGEM EM PAPEL PLASTIFICADO, RESISTENTE A UMIDADE, CAIXA COM 10 RESMAS.

Baseado no histórico de consumo dos últimos três anos, a quantidade pretendida é de 50 caixas de papel A4. Em 2021, foram adquiridas 50 caixas ao custo de R\$ 150,00 cada, totalizando R\$ 7.500,00, e atualmente temos um saldo de 25 caixas em estoque.

O consumo médio anual, apesar ter sido reduzido em virtude da política governamental de redução no consumo de papel, justifica a necessidade de reposição para manter o estoque adequado.

Prevê-se um aumento na demanda de papel A4 devido à ampliação das atividades da SEJER, incluindo novos programas e projetos a serem implementados em 2024. Esta expansão requer um aumento proporcional no consumo de materiais de escritório.

A manutenção de um estoque adequado de papel A4 é crucial para assegurar a eficiência e a continuidade das operações administrativas da SEJER. A falta desse suprimento pode causar atrasos e interrupções que impactariam negativamente o funcionamento da Secretaria.

4.25. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

5.1.1. O caráter sigiloso será adotado tendo em vista que quando da adoção do orçamento sigiloso, as empresas licitantes apresentarão sua proposta com base em suas próprias estimativas de custos, deixando de usar a referência de preços que a Administração disponibiliza para maximizar seus lucros quando o preço real do objeto seja inferior, garantindo para a administração propostas mais vantajosas.

5.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

5.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

5.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

5.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

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

6.1. Utilizar-se-á o Sistema de Registro de Preços, pois o objeto em tela trata-se de contratação frequente, com entrega parcelada e para atendimento a diversas secretarias, conforme disposto no art. 67, inciso I, II, III, do Decreto Municipal 10.445/2023, alterado pelo decreto 10.563/2024:

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

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

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

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

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**

7.2. Forma de fornecimento

7.2.1. O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, a depender da necessidade e conveniência de cada um dos órgãos/entidades participantes do processo.

7.3. Exigências de habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

Habilitação jurídica

7.3.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica são os previstos no subitem 8.1.1 do Edital.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.3.1.2. A documentação exigida para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista são os previstos no subitem 8.1.2 do Edital.

Qualificação Econômico-Financeira

7.3.1.3. A documentação exigida para fins de habilitação econômico-financeira são os previstos no subitem 8.1.3 do Edital.

Qualificação Técnica

7.3.1.4. A documentação exigida para fins de Qualificação Técnica são os previstos no subitem 8.1.4 do Edital.

8. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

8.1. Não será necessária a apresentação de amostras.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

9.1.1. Como se trata de aquisição de bens, a subcontratação é vedada. Caso permitida a subcontratação no certame, o fornecedor atuaria como mero intermediário, o que encareceria o valor do objeto, havendo, por conseguinte, violação aos princípios da economicidade e da escolha da proposta mais vantajosa.

9.1.2. Afora isso, merece nota que a subcontratação apenas se mostra cabível 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, o que não é o caso.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

11.1. É permitida a participação de empresas consorciadas.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. Os contratos ou instrumento equivalente (carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço), bem como sua execução e os casos neles omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

12.3. Após a homologação da licitação, a Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

12.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.3.2. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.3.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.3.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 12.3.1, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

12.4.1. A regra acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 12.3.4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

13. DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. No que compreende aos contratos oriundos deste instrumento, à Administração é conferida as prerrogativas de:

13.1.1. modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

13.1.2. extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados na Lei nº 14.133/2021;

13.1.3. fiscalizar sua execução;

13.1.4. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

14. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E REVISÃO DOS PREÇOS

14.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

14.1.1. unilateralmente pela Administração:

14.1.1.1. quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

14.1.1.2. quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

14.1.2. por acordo entre as partes:

14.1.2.1. quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

14.1.2.2. quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

14.1.2.3. para restabelecer o 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, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

14.2. A licitante deverá demonstrar de maneira clara, no ato da proposta, a composição do preço de cada item constante de sua proposta, através de Planilha de Custos contendo as parcelas relativas a todos os insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

14.3. A não apresentação da Planilha de Custos impossibilitará à unidade administrativa a proceder a futuras revisões de preços, caso venha a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro.

14.4. A cada pedido de revisão de preço deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

14.5. 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, para instrução de pedidos de revisão de preços.

14.6. Na análise do pedido de revisão, 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 15 (quinze) dias.

14.7. A revisão do preço terá validade a partir da data da solicitação, desde que aprovada pela autoridade competente.

14.8. É vedado à Contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Contrato.

14.9. A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas à previsão desta cláusula.

15. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

15.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

15.1.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, ou de prazos;

15.1.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

15.1.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

15.1.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

15.1.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

15.1.6. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

15.1.7. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses com validade a partir da assinatura do contrato e eficácia legal após a divulgação no PNCP e publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, ou outro meio válido para dar publicidade, na forma do artigo 94 e 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1. São obrigações da CONTRATANTE:

17.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

17.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

17.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital;

17.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

18.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade, número do Pregão; número da nota de Empenho; local de Entrega; laudo de Controle de Qualidade, se for o caso.

18.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

18.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

18.1.4. Comunicar à Contratante, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega**, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

18.1.6. responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da entrega de produto, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-refeição; f) vales-transporte; e g) outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

18.1.7. manter os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares dos órgãos/entidades demandantes;

18.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

18.1.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

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

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

19.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19.5.1. Fiscalização

19.5.1.1. A execução de cada contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada por, no mínimo, 1(um) fiscal de contrato e 1(um) gestor de contrato, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações técnicas pertinentes a suas atribuições, nas hipóteses previstas pela Lei Municipal nº14.781/2023.

19.5.1.2. O fiscal do contrato pode ser alterado a qualquer momento a critério do órgão/entidade demandante.

19.5.2. Fiscalização Técnica

19.5.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

19.5.2.1.1. O fiscal do contrato deverá anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, agindo com prioridade nas anotações que demandem a celebração de eventuais aditivos e na descrição de eventuais intercorrências de execução que demandem a atuação imediata do gestor para sanar faltas ou defeitos observados.

19.5.2.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

19.5.2.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

19.5.2.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

19.5.2.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

19.6. A fiscalização técnica será realizada por:

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Lucas Costa De Souza 52.213-9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Iraci Lucena 1.194-1.

Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Darcido Galvão de Andrade 101.366-3

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Luana Henrique Nunes 95.615-5

Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Aristides Ferreira da Silva 25.101-1

Secretaria de Finanças – SEFIN, Edgard Rodrigues da Silva 95.577-9

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, José Carneiro Filho 100.982-8

Secretaria de Administração – SEAD, Silvânia Maria de Andrade 101.411-2

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Elane Christine Barbosa Belmont Mat. nº 79.411-2

Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, André Luiz Brasilino Neves 95.024-6

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Elayne de Sá Queiroga 96.509-0.

Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Terdixelia Sares Silva 721.905

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, Francisco Assis de Andrade 95.093-9

Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Antônio Pereira Júnior 101.200-5

Secretaria da Receita Municipal – SEREM, Evamberto Elpídio Barbosa 95.593-1

Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, Carlos Hermano de Aragão Caldas 95.076-9

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, Ivanildo Rodrigues Fernandes 95.038-6

Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE, Vitor Mendes de Araújo 01.339-1.

Controladoria Geral do Município – CGM, Fabiana Dionísio da Silva 91.213- 1-7

Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Cristiano Roberto Moreira Leite 101.762-6

Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Pedro Igor Pereira Ribeiro 101.302-7

Instituto Cândida Vargas – ICV, Severino dos Ramos Monteiro Alves 81.185-8

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Pedro Tiago De Souza Costa 95.000-9

19.6.1. Fiscalização Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

19.6.1.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

19.6.1.1.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

19.7. O atesto e a fiscalização do contrato será realizada por:

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Andréa Patrício Lima Dos Santos 52.236-8.

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Soraya Camila de Souza Silva 1.799-0

Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Ana Karla de L. F. S. da Silva 101.386-8

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Jekson Bernardino Da Silva 101.797-9

Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Joaquim Vicente Queiroga da Silva 68.055-9

Secretaria de Finanças – SEFIN, Paulo Rogério de Lima Ramalho 45.756-6

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Rafaela Silva e Silva Leão 93.322-8

Secretaria de Administração – SEAD, Dilene Barreto de Oliveira 101.412-1.

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Fernando Antonio de Rodrigues Neves Mat. nº 101.529-1

Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, Sandro Alex Da Costa Silva 78.670-5

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Danielle Madruga Ferreira Lima 101.444-9

Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Camila Rodrigues da Silva 103.332-0

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, Ehremberg Pereira de Melo Filho 103.736-8

Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Roberto Gomes Palmeira 101.280-7

Secretaria da Receita Municipal – SEREM, Romero Cavalcanti Gonçalves Jr. 107.076-4

Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, Geraldo Magela de Barros França 95.862- 0

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, Ana Virginia de Medeiros Ferreira 100.957-7



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE, Rabindranath Tagore Soares 01.374-9

Controladoria Geral do Município – CGM, Marcos Antônio Marneiro Pedrosa 86.523-1

Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Edilene Amorim Quirino 101.370-6

Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Ana Caroline Oliveira Lins Cunha 101.296-9

Instituto Cândida Vargas – ICV, Marina Pessoa Camelo Wanderlei 95.006-8

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Brunna Ferreira Macedo Maia 94.976-1

Gestor do Contrato

19.7.1.1. O gestor do contrato coordenará a rotina de monitoramento da fiscalização dos contratos, por meio do processo administrativo de histórico de gerenciamento, que conterà o registro dos documentos produzidos no curso da execução da avença, a exemplo da ordem de serviço ou de ordem de compra, notificações e contranotificações, registros de ocorrências de apostilamentos, bem como alterações e prorrogações contratuais.

19.7.1.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.7.1.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

19.7.1.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

19.7.1.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

19.7.1.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

19.8. A gestão do contrato será realizada por:

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Emanuel Carneiro Lopes 52.255-4.

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Jefferson D. M. Gama 1.470-2.

Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Hugo Henrique Luna Maciel 75.131-6

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, David Willtemberg V. Guimarães. 95.765-8

Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Francisco Lourenço de S. Filho 16.922-6

Secretaria de Finanças – SEFIN, Lucianna Maria de Mello Palhano 102.570-4

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Claudia Raissa Cassiano de Souza 95.359-8

Secretaria de Administração – SEAD, Nelson Porciúncula Pereira Júnior 40.095-5

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Alexandre Douglas Trindade Rodrigues Mat. nº 95.125-1

Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, Iedineia Vieira Da Silva 78.752-3

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Alan Reus Negreiros de Siqueira 97.277-1.

Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Jessika Ellen De Mattos Silva 106.768-2

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, Renan Felipe Maia Trigueiro 95.114-5

Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Márcia Cavalcante de Souza-25.807-5

Secretaria da Receita Municipal – SEREM, Roberto de Souza Rique 62.197-8

Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, João Batista de Araújo Correia 103.020-1

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, Kathlen Nóbrega Arcoverde 85.465-4

Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE, Daniel Rafael de Almeida 01.340-4

Controladoria Geral do Município – CGM, Kenneth Aleff da Silva 86.298-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, João Vitor Peixoto Soares 101.361-2

Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Antônio Neves da Silva 60.842-4

Instituto Cândida Vargas – ICV, Edson Cruz da Silva Filho 95.923-5

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Emanuel Weber Polari De Figueiredo 103.656-1

20. DOS PRAZOS, DOS LOCAIS E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

20.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias úteis, contados do envio da nota de empenho por e-mail ou outro meio hábil, em remessa única ou parcelada, a depender da solicitação por parte de cada participante do processo.

20.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

20.2. Os bens deverão ser entregues no(s) seguinte(s) endereço(s):

ÓRGÃO/ENTIDADE	ENDEREÇO
Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR	AV. MINAS GERAIS, Nº177 – BAIRRO DOS ESTADOS – JOÃO PESSOA - PARAÍBA - CEP: 58030 090,FONE: (83) 3214 – 7660 - ALÔ LIMPINHO 0800 083 2425 EMAIL: emlur@joaopessoa.pb.gov.br - SITE: www.joaopessoa.pb.gov.br
Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB	Sede da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – Semob/JP, localizada na BR 230 – Km 25, s/n – Cristo Redentor, João Pessoa/PB, CEP 58.071-680, mediante prévio agendamento através do telefone: (83) 3218-9303 ou e-mail: diad.semob@gmail.com.
Secretaria de Gestão Governamental – SEGOV	Praça Pedro Américo, 70 (Paço Municipal) – Bairro: Centro – CEP: 58.010-970 – João Pessoa-PB das 8hs às 17hs, e deverá ser agendada pelo telefone (83) 3213-5283.
Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC	Almoxarifado da SEDHUC , localizado a Avenida Cruz Das Armas. 1779- Cruz das Armas
Secretaria Municipal de Saúde – SMS	Av. Julia Freire, S/N João Pessoa – PB. CEP 58.040-040. Impreterivelmente, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, de Segunda a Sexta-Feira.
Secretaria de Finanças – SEFIN	Rua Diogenes Chianca, 1.777 Água Fria, João Pessoa – PB Cep: 58.053-900
Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB	Rua Eng. Leonardo Arco Verde, 121, Jaguaribe, João Pessoa/PB, conforme dia e hora que serão estabelecidas de acordo com a necessidade desta Secretaria, através



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

	de contato telefônico ou via e-mail.
Secretaria de Administração – SEAD	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – CEP 58.053-900 – João Pessoa/PB.
Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC	Marechal Espiridião Rosas, 671, Expedicionários, João Pessoa – PB.
Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB	Avenida Almirante Barroso, nº 668, Centro – João Pessoa/PB, CEP 58.013-120, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA	Avenida Rio Grande do Sul, 721 – Bairro dos Estados; - João Pessoa-PB, CEP 58.030.020, no setor de almoxarifado.
Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM	Praça Pedro Américo, nº 70, Varadouro.
Secretaria Municipal de Turismo – SETUR	Rua Diogo Velho 150.
Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN	Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria – João Pessoa-PB, na DAF/SEPLAN.
Secretaria da Receita Municipal – SEREM	em dias de expediente normal, no período das 08h00 às 14h00, no prédio institucional, Anexo I - Paulo Conde, 1º andar - CAM/JP, à Av. Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa/PB.
Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST	Sede da SEDEST na rua Diogo Velho nº 150, Centro,
Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC	Rua Valdemar Galdino Naziazeno, nº 333 – Geisel, João Pessoa/PB, no horário compreendido entre 8hrs e 14hrs.
Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE	Na sede da FUNJOPE ou em outro local a ser indicado pela secretaria.
Controladoria Geral do Município – CGM	Rua Diógenes Chianca, 1.777, bairro de Água Fria, CEP: 58.053-900, 3º Andar – João Pessoa/PB, horário: 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas.
Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB	Sede da SEDURB em horário informado ou em local dentro do Município de João Pessoa, de acordo com a demanda dos setores mediante autorização emitida por esta Secretaria.
Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM	Rua Diógenes Chianca, Nº 1777, Água Fria.
Instituto Cândida Vargas – ICV	Avenida Coremas, 865, Jaguaribe – CEP 58.013.430. Divisão De Almoxarifado. Telefone 3213 – 7751. Horário: 8h00 Às 11h00 E Das 14h00 Às 16h30, De Segunda-Feira A Sexta-Feira (Dias Úteis)
Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER	Centro De Treinamento Ivan Tomaz, Localizado No Seguinte Endereço Rua Sargento Pedro Nazaré Rodrigues Machado - Planalto Da Boa Esperança, João



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

Pessoa - Pb, 58065-149.

21. DO PRAZO DE VALIDADE/ PRAZO DE GARANTIA

21.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

22. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

22.1. Os objetos da presente licitação serão **recebidos provisoriamente** imediatamente depois de efetuada a entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

22.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

22.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

22.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

22.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

22.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

22.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

22.8. Os produtos deverão ser entregues acompanhados de documentação fiscal. Deverão apresentar a especificação de cada item com seu respectivo lote e validade, com os preços unitário e total, de acordo com o empenho, se for o caso.

23. DA LIQUIDAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

23.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 23.1.1. o prazo de validade;
- 23.1.2. a data da emissão;
- 23.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 23.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 23.1.5. o valor a pagar; e
- 23.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

23.2. 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.

23.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF/CRF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

23.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF/CRF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

23.5. Constatando-se, junto ao SICAF/CRF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

23.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

23.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF/CRF.

24. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

24.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

24.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

24.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

24.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. Por se tratar de licitação para registro de preços, a indicação da dotação orçamentária ocorrerá no momento de formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme previsto no § 2º do art. 7º do Decreto Municipal n.º 7.884/2013.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e na Medida Provisória Municipal nº 51/2024, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

26.1.1. **Advertência;**

26.1.2. **Multa;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

26.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração

26.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

26.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

26.2.1. a natureza e a gravidade de infração cometida;

26.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

26.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

26.2.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

26.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

26.2.6. os antecedentes da licitante ou contratada.

26.3. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Medida Provisória Municipal nº 51/2024, poderão ser aplicadas as penalidades do item 16.1, conforme abaixo:

26.3.1. A penalidade de advertência será aplicada na hipótese de inexecução contratual parcial, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

26.3.1.1. O descumprimento contratual que acarrete prejuízo significativo para a Administração e/ou que interfira diretamente na execução do objeto e comprometa prazos e/ou serviços é justificativa para imposição de penalidade mais gravosa.

26.3.1.2. Em caso de reincidência, deve-se aplicar penalidade mais grave.

26.3.2. A penalidade de multa decorre do cometimento de infrações na relação em fase licitatória ou contratual, e será aplicada, nas hipóteses e nos seguintes percentuais:

26.3.2.1. 25% (vinte e cinco por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

26.3.2.2. 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;

26.3.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total.

26.3.2.4. Para fins de aplicação da multa compensatória prevista neste artigo, considerar-se-á absolutamente inadimplido o contrato quando verificado o atraso injustificado superior a 40 (quarenta) dias no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada.

26.3.2.5. Será considerada grave, entre outras hipóteses, a inexecução parcial que resulte no desabastecimento de bens e medicamentos ou descontinuidade de serviços da rede municipal de saúde, inclusive a ausência de entrega da totalidade de bens, insumos e serviços indispensáveis ao funcionamento dos serviços das unidades de saúde.

26.3.3. 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:

26.3.3.1. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado (3 meses);

26.3.3.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame (3 meses);

26.3.3.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado (6 meses);

26.3.3.4. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo (9 meses);

26.3.3.5. 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);

26.3.3.6. dar causa à inexecução total do contrato (18 meses).

26.3.3.7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

26.3.3.8. 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.

26.3.3.9. Considera-se não manutenção da proposta:

26.3.3.9.1. ausência do seu envio;

26.3.3.9.2. a recusa do seu detalhamento, quando exigido;

26.3.3.9.3. 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.

26.3.3.9.4. Considera-se a não celebração do contrato quando a empresa desiste de formalizar o contrato ou aditivo.

26.3.3.9.5. 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.

26.3.3.9.6. Em caso de reincidência, os prazos previstos nos incisos do caput deste artigo serão aumentados até o dobro, observada a limitação constante do parágrafo seguinte.

26.3.3.9.7. O prazo total da pena, após análise das circunstâncias gerais, deve observar o máximo de 3 (três) anos.

26.3.4. 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:

26.3.4.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato (36 meses);

26.3.4.2. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (48 meses);

26.3.4.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (48 meses);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

26.3.4.4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (60 meses);

26.3.4.5. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (60 meses).

26.3.4.6. Considera-se fraude na execução contratual a prática de ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a unidade sancionadora.

26.3.4.7. Consideram-se inidôneos os atos descritos nos artigos 337-E a 337-P do Código Penal.

26.3.4.8. A sanção estabelecida no caput deste artigo será precedida da emissão de parecer por Procurador do Município.

26.3.4.9. 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.

26.3.4.10. 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.

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

26.4. 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 percentuais:

26.4.1. 5% (cinco por cento) pelas condutas tipificadas no art. 15, da MP nº 51/2024.

26.4.2. 10% (dez por cento) pelas condutas tipificadas no art. 16, da MP nº 51/2024.

26.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, e corresponderá ao percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor inadimplido, ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 20% (vinte por cento), salvo se outro prazo estiver previsto no instrumento convocatório da contratação.

26.5.1. Considera-se justificado o atraso, desde que devidamente fundamentado, na incidência das seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

26.5.1.1. alteração formal do projeto ou especificações pela Administração;

26.5.1.2. superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

26.5.1.3. interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem formal e no interesse devidamente registrado da Administração;

26.5.1.4. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133/2021;

26.5.1.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

26.5.1.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente e comprovadamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

26.5.2. Após 40 dias de atraso, caso a prestação do serviço ou entrega do objeto não mais seja útil à Administração, segundo parecer da área técnica interessada, a Administração estará autorizada a promover a rescisão do contrato.

26.5.3. Rescindido o contrato na forma do parágrafo anterior, será aplicada a multa compensatória disciplinada no art. 9º desta Medida Provisória, não cumulada com a multa moratória prevista neste artigo, sem prejuízo de outras sanções previstas nesta lei.

26.5.4. A incidência da multa prevista neste artigo não impedirá que a Administração busque o cumprimento forçado e imediato da obrigação, quando verificado grave risco ao interesse público, de acordo com manifestação da área técnica.

26.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

26.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, consoante artigo 22, da MP nº51/2024.

26.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no artigo 15, da MP nº 51/2024, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

26.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no artigo 16, da citada Medida Provisória, bem como pelas infrações administrativas previstas no artigo 15 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 16, da Medida Provisória n.º 51/2024.

26.11. Constatada a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Medida Provisória nº 51/2024, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão ou setor que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

26.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções previstas na MP nº51/2024, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

26.14. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 2º da referida MP, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

26.16. Compete a Autoridade do Órgão, mediante a ciência expressa de sua Procuradoria, celebrar acordo, como forma de composição consensual, com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de condutas infracionais e ilícitos previstos nesta Lei, com vistas à atenuação das respectivas sanções, objetivando, especialmente:

- I – economia e celeridade processual;
- II – antecipação da compensação pelos danos causados;
- III – redução de contenciosos;
- IV – atingimento do interesse público;
- V – priorização ao estímulo pelo abastecimento da Administração;
- VI – observância ao princípio da eficiência.

26.17. O acordo referido no subitem 16.16 deste Termo de Referência, tramitará no bojo do Processo Administrativo instaurado para apuração de infração à Lei de Licitações e Contratos, caso ainda não tenha ocorrido o esgotamento da via recursal pelo infrator.

26.18. Em eventual proposta de Composição Consensual, deverá ser apresentada formalmente pela pessoa jurídica interessada, após notificação, na forma escrita, nos termos do art. 38 e 39, da MP nº 51/2024.

27. COMUNICAÇÃO

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

28. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

28.1. O presente Termo de Referência segue assinado pelos dois responsáveis pela sua elaboração, notadamente pelo responsável pela elaboração e pelo revisor.

João Pessoa, 01 de Agosto de 2024.

Juliana Emilly Ferreira de Lima
Matrícula: 101.419-8
Responsável pela elaboração do Edital

Juliana Eugenea de Lima Santos
Matrícula: 101.358-2
Responsável pela revisão do Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

DE ACORDO.

Declaro **APROVADO** o presente **TERMO DE REFERÊNCIA**, bem como todos os seus anexos e especificações técnicas, conforme a legislação em vigor. Retorne-se ao Núcleo de Elaboração e Revisão de Termo de Referência e Edital – SEAD, para devido prosseguimento do feito.

ARIOSVALDO DE ANDRADE ALVES

Secretário da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO II
QUANTIDADE POR SECRETARIA

ITEM	PRODUTO	UNID	CGM	COMPDEC	EMLUR	FUNJOPE	ICV	SEAD	SEDEC	SEDEST	SEDHUC	SEDURB	SEFIN	SEGGOV	SEINFRA	SEJER	SEM HAB	SEMAM	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SEREM	SETUR	SMS
1	PAPEL SULFITE A4	CX	10	10	45	40	400	60	4.000	50	3.000	60	35	30	60	30	48	40	300	35	150	10	200	5	2.600



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa
ANEXO III
MODELO – PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração – SEAD

Central de Compras

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06.XXX/2024

OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A AQUISIÇÃO DE PAPEL A4, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DEMANDANTES.

Senhor Pregoeiro,

Proposta que faz a empresa....., inscrita no CNPJ nº, e inscrição estadual nº, para, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	V_UNIT. R\$	V_TOTAL DO ITEM R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA						

Igualmente, declaramos que:

- i. O valor total da proposta fica estipulado em **R\$**(.....);
- ii. Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no Edital da licitação em referência;
- iii. As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;
- iv. Esta proposta é válida por **90 (noventa) dias**, contados da data de sua apresentação;
- v. Efetuaremos a entrega dos produtos em prazo não superior ao previsto no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

Por necessário informamos que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

i. Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) portador (a) da cédula de identidade nº e do CPF-MF nº, com endereço, telefone (s) e e-mail

ii. Nosso domicílio bancário é (nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. da conta corrente).

Local, de de 2024.

Nome do Representante Legal ou Procurador



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa
ANEXO IV
DECLARAÇÃO ME/EPP

PROPONENTE, CNPJ nº **-***-***/*-**-**, declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Atenciosamente,

Representante Legal da Empresa

CPF:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO CONSOLIDADA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, CPF: _____, RG: _____, com endereço profissional na sede da representada, vem apresentar as seguintes DECLARAÇÕES referente ao presente procedimento Licitatório:

Declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico _____, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, 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.

Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

Declaro sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

Declaro que, em cumprimento ao art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021, a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local, de de 2024.

Nome do Representante Legal ou Procurador



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa
ANEXO VI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ao XXXXXXXXXXXXXXX do ano de 2024 a Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Comissão Especial de Registro de Preços, designada pela Portaria nº 1786 de 21 de Março de 2022, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 10.445/2023 alterado pelo decreto 10.563/2024, lavra a presente Ata de Registro de Preços referente ao **Pregão Eletrônico SRP nº 06-XXX/2024**, devidamente homologado às Fls. ____ do aludido processo, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPEL A4**, observado as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como as cláusulas e condições abaixo estabelecidas e RESOLVE registrar os preços nos seguintes termos:

CLÁUSULA I – DOS DADOS DA EMPRESA DETENTORA DOS PREÇOS REGISTRADOS

1.1 Seguem os dados da(s) empresa(s) detentora da Ata de Registro de Preços:

EMPRESA	
CNPJ	
END.	
TELEFONE	

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	CÓD.	UND	QTD	V_UNIT. R\$

CLÁUSULA II – DO CADASTRO DE RESERVA

2.1 Será incluído como anexo na Ata de Registro de preços o registro dos licitantes ou dos fornecedores:

2.1.1 Que aceitem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

2.1.2 Que mantiverem sua proposta original.

2.2 O registro a que se refere o subitem 2.1 tem por objetivo a formação do cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata.

2.3 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata o subitem 2.1.1. antecederão aqueles de que trata o subitem 2.1.2.

2.4 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o subitem 2.1 será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

2.5 DAS EMPRESAS INTEGRANTES DO CADASTRO DE RESERVA:

2.5.1 Seguem os dados das empresas interessadas em integrar o cadastro reserva:

2.5.2 Não houve interesse das empresas no cadastro de reserva.

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DOS PREÇOS

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

3.1.1 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

CLÁUSULA IV – DOS ÓRGÃO/ENTIDADES PARTICIPANTES

4.1 Integram a presente Ata de Registro de Preços na qualidade de Órgãos/Entidades Participantes:

4.1.1	EMLUR	Autarquia Especial de Limpeza Urbana
4.1.2	SEMOB	Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana
4.1.3	SEGOV	Secretaria de Gestão Governamental
4.1.4	SEDHUC	Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania
4.1.5	SMS	Secretaria Municipal de Saúde
4.1.6	SEFIN	Secretaria de Finanças
4.1.7	SEM HAB	Secretaria Municipal de Habitação Social
4.1.8	SEAD	Secretaria de Administração
4.1.9	COMPDEC	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
4.1.10	SEMUSB	Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania
4.1.11	SEINFRA	Secretaria Municipal de Infraestrutura
4.1.12	SEPPM	Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas
4.1.13	SETUR	Secretaria Municipal de Turismo
4.1.14	SEPLAN	Secretaria Municipal de Planejamento
4.1.15	SEREM	Secretaria da Receita Municipal
4.1.16	SEDEST	Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho
4.1.17	SEDEC	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
4.1.18	FUNJOPE	Fundação Cultural de João Pessoa
4.1.19	CGM	Controladoria Geral do Município
4.1.20	SEDURB	Secretaria de Desenvolvimento Urbano
4.1.21	SEMAM	Secretaria Municipal de meio Ambiente
4.1.22	ICV	Instituto Cândida Vargas
4.1.23	SEJER	Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

CLÁUSULA V – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

5.1 O contrato com o(s) fornecedor (es) registrado(s) será formalizado pela Administração mediante a solicitação por parte da Unidade participante e assinatura de termo de contrato ou termo equivalente.

5.2 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5.3 O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA VI – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Da possibilidade de adesões

6.1.1. A permissividade desta Ata de Registro de Preços em eventuais futuras adesões por órgãos não participantes visa atender ao princípio administrativo da economicidade, em vista da possibilidade de redução dos custos aplicáveis a um processo licitatório de um órgão não participante, como horas-trabalho de forma desnecessária, além de viabilizar o disposto no artigo 93, do Decreto Municipal nº 10.445/2023, que discorre que desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade mediante anuência do órgão gerenciador, bem como haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

6.1.2. Cabe salientar que os órgãos que não participaram da licitação e fazem adesão à ata de registro de preços, devem ter o mesmo cuidado ao celebrar suas contratações ao utilizar este instrumento, pois independentemente da forma utilizada para instrumentalização da contratação ou outro instrumento equivalente, a Administração aderente deve assegurar que dele constem as mesmas condições estabelecidas no edital e seus anexos pelo beneficiário da ata.

6.1.3. Cabe ao fornecedor optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

6.1.4. Os fornecimentos somente serão autorizados pela Secretaria de Administração, mediante autorização de Pedido de Utilização da Ata de Registro de Preços.

6.1.5. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, de acordo com o § 2º, Art. 93 do Decreto Municipal nº 10.445/2023.

6.1.6. O limite individual de cada item para adesão é de até 50% do quantitativo do item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, de acordo com o §1º, Art. 93 do Decreto Municipal nº 10.445/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

CLÁUSULA VII – DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Os preços registrados poderão ser atualizados conforme hipóteses e procedimentos previstos nos artigos 80 a 83, do Decreto Municipal nº. 10.445/2023.

7.1.1 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE.

CLÁUSULA VIII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 84 a 86, do Decreto Municipal nº. 10.445/2023.

CLÁUSULA IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Fica eleito o Foro da cidade de João Pessoa / PB para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

João Pessoa, XX de XXXXX de 2024.

ARIOSVALDO DE ANDRADE ALVES
Secretário de Administração

Razão Social:CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº: XXX/20XX

Processo Eletrônico nº: XXXXXXXXXXXXXXXX

A empresa [nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.)], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [XXXXXXXXXXXX], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [XXXXXXXXXXXX], inscrito no CPF sob o n.º [XXXXXXXXXXXX], **DECLARA**, sob as penalidades da lei e sob pena de desclassificação 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, nos termos do § 1º, do Art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021 e em outras normas específicas.

João Pessoa, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

Assinatura do Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2024 PARA AQUISIÇÃO DE PAPEL A4, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA _____ NA FORMA ABAIXO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, com sede à Rua Diógenes Chianca nº 1.777, Água Fria, inscrita no CGC (MJF) sob n.º 08.806.721/0001-03, representada neste ato pelo Senhor Secretário de _____ DR. _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, e pelo Secretário(a) da _____, Sr(a). _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma _____, localizada á Avenida _____ - _____, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Insc. Municipal N.º _____ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal _____, _____, _____, inscrito no RG sob N.º _____ SSP/PB e CPF Nº _____, domiciliada nesta Capital, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo Nº 19.096/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico SRP nº 06-XXX/20XX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL

1.1 O presente contrato origina-se do **Pregão SRP nº 06.XXX/20XX**, da Ata de Registro de Preços nº ____, devendo seguir a legislação pertinente ao Sistema de Registro de Preços, não obrigando a Contratante a aquisição integral do objeto licitado. Rege-se-á pelos seguintes diplomas legais:

1.1.1 Lei Federal n.º 14.133/2021, e suas alterações posteriores;

1.1.2 Lei Complementar n.º. 123/2006 e 147/2014;

1.1.3 Decreto Federal n.º 8.538/2015;

1.1.4 Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90;

1.1.5 Decreto Municipal n.º.10.445/2023 e 10.563/2024;

1.1.6 Decreto Municipal n.º. 10.535/2023; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

1.1.7 Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições futuras do objeto desta licitação correram por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria XXXXXXXXXXXXXXX

Fonte	Dotação Orçamentária	Código Reduzido	Elemento de Despesa

CLAÚSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1. Aplicam-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

3.2. Edital de Pregão Eletrônico SRP nº. 06.XXX/20XX– **Processo Administrativo Nº 19.096/2024** - (Junção dos Memorandos: 96.356/2024 – EMLUR; 96.360/2024 – SEMOB; 96.369/2024 – SEGGOV; 96.419/2024 – SEDHUC; 96.838/2024 – SMS; 96.896/2024 – SEFIN; 97.003/2024 – SEMHAB; 97.610/2024 – SEAD; 97.730/2024 – COMPDEC; 97.736/2024 – SEMUSB; 98.125/2024 – SEINFRA; 98.409/2024 – SEPPM; 98.599/2024 – SETUR; 100.781/2024 – SEPLAN; 101.117/2024 – SEREM; 101.222/2024 – SEDEST; 101.268/2024-SEDEC; 102.293/2024 – FUNJOPE; 102.719/2024 – CGM; 102.734/2024 – SEDURB; 102.811/2024 – SEMAM; 104.539/2024-ICV; 105.096/2024 – SEJER).

3.3. Proposta do Licitante datada de ____ de _____ de 20XX.

3.4. Anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA QUARTA – DO OBJETO DO CONTRATO

4.1. O objeto do presente instrumento é **AQUISIÇÃO DE PAPEL A4**, conforme discriminado abaixo:

ITENS	PRODUTOS/ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$

4.2. No preço final do produto compreende todas as despesas referentes ao objeto contratado e mão de obra para a entrega dos itens ofertados, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

5.1. O valor Global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), que corresponde ao fornecimento dos produtos relacionados na Cláusula Quarta, referentes aos itens do Pregão Eletrônico SRP nº 06.XXX/2024.

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 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.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

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

6.1.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias úteis, contados do envio da nota de empenho por e-mail ou outro meio hábil, em remessa única ou parcelada, a depender da solicitação por parte de cada participante do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

7.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses com validade a partir da assinatura do contrato e eficácia legal após a divulgação no PNCP e publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, ou outro meio válido para dar publicidade, na forma do artigo 94 e 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

7.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade, número do Pregão; número da nota de Empenho; local de Entrega; laudo de Controle de Qualidade, se for o caso.

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. Comunicar à Contratante, **no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega**, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

8.1.6. responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da entrega de produto, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-refeição; f) vales-transporte; e g) outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

8.1.7. manter os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares dos órgãos/entidades demandantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

8.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.1.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.3 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital;

9.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E REVISÃO DOS PREÇOS

10.1 Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

10.1.1 unilateralmente pela Administração:

10.1.1.1 quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

10.1.1.2 quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

10.1.2 por acordo entre as partes:

10.1.2.1 quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

10.1.2.2 quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

10.1.2.3 para restabelecer o 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, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

10.2 A licitante deverá demonstrar de maneira clara, no ato da proposta, a composição do preço de cada item constante de sua proposta, através de Planilha de Custos contendo as parcelas relativas a todos os insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

10.3 A não apresentação da Planilha de Custos impossibilitará à unidade administrativa a proceder a futuras revisões de preços, caso venha a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro.

10.4 A cada pedido de revisão de preço deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

10.5 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, para instrução de pedidos de revisão de preços.

10.6 Na análise do pedido de revisão, 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 15 (quinze) dias.

10.7 A revisão do preço terá validade a partir da data da solicitação, desde que aprovada pela autoridade competente.

10.8 É vedado à Contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Contrato.

10.9 A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas à previsão desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

12.1 Os objetos da presente licitação serão **recebidos provisoriamente** imediatamente depois de efetuada a entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.8 Os produtos deverão ser entregues acompanhados de documentação fiscal. Deverão apresentar a especificação de cada item com seu respectivo lote e validade, com os preços unitário e total, de acordo com o empenho, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

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

13.5.1. Fiscalização

13.5.1.1. A execução de cada contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada por, no mínimo, 1(um) fiscal de contrato e 1(um) gestor de contrato, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações técnicas pertinentes a suas atribuições, nas hipóteses previstas pela Lei Municipal nº14.781/2023.

13.5.1.2. O fiscal do contrato pode ser alterado a qualquer momento a critério do órgão/entidade demandante.

13.5.2. Fiscalização Técnica

13.5.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

13.5.2.1.1. O fiscal do contrato deverá anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, agindo com prioridade nas anotações que demandem a celebração de eventuais aditivos e na descrição de eventuais intercorrências de execução que demandem a atuação imediata do gestor para sanar faltas ou defeitos observados.

13.5.2.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

13.5.2.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

13.5.2.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

13.5.2.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

13.6. A fiscalização técnica será realizada por:

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Lucas Costa De Souza 52.213-9.

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Iraci Lucena 1.194-1.

Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Darcildo Galvão de Andrade 101.366-3

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Luana Henrique Nunes 95.615-5

Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Aristides Ferreira da Silva 25.101-1

Secretaria de Finanças – SEFIN, Edgard Rodrigues da Silva 95.577-9

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, José Carneiro Filho 100.982-8

Secretaria de Administração – SEAD, Silvânia Maria de Andrade 101.411-2

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Elane Christine Barbosa Belmont Mat. nº 79.411-2

Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, André Luiz Brasilino Neves 95.024-6

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Elayne de Sá Queiroga 96.509-0.

Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Terdicia Sares Silva 721.905

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, Francisco Assis de Andrade 95.093-9

Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Antônio Pereira Júnior 101.200-5

Secretaria da Receita Municipal – SEREM, Evamberto Elpídio Barbosa 95.593-1

Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, Carlos Hermano de Aragão Caldas 95.076-9

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, Ivanildo Rodrigues Fernandes 95.038-6

Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE, Vitor Mendes de Araújo 01.339-1.

Controladoria Geral do Município – CGM, Fabiana Dionísio da Silva 91.213- 1-7



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

**Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa**

Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Cristiano Roberto Moreira Leite 101.762-6

Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Pedro Igor Pereira Ribeiro 101.302-7

Instituto Cândida Vargas – ICV, Severino dos Ramos Monteiro Alves 81.185-8

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Pedro Tiago De Souza Costa 95.000-9

13.6.1. Fiscalização Administrativa

13.6.1.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

13.6.1.1.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

13.7. O atesto e a fiscalização do contrato será realizada por:

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Andréa Patrício Lima Dos Santos 52.236-8.

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Soraya Camila de Souza Silva 1.799-0

Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Ana Karla de L. F. S. da Silva 101.386-8

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Jekson Bernardino Da Silva 101.797-9

Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Joaquim Vicente Queiroga da Silva 68.055-9

Secretaria de Finanças – SEFIN, Paulo Rogério de Lima Ramalho 45.756-6

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Rafaela Silva e Silva Leão 93.322-8

Secretaria de Administração – SEAD, Dilene Barreto de Oliveira 101.412-1.

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Fernando Antonio de Rodrigues Neves Mat. nº 101.529-1

Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, Sandro Alex Da Costa Silva 78.670-5

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Danielle Madruga Ferreira Lima 101.444-9

Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Camila Rodrigues da Silva 103.332-0



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

**Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa**

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, Ehreemberg Pereira de Melo Filho 103.736-8

Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Roberto Gomes Palmeira 101.280-7

Secretaria da Receita Municipal – SEREM, Romero Cavalcanti Gonçalves Jr. 107.076-4

Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, Geraldo Magela de Barros França 95.862- 0

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, Ana Virginia de Medeiros Ferreira 100.957-7

Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE, Rabindranath Tagore Soares 01.374-9

Controladoria Geral do Município – CGM, Marcos Antônio Marneiro Pedrosa 86.523-1

Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Edilene Amorim Quirino 101.370-6

Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Ana Caroline Oliveira Lins Cunha 101.296-9

Instituto Cândida Vargas – ICV, Marina Pessoa Camelo Wanderlei 95.006-8

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Brunna Ferreira Macedo Maia 94.976-1

Gestor do Contrato

13.7.1.1. O gestor do contrato coordenará a rotina de monitoramento da fiscalização dos contratos, por meio do processo administrativo de histórico de gerenciamento, que conterà o registro dos documentos produzidos no curso da execução da avença, a exemplo da ordem de serviço ou de ordem de compra, notificações e contranotificações, registros de ocorrências de apostilamentos, bem como alterações e prorrogações contratuais.

13.7.1.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

13.7.1.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

13.7.1.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

13.7.1.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

13.7.1.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

13.8. A gestão do contrato será realizada por:

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Emanuel Carneiro Lopes 52.255-4.

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Jefferson D. M. Gama 1.470-2.

Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Hugo Henrique Luna Maciel 75.131-6

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, David Willtemberg V. Guimarães. 95.765-8

Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Francisco Lourenço de S. Filho 16.922-6

Secretaria de Finanças – SEFIN, Lucianna Maria de Mello Palhano 102.570-4

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Claudia Raissa Cassiano de Souza 95.359-8

Secretaria de Administração – SEAD, Nelson Porciúncula Pereira Júnior 40.095-5

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Alexandre Douglas Trindade Rodrigues Mat. nº 95.125-1

Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, Iedineia Vieira Da Silva 78.752-3

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Alan Reus Negreiros de Siqueira 97.277-1.

Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Jessika Ellen De Mattos Silva 106.768-2

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, Renan Felipe Maia Trigueiro 95.114-5

Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Márcia Cavalcante de Souza-25.807-5

Secretaria da Receita Municipal – SEREM, Roberto de Souza Rique 62.197-8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

**Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa**

Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, João Batista de Araújo Correia 103.020-1

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, Kathlen Nóbrega Arcoverde 85.465-4

Fundação Cultural de João Pessoa – FUNJOPE, Daniel Rafael de Almeida 01.340-4

Controladoria Geral do Município – CGM, Kenneth Aleff da Silva 86.298-3

Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, João Vítor Peixoto Soares 101.361-2

Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Antônio Neves da Silva 60.842-4

Instituto Cândida Vargas – ICV, Edson Cruz da Silva Filho 95.923-5

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Emanuel Weber Polari De Figueiredo 103.656-1

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LIQUIDAÇÃO

14.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.1.1. o prazo de validade;

14.1.2. a data da emissão;

14.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

14.1.5. o valor a pagar; e

14.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.2. 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.

14.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF/CRF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Rua Diógenes Chianca nº 1777 – Fone: (83) 3218 9005

CNPJ: 08.806.721/0001-03 – CEP: 58.053-900

João Pessoa – Estado da Paraíba

E-mail: centraldecomprasjp.pregao@gmail.com / www.joapessoa.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

14.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF/CRF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

14.5. Constatando-se, junto ao SICAF/CRF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

14.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF/CRF.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

15.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

15.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DAS SANÇÕES

16.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e na Medida Provisória Municipal nº 51/2024, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.1.1. **Advertência;**

16.1.2. **Multa;**

16.1.3. **Impedimento de licitar e contratar com a Administração**

16.1.4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.2.1. a natureza e a gravidade de infração cometida;

16.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.2.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.2.6. os antecedentes da licitante ou contratada.

16.3. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Medida Provisória Municipal nº 51/2024, poderão ser aplicadas as penalidades do item 16.1, conforme abaixo:

16.3.1. A penalidade de advertência será aplicada na hipótese de inexecução contratual parcial, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

16.3.1.1. O descumprimento contratual que acarrete prejuízo significativo para a Administração e/ou que interfira diretamente na execução do objeto e comprometa prazos e/ou serviços é justificativa para imposição de penalidade mais gravosa.

16.3.1.2. Em caso de reincidência, deve-se aplicar penalidade mais grave.

16.3.2. A penalidade de multa decorre do cometimento de infrações na relação em fase licitatória ou contratual, e será aplicada, nas hipóteses e nos seguintes percentuais:

16.3.2.1. 25% (vinte e cinco por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;

16.3.2.2. 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;

16.3.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total.

16.3.2.4. Para fins de aplicação da multa compensatória prevista neste artigo, considerar-se-á absolutamente inadimplido o contrato quando verificado o atraso injustificado superior a 40 (quarenta) dias no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada.

16.3.2.5. Será considerada grave, entre outras hipóteses, a inexecução parcial que resulte no desabastecimento de bens e medicamentos ou descontinuidade de serviços da rede municipal de saúde, inclusive a ausência de entrega da totalidade de bens, insumos e serviços indispensáveis ao funcionamento dos serviços das unidades de saúde.

16.3.3. 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:

16.3.3.1. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado (3 meses);

16.3.3.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame (3 meses);

16.3.3.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado (6 meses);

16.3.3.4. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo (9 meses);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

16.3.3.5. 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);

16.3.3.6. dar causa à inexecução total do contrato (18 meses).

16.3.3.7. 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.

16.3.3.8. 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.

16.3.3.9. Considera-se não manutenção da proposta:

16.3.3.9.1. ausência do seu envio;

16.3.3.9.2. a recusa do seu detalhamento, quando exigido;

16.3.3.9.3. 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.

16.3.3.9.4. Considera-se a não celebração do contrato quando a empresa desiste de formalizar o contrato ou aditivo.

16.3.3.9.5. 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.

16.3.3.9.6. Em caso de reincidência, os prazos previstos nos incisos do caput deste artigo serão aumentados até o dobro, observada a limitação constante do parágrafo seguinte.

16.3.3.9.7. O prazo total da pena, após análise das circunstâncias gerais, deve observar o máximo de 3 (três) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

16.3.4. 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:

16.3.4.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato (36 meses);

16.3.4.2. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (48 meses);

16.3.4.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (48 meses);

16.3.4.4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (60 meses);

16.3.4.5. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (60 meses).

16.3.4.6. Considera-se fraude na execução contratual a prática de ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a unidade sancionadora.

16.3.4.7. Consideram-se inidôneos os atos descritos nos artigos 337-E a 337-P do Código Penal.

16.3.4.8. A sanção estabelecida no caput deste artigo será precedida da emissão de parecer por Procurador do Município.

16.3.4.9. 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.

16.3.4.10. 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.

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

16.4. 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 percentuais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

16.4.1. 5% (cinco por cento) pelas condutas tipificadas no art. 15, da MP nº 51/2024.

16.4.2. 10% (dez por cento) pelas condutas tipificadas no art. 16, da MP nº 51/2024.

16.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, e corresponderá ao percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor inadimplido, ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 20% (vinte por cento), salvo se outro prazo estiver previsto no instrumento convocatório da contratação.

16.5.1. Considera-se justificado o atraso, desde que devidamente fundamentado, na incidência das seguintes situações:

16.5.1.1. alteração formal do projeto ou especificações pela Administração;

16.5.1.2. superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

16.5.1.3. interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem formal e no interesse devidamente registrado da Administração;

16.5.1.4. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133/2021;

16.5.1.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

16.5.1.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente e comprovadamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

16.5.2. Após 40 dias de atraso, caso a prestação do serviço ou entrega do objeto não mais seja útil à Administração, segundo parecer da área técnica interessada, a Administração estará autorizada a promover a rescisão do contrato.

16.5.3. Rescindido o contrato na forma do parágrafo anterior, será aplicada a multa compensatória disciplinada no art. 9º desta Medida Provisória, não cumulada com a multa moratória prevista neste artigo, sem prejuízo de outras sanções previstas nesta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

16.5.4. A incidência da multa prevista neste artigo não impedirá que a Administração busque o cumprimento forçado e imediato da obrigação, quando verificado grave risco ao interesse público, de acordo com manifestação da área técnica.

16.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

16.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, consoante artigo 22, da MP nº51/2024.

16.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no artigo 15, da MP nº 51/2024, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no artigo 16, da citada Medida Provisória, bem como pelas infrações administrativas previstas no artigo 15 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 16, da Medida Provisória n.º 51/2024.

16.11. Constatada a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Medida Provisória nº 51/2024, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão ou setor que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

16.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções previstas na MP nº51/2024, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.14. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 2º da referida MP, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

16.16. Compete a Autoridade do Órgão, mediante a ciência expressa de sua Procuradoria, celebrar acordo, como forma de composição consensual, com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de condutas infracionais e ilícitos previstos nesta Lei, com vistas à atenuação das respectivas sanções, objetivando, especialmente:

I – economia e celeridade processual;

II – antecipação da compensação pelos danos causados;

III – redução de contenciosos;

IV – atingimento do interesse público;

V – priorização ao estímulo pelo abastecimento da Administração;

VI - observância ao princípio da eficiência.

16.17. O acordo referido no subitem 16.16 deste Termo de Referência, tramitará no bojo do Processo Administrativo instaurado para apuração de infração à Lei de Licitações e Contratos, caso ainda não tenha ocorrido o esgotamento da via recursal pelo infrator.

16.18. Em eventual proposta de Composição Consensual, deverá ser apresentada formalmente pela pessoa jurídica interessada, após notificação, na forma escrita, nos termos do art. 38 e 39, da MP nº 51/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

17.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

17.1.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, ou de prazos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

17.1.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

17.1.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

17.1.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

17.1.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

17.1.6. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

17.1.7. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Aos casos omissos neste Contrato, serão aplicadas as disposições da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 O presente instrumento será publicado, 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 n.º 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](#).

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS COMUNICAÇÕES

20.1 A critério da **CONTRATANTE**, as comunicações/notificações serão realizadas através do e-mail _____ (**informado pela Contratada**) presumindo-se – de modo absoluto - a ciência após o prazo de 24(vinte e quatro) horas contadas do horário de envio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1 Fica eleito o foro da Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

21.2 E por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, o qual vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas abaixo arroladas.

João Pessoa/PB, ____ / ____ /2024.

CONTRATANTE

CONTRATADO (A)