



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

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06.020/2026  
(Processo Administrativo nº 33.841/2025)

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE CONTROLE DE PRAGAS, CONTEMPLANDO DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DEMANDANTES.

Data de Abertura: **1 de junho de 2026 às 09:00 horas (horário de Brasília)**

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 e/ou com itens para participação de ME/EPP?	Reserva Cota ME/EPP?	Prova de Conceito/Amostra/Vistoria?
Não	Não	Não	Sim

Prazo para envio da proposta: até 08:59 horas do dia 01/06/2026

Pedidos de Esclarecimentos:	Impugnações:
Até o dia 27/05/2026 Para o endereço eletrônico: <a href="mailto:centraldecomprasjp.pregao@gmail.com">centraldecomprasjp.pregao@gmail.com</a>	Até o dia 27/05/2026 Para o endereço eletrônico: <a href="mailto:centraldecomprasjp.pregao@gmail.com">centraldecomprasjp.pregao@gmail.com</a>

Observações Gerais

Local de realização:	<a href="https://seadlicitacao.joaopessoa.pb.gov.br/">https://seadlicitacao.joaopessoa.pb.gov.br/</a>
----------------------	---

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**

<b>PREÂMBULO</b> .....	3
<b>1. DO OBJETO</b> .....	3
<b>2. DO REGISTRO DE PREÇOS</b> .....	4
<b>3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO</b> .....	4
<b>4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b> .....	5
<b>5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO</b> .....	8
<b>6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES</b> .....	8
<b>7. DA FASE DE JULGAMENTO</b> .....	11
<b>8. DA FASE DE HABILITAÇÃO</b> .....	13
8.1.1. Habilitação jurídica .....	13
8.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista .....	13
8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira: .....	14
8.1.4. Qualificação Técnica: .....	15
8.1.5. Outras considerações sobre a Habilitação .....	16
8.1.6. Informações Complementares .....	18
<b>9. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL</b> .....	18
<b>10. DOS RECURSOS</b> .....	19
<b>11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA</b> .....	20
<b>12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b> .....	21
<b>13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA</b> .....	23
<b>14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES</b> .....	24
<b>15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO</b> .....	24
<b>16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	24
<b>17. DO FORO</b> .....	25
<b>18. DOS ANEXOS</b> .....	25



**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 nº10.251/2023, 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: 01/06/2026**

**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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE CONTROLE DE PRAGAS, CONTEMPLANDO DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS 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. 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.

3.6. Não poderão participar desta licitação:

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

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. 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;

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

3.6.5. 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



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

gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.6.7. 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;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcios e que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, vinculadas sob nenhuma forma. Como sabido, a participação de empresas consorciadas tem por fundamento ampliar a competitividade, notadamente em licitações que envolvam objeto complexo, de grande vulto ou diante das circunstâncias de mercado. Ou seja, para que seja permitida a participação de consórcios, faz-se necessário que o objeto contratual seja complexo, de grande vulto ou, ainda, que seja uma prática de mercado. Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz o universo de disputa, notadamente porque – caso não fosse permitida a reunião das empresas – estas concorreriam entre si. In casu, o objeto não é complexo, nem de grande vulto e também não há prática de mercado a exigir a participação de empresas em consórcios, motivo pelo qual se veda tal expediente no presente certame.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.13. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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



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

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

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

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

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

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

4.3.4. 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 n.º 14.133, de 2021.

4.3.4.1. 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;

4.3.4.2. 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.

4.4. 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 VI, 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.

4.4.1. 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.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. 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 VII, integrante deste edital, relativo à:

4.6.1. Declaração independente de proposta;



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

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

4.6.3. Declaração de Acessibilidade;

4.6.4. Declaração de Cota de Aprendizagem; e

4.6.5. Declaração de Conformidade de Proposta.

4.6.6. 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.

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

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

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

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

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

4.12. 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:

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

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

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



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

4.14. 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.

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

4.16. 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.

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.



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

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.

6.7.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$0,01(centavo).

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

6.8. Para o envio de lances no pregão eletrônico, será adotado o modo de disputa "ABERTO E FECHADO"segundo 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.

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

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



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

6.12. 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.

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.15.1. 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.

6.15.2. 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.

6.15.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.15.4. 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.

6.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.17. 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:

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

6.17.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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



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

- 6.17.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.17.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.17.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado da Paraíba;
  - 6.17.5.2. empresas brasileiras;
  - 6.17.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 6.17.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.18. Caso a regra prevista no subitem 6.17.2 não solucione o empate, será realizado sorteio, conforme previsão do art. 40, § 3º do Decreto Municipal nº 10.372/2023.
- 6.19. 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.
- 6.19.1. 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.
  - 6.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
  - 6.19.4. 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.
  - 6.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.20. 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.
- 6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



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

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.

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 4.4 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. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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



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

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

7.9. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

7.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

## **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;



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

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;

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.

8.1.2.5. 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.

**8.1.4. Qualificação Técnica:**



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

8.1.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços 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, 10% do quantitativo 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 10% 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.

**8.1.4.1.4. As demais qualificações técnicas são as constantes no item Requisitos da Contratação do Termo de Referência.**

#### **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 SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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.



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

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. 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.

8.1.5.8. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

8.1.5.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.1.5.4.

8.1.5.10. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.1.5.11. 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.

8.1.5.11.1. 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



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

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.

8.1.5.12. 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**

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



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

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.

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.



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

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



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

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 - PNCP 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.

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.



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

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.

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 previsão de adesão à futura Ata de Registro de Preços decorre da natureza comum, padronizada e amplamente replicável dos serviços de controle de pragas urbanas, abrangendo dedetização, desinsetização e desratização, os quais apresentam especificações técnicas objetivas e execução padronizada.

12.12.2. A presente contratação possui caráter corporativo, contando com a participação de diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, circunstância que evidencia a ampla aplicabilidade do objeto e a viabilidade operacional da utilização da ata por outros órgãos públicos que possuam necessidades semelhantes.

12.12.3. A possibilidade de adesão mostra-se vantajosa sob os aspectos técnico e administrativo, considerando que a utilização de uma ata já regularmente licitada:

- evita a duplicidade de procedimentos licitatórios para objeto idêntico;
- reduz custos administrativos relacionados à realização de novas contratações;
- promove maior racionalização dos recursos públicos;
- amplia o aproveitamento da contratação já processada;
- favorece ganho de escala e maior eficiência administrativa.

12.12.4. Além disso, a eventual adesão por órgãos não participantes não compromete a execução contratual, tendo em vista que o objeto consiste em serviço comum, executado sob demanda, com possibilidade de atendimento escalonado conforme a capacidade operacional da futura contratada.

12.12.5. Ressalta-se, ainda, que eventuais adesões somente poderão ocorrer mediante observância rigorosa das disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à demonstração da vantajosidade, anuência do órgão gerenciador, concordância da contratada e respeito aos limites quantitativos legalmente estabelecidos.



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

12.12.6. 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.

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

12.12.8. 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.

12.12.9. 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:

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.

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



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

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](mailto: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.

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.



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

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:

- ANEXO I – Termo de Referência;
- ANEXO II – Quantidade por secretaria;
- ANEXO III – Modelo Termo De Vistoria
- ANEXO IV – Declaração De Renúncia À Visita Técnica
- ANEXO V – Modelo de Proposta Comercial;
- ANEXO VI – Declaração ME/EPP;
- ANEXO VII – Modelo de Declaração Consolidada;
- ANEXO VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- ANEXO IX – Declaração de Conformidade de Proposta; e
- ANEXO X – Minuta de Contrato.

João Pessoa, 14 de maio de 2026.

**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**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE CONTROLE DE PRAGAS, CONTEMPLANDO DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS**, para atender as necessidades dos órgãos/entidades demandantes.

1.2. **Processo Administrativo Nº 33.841/2025** - (Junção dos Memorandos: 164.328/2025 – SEMOB, 164.349/2025 – SEGGOV, 164.432/2025 – EMLUR, 164.955/2025 – SEMAM, 165.193/2025 – SEMHAB, 165.201/2025 – SEAD, 165.410/2025 – SETUR, 165.920/2025 – SEREM, 168.360/2025 – INOVACENTRO, 168.451/2025 – COMPDEC, 168.674/2025 – PROCON, 168.682/2025 – SEMUSB, 168.696/2025 – SESUZ, 168.698/2025 – SEDES, 168.946/2025 – SEDHUC, 168.956/2025 – PROGEM, 169.348/2025 – ICV, 169.469/2025 – SEFIN, 169.490/2025 – SEDURB, 169.693/2025 – SEINFRA).

**2. DECLARAÇÃO DO OBJETO**

2.1. **Contratação de empresa especializada para a realização de serviço eventual de controle de pragas, contemplando dedetização, desinsetização e desratização de ambientes internos e externos**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	PRODUTO	CATSER	DESCRIÇÃO	UNID.	TOTAL
01	SERVICO DE DEDETIZACAO PARA COMBATE DE TODOS OS TIPOS DE INSETOS	3417	<p>PRESTACAO DE SERVICOS EVENTUAIS DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS, COMPREENDENDO O COMBATE DE CUPINS, BARATAS, FORMIGAS, MOSQUITOS, MOSCAS, ARANHAS, ESCORPIOES, PULGAS, TRACAS, PERCEVEJOS, POMBOS E ROEDORES (RATOS, RATAZANAS E CAMUNDONGOS), POR MEIO DE MANEJO INTEGRADO ATE O EXTERMINIO TOTAL DAS PRAGAS.</p> <p>OS PRODUTOS UTILIZADOS DEVERAO POSSUIR REGISTRO NA ANVISA E PODERAO SER APLICADOS EM FORMA DE GEL, LIQUIDA OU PO, CONFORME O TIPO DE INFESTACAO. A APLICACAO ABRANGERA AREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUINDO PAREDES, FRESTAS, FORROS, RALOS, AREAS TECNICAS, JARDINS, SISTEMAS DE AR CONDICIONADO E EQUIPAMENTOS ELETRONICOS (CPUS, NOBREAKS, ETC.).</p> <p>OS SERVICOS SERAO EXECUTADOS SOB DEMANDA, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, OBSERVANDO AS NORMAS SANITARIAS, AMBIENTAIS E DE SEGURANCA DO TRABALHO VIGENTES.</p>	M²	435.213



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

			PERIODICIDADE DO SERVIÇO: TRIMESTRAL (A CADA 3 MESES);		
			GARANTIA DA APLICAÇÃO: COM DIREITO A REFORÇO NO PRAZO DE ATÉ 30 DIAS, CASO SEJA IDENTIFICADA NECESSIDADE DE NOVA INTERVENÇÃO;		
			VIGÊNCIA CONTRATUAL PREVISTA: 12 (DOZE) MESES;		

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: Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Secretaria de Administração – SEAD, Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, Secretaria da Receita Municipal – SEREM, Revitalização e Inovação do Centro Histórico – INOVACENTRO, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JP, Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria – SESUZ, Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES, Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Procuradoria Geral do Município – PROGEM, Instituto Cândida Vargas – ICV, Secretaria de Finanças – SEFIN, Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a execução eventual de serviços de controle de pragas urbanas, abrangendo Dedetização, Desinsetização e Desratização de ambientes internos e externos das unidades vinculadas à Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

4.2. Os serviços destinam-se à eliminação e ao manejo integrado de pragas urbanas como cupins, baratas, formigas, mosquitos, moscas, escorpiões, aranhas, pulgas, traças, percevejos, pombos e roedores (ratos, ratazanas e camundongos), assegurando condições adequadas de salubridade e segurança nos espaços institucionais. A aplicação dos métodos de controle será realizada conforme avaliação técnica do ambiente, em caráter preventivo e/ou corretivo.

4.3. A execução envolverá o emprego de métodos e formulações adequadas ao tipo de infestação, podendo incluir apresentações em gel, líquida ou pó, além de técnicas de nebulização e atomização quando recomendadas para áreas amplas ou de difícil acesso, assegurando pulverização uniforme e maior alcance do produto. Todos os insumos aplicados deverão possuir registro ativo na ANVISA, com indicação profissional e uso controlado, sendo proibida a utilização de produtos não regularizados.



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

4.4. O escopo do serviço contemplará:

- a. Ambientes internos e externos dos prédios públicos;
- b. Paredes, frestas, rodapés, forros e ralos;
- c. Equipamentos e áreas técnicas, incluindo sistemas de climatização (condensadoras, dutos) e equipamentos eletrônicos (CPUs, nobreaks, racks);
- d. Jardins, áreas abertas e demais estruturas vulneráveis à proliferação de pragas.

4.5. A prestação dos serviços observará as seguintes diretrizes operacionais:

- a. Periodicidade preventiva trimestral (a cada 3 meses);
- b. Possibilidade de aplicações corretivas sob demanda, conforme necessidade identificada pela Administração;
- c. Garantia da aplicação, com direito a reforço em até 30 (trinta) dias quando constatada a necessidade de nova intervenção no mesmo local;
- d. A aquisição/contratação em questão deve ter como prazo de execução de 12 meses.

4.6. A execução técnica será realizada exclusivamente por profissionais habilitados e treinados, com uso obrigatório de EPI/EPC e adoção de procedimentos de segurança do trabalho e isolamento das áreas tratadas. Ao término de cada atendimento, deverão ser emitidos relatórios técnicos/laudos contendo informações como produtos utilizados, áreas atendidas, metodologia aplicada, tempo de retorno seguro e recomendações pós-aplicação.

4.7. Como parte complementar da solução, a contratada deverá assegurar:

- a. Atendimento preventivo e corretivo, sem custo adicional durante o período de garantia;
- b. Assistência técnica e orientações aos gestores sempre que necessário;
- c. Reposição emergencial de iscas e reavaliação de áreas críticas em até 72 horas após solicitação formal;
- d. Registro e rastreabilidade dos atendimentos, de maneira a facilitar o acompanhamento do contrato e a fiscalização dos serviços.

4.8. O modelo de contratação adotado, corporativo e sob demanda, permite que cada unidade da Administração solicite o serviço apenas quando necessário, garantindo maior racionalidade no gasto público e atendimento adequado às necessidades específicas de cada órgão/entidade.

4.9. Local de Execução e Condições de Entrega dos Serviços.



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

4.10. Deverá ser realizada uma visita técnica aos locais, ou ser feito contato com o gestor do contrato, para que haja entendimento da necessidade, e dessa forma ser definido o tempo necessário para a execução da aplicação por m<sup>2</sup> conforme a necessidade de cada secretaria.

4.11. Considerando a abrangência da contratação, os serviços deverão ser executados de acordo com as necessidades específicas de cada órgão ou secretaria demandante no dia, hora e locais previamente programados pelas solicitantes, conforme solicitação os serviços, respeitando os prazos de atendimento, às formas de entrega (única ou parcelada) e os endereços previamente definidos. Essa organização possibilita o planejamento eficiente da execução contratual, assegurando o atendimento contínuo e alinhado às rotinas administrativas de cada unidade.

#### **4.12. Justificativa da Solução**

4.12.1. A presente solução revelou-se a mais vantajosa para a Administração Municipal, por conciliar critérios de eficiência, economicidade, continuidade e adequação técnica, com base em práticas já adotadas por outros entes públicos, bem como nos estudos de mercado e nos resultados almejados. A contratação assegura a prevenção e o controle de riscos à saúde e à segurança nos ambientes institucionais.

### **5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

5.1. Conforme indicado no Estudo Técnico preliminar, a presente aquisição justifica-se:

5.2. A presente contratação tem como objetivo atender à demanda da Prefeitura Municipal de João Pessoa, contemplando a Administração Direta e a Administração Indireta, mediante a contratação de empresa especializada para execução eventual de serviços de controle de pragas, abrangendo Dedetização, Desinsetização e Desratização em ambientes internos e externos.

5.3. O serviço incluirá o combate e o manejo integrado de pragas urbanas, com atuação preventiva e corretiva, incidindo sobre cupins, baratas, formigas, mosquitos, moscas, aranhas, escorpiões, pulgas, traças, percevejos, pombos e roedores (ratos, ratazanas e camundongos). O atendimento abrangerá superfícies e estruturas como paredes, frestas, forros, ralos, áreas técnicas, jardins, instalações de climatização e equipamentos eletrônicos (como CPUs e nobreaks), assegurando a aplicação eficaz e segura dos produtos em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho.

5.4. Ressalta-se que diversas unidades da Prefeitura Municipal de João Pessoa possuem edificações antigas, fator que contribui para a proliferação de pragas e infestações recorrentes, além de riscos sanitários decorrentes do fluxo constante de pessoas. Já foram registradas incidências de vetores em diferentes setores, representando risco à saúde e à integridade física de servidores, colaboradores, prestadores de serviço e cidadãos que utilizam os espaços públicos.

5.5. A contratação tem como finalidade assegurar condições adequadas de higiene, salubridade e segurança nos ambientes de trabalho e atendimento ao público, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a segurança dos usuários. O controle de pragas urbanas contribui, ainda, para o adequado estado de conservação dos espaços físicos, mitigando danos estruturais e prevenindo doenças transmitidas por vetores.



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

5.6. Atualmente, a Prefeitura Municipal de João Pessoa não dispõe em seu quadro de servidores de profissionais habilitados, nem de equipamentos e insumos específicos para a execução do serviço de controle de pragas, incluindo técnicas como a aplicação em gel, em pó, líquida e atomização/nebulização, que demandam manuseio por equipes técnicas certificadas e produtos com registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Dessa forma, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada, devidamente licenciada pelos órgãos competentes, garantindo execução eficiente, segura e em conformidade com a legislação vigente.

5.7. A adequada prestação dos serviços de controle de pragas urbanas contribuirá significativamente para a proteção à saúde pública, prevenção de doenças transmitidas por vetores, melhoria das condições ambientais nos espaços públicos, reforçando o compromisso da Prefeitura Municipal de João Pessoa com a qualidade dos serviços prestados à população.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A forma de prestação dos serviços observará integralmente as disposições constantes no Termo de Referência, sendo a execução realizada conforme as necessidades específicas das secretarias, órgãos e entidades participantes da contratação corporativa.

6.2. A contratada será responsável pela execução integral dos serviços de controle de pragas urbanas, incluindo fornecimento de mão de obra, equipamentos, insumos, transporte, aplicação e demais providências necessárias à perfeita execução contratual, nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de João Pessoa.

6.3. Os serviços serão executados de forma preventiva e corretiva, sob demanda, observando a periodicidade estabelecida no Termo de Referência, bem como as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis.

6.4. Quando necessário, a contratada deverá promover a adequada instalação, posicionamento e utilização dos equipamentos empregados na execução dos serviços, observando os padrões técnicos e os prazos definidos contratualmente.

## **7. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

6.1. A contratação dos serviços de Dedetização, Desinsetização e Desratização, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, está devidamente prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) da Prefeitura Municipal de João Pessoa, em consonância com o planejamento estratégico institucional e com as necessidades recorrentes da Administração Pública. Essa previsão atende ao disposto no art. 12 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade de planejamento das contratações públicas por meio do PAC.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

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

8.1.1. 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.



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

**9. DA JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. 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 e 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.*

**10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

**10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

10.1.1. 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**

**10.2. Forma de fornecimento**

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

**10.3. Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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



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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

### **Qualificação Técnica**

**10.3.1.3.1. As qualificações técnicas são as constantes no item Requisitos da Contratação deste Termo de Referência.**

## **11. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

11.1. Não se aplica.

## **12. DA VISTORIA**

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **PODERÁ** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, a fim de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das **08:30h às 13:30h**, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a secretaria demandante.

12.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

12.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

12.4. Caso a licitante decida pela não realização da vistoria, a mesma não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo, caso se torne a vencedora, assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. 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.

## **14. DO TERMO DE CONTRATO**

14.1. 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.



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

14.1.1. Poderá existir a substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, nos termos legais.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.3.1. 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.

14.3.2. 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.

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

14.3.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 14.3.1, 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.

14.4. 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.

14.4.1. A regra acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 14.3.4.

## **15. DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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



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

15.1.3. fiscalizar sua execução;

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

## **16. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E REVISÃO DOS PREÇOS**

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

16.1.1. unilateralmente pela Administração:

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

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

16.1.2. por acordo entre as partes:

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

16.1.2.2. 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;

16.1.2.3. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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



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

mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias.

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

16.8. 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.

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

## **17. 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;

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.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

18.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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



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

18.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

18.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços executados, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital;

18.1.4. 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.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

19.1. 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:

19.1.1. Executar os serviços 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.

19.1.2. 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);

19.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços prestados com avarias ou defeitos;

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

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

19.1.6. 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;

19.1.7. 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**

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

## **20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

20.1. A contratação dos serviços de Dedetização, Desinsetização e Desratização deve observar os seguintes requisitos mínimos essenciais, a fim de garantir a adequação da solução à necessidade administrativa, sem, contudo, restringir indevidamente a competitividade da futura licitação:

### 20.2. Requisitos Técnicos:

20.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

20.2.2. Licença sanitária ou termo equivalente (documento que licencia a empresa especializada a exercer atividade de prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, que é concedida pelo órgão sanitário competente);

20.2.3. Certificado de Registro da licitante no Conselho Regional Competente;

20.2.4. Registro de Responsável técnico junto ao respectivo conselho, devidamente atualizado. (Art. 7º, Caput da RDC nº 622/2022 – ANVISA).

20.2.5. Licença ambiental ou termo equivalente (documento que licencia a empresa especializada a exercer atividade de prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, que é concedida pelo órgão ambiental competente).

20.2.6. Poderão ser indicados como responsáveis técnicos os seguintes profissionais: Biólogo; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Florestal; Engenheiro Químico; Farmacêutico; Médico Veterinário; e Químico.

20.2.7. A execução dos serviços deverá seguir protocolos seguros de aplicação, com sinalização adequada, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e adoção de medidas de controle ambiental.

20.2.8. Fornecer os produtos (cupinicida, inseticida, formicida, iscas, etc.), pessoal, equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários e suficientes à eficiente execução do contrato, comprometendo-se a empregar na execução do serviço apenas material de qualidade superior, conforme a praga e vetor a ser combatidos.

20.2.9. Todo produto utilizado deverá estar aprovado pelos órgãos públicos e ser inócuo à saúde humana e ao meio ambiente. Os equipamentos, as ferramentas e instrumentos deverão estar em bom estado de conservação.

20.2.10. Atestado de Vistoria assinado pelo servidor responsável ou declaração de renúncia à visita técnica, cujos modelos constam no anexo II e III deste Termo de Referência.

20.2.11. Caso a licitante decida pela não realização da vistoria, a mesma não poderá embasar posteriores alegações de



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

desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo, caso se torne a vencedora, assumir os ônus dos serviços decorrentes.

20.2.12. O serviço deverá contemplar frequência mínima trimestral, garantia da aplicação com direito a reforço no prazo de 30 dias, no período de 12 meses, podendo ser ajustada conforme a necessidade da ocorrência em cada unidade.

20.2.13. A empresa contratada deverá emitir relatórios de execução e laudos técnicos, contendo indicação dos produtos utilizados, locais tratados e data da aplicação.

20.2.14. 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. Não serão aceitos registros de outros órgãos.

**20.3. Requisitos Legais:**

20.4. A contratação deverá observar integralmente as disposições legais e técnicas aplicáveis aos serviços de controle de pragas, especialmente:

20.4.1. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

20.4.2. Resolução RDC nº 52/2009 da ANVISA, que regulamenta o funcionamento das empresas prestadoras de serviços de controle de pragas;

20.4.3. Normas da ABNT, especialmente a NBR 14037/2011 (Prestação de serviços de controle de pragas urbanas);

20.4.4. Lei Municipal nº 11.178, de 10 de outubro de 2007, que dispõe sobre a expedição de Licença Sanitária pela Secretaria Municipal de Saúde no município de João Pessoa;

20.4.5. Demais normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal.

20.5. Requisitos de Sustentabilidade: - A prestação dos serviços deverá observar práticas sustentáveis, considerando os seguintes aspectos:

20.5.1. Ambiental: Preferência por produtos com menor toxicidade e biodegradáveis, uso racional de insumos, e descarte adequado de embalagens e resíduos conforme legislação ambiental vigente;

20.5.2. Social: Garantia de condições seguras de trabalho para os aplicadores, incluindo uso obrigatório de EPIs e treinamento sobre riscos ocupacionais;

20.5.3. Econômico: Busca pela eficiência no uso de recursos públicos, por meio de soluções técnicas eficazes e com boa relação custo-benefício, minimizando a necessidade de reaplicações emergenciais.

**20.6. Da Garantia:**



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

20.6.1. Deverá ser exigida garantia de no mínimo 5 (cinco) anos, sendo os primeiros 90 (noventa) dias de garantia legal na forma que os fabricantes disponibilizarem para todo o mercado (Art. 26, II, do Código de Defesa do Consumidor – CDC, Lei nº 8.078, de 1990) e os demais, caso o fabricante não forneça, pela CONTRATADA. Será obrigatória a entrega do termo de garantia do fabricante com cada item fornecido; e a eventual contratada se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do CDC.

20.7. Da participação de empresas sob a forma de consórcio:

20.7.1. Não será admitida a participação de empresas sob a forma de consórcio.

20.7.2. Como sabido, a participação de empresas consorciadas têm por fundamento ampliar a competitividade, notadamente em licitações que envolvam objeto complexo, de grande vulto ou diante das circunstâncias de mercado.

20.7.3. Ou seja, para que seja permitida a participação de consórcios, faz-se necessário que o objeto contratual seja complexo, de grande vulto ou, ainda, que seja uma prática de mercado.

20.7.4. Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz o universo de disputa, notadamente porque – caso não fosse permitida a reunião das empresas – estas concorreriam entre si.

20.7.5. In casu, o objeto não é complexo, nem de grande vulto e também não há prática de mercado a exigir a participação de empresas em consórcios, motivo pelo qual se veda tal expediente no presente certame.

20.8. Da subcontratação:

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

20.8.2. Como se trata de locação 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.

20.8.3. Afora isso, merece nota que a subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comportar 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.

20.9. Da vigência do contrato:

20.9.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) 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.

## **21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

21.1. 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.



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

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

21.3. 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.

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

21.5. 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.

#### **21.5.1. Fiscalização**

21.5.1.1. 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.

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

#### **21.5.2. Fiscalização Técnica**

21.5.2.1. 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);

21.5.2.1.1. 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.

21.5.2.1.2. 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](#));

21.5.2.1.3. 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](#)).

21.5.2.1.4. 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](#)).



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

21.5.2.1.5. 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](#)).

21.5.2.2. A fiscalização técnica do contrato será realizada por :

**Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB-** Lincoln Frade Oliveira, Matrícula: 1567-9.

**Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV-** José Rogério Rodrigues Silva, Matrícula: 81.715-5.

**Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR-** Lucas Costa de Souza, Matrícula: 52.213-9.

**Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM-** Pedro Igor Pereira Ribeiro, Matrícula: 101.302-7.

**Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB-** José Carneiro Filho, Matrícula: 100.982-8.

**Secretaria de Administração – SEAD-** Davi Rodrigues Silva, Matrícula: 94.631-1.

**Secretaria Municipal de Turismo – SETUR-** Francisco Assis de Andrade, Matrícula: 95.093-9.

**Secretaria da Receita Municipal – SEREM-** Evamberto Elpídio Barbosa, Matrícula: 95.593-1.

**Revitalização e Inovação do Centro Histórico – INOVACENTRO-** Lucas Queiroga Carneiro, Matrícula: 1117990.

**Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC-** Elane Christine Barbosa Belmont, Matrícula: 79.411-2.

**Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JP-** Joao Victor Barbosa da Silva, Matrícula: 110.907-5.

**Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB -** Suelane da Silva Neves Saraiva, Matrícula: 95.376-8.

**Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria – SESUZ-** Carolina Andrade Sá, Matrícula: 1004354.

**Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES -** Rita de Cássia Rodrigues Barro, Matrícula: 43.815-4.

**Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC-** Maria Eduarda, Matrícula: 01246-2.

**Procuradoria Geral do Município – PROGEM-** Aliana de Queiroz Henriques Coutinho, Matrícula: 103.6965.

**Instituto Cândida Vargas – ICV-** Severino dos Ramos Monteiro Alves, Matrícula: 81.185-8.

**Secretaria de Finanças – SEFIN-** Cleidyane de Araújo Medeiros, Matrícula: 106.928-6.

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB-** Severino Batista da Silva Junior, Matrícula: 101.373-6.

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



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

21.5.2.3. O fiscal técnico pode ser alterado a qualquer momento a critério do órgão/entidade demandante.

**21.5.3. Fiscalização Administrativa**

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

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

20.5.3.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada por:

**Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB** - Soraya Camila de S. Silva, Matrícula: 1799-0.

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

**Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR** - Andréa Patrício Lima dos Santos, Matrícula: 52.236-8.

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

**Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB** - Rafaela Silva e Silva Leão, Matrícula: 93.322-8.

**Secretaria de Administração – SEAD** - Silvania Maria de Andrade, Matrícula: 101.411-2.

**Secretaria Municipal de Turismo – SETUR** - Ehremberg Pereira de Melo Filho, Matrícula: 103.736-8.

**Secretaria da Receita Municipal – SEREM** - Petryn de Lima Medeiros, Matrícula: 83.077-1.

**Revitalização e Inovação do Centro Histórico-INOVACENTRO-** Hugo André Figueiredo Gondim, Matrícula: 1110791.

**Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC-** Fernando Antonio de Rodrigues Neves, Matrícula: 101.529-1.

**Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JP-** Luana Lima Silva Lourenco, Matrícula: 101.825-8.

**Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB-** George Alexandre Alves, Matrícula: 26.838-1.

**Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria – SESUZ-** Luciana Santos Lucena, Matrícula: 1070331

**Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES** - Jucicleide Fernandes Faustino, Matrícula: 94.579-0.



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

**Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC** - Yasmim Millena, Matrícula: 01219-5.

**Procuradoria Geral do Município – PROGEM** - Ana Karine T. Vasconcelos, Matrícula: 109.2415.

**Instituto Cândida Vargas – ICV** - Marina Pessoa Camelo Wanderlei, Matrícula: 95.006-8.

**Secretaria de Finanças – SEFIN** - Rogéria P. de Lima, Matrícula: 109.892-8.

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB** - Thamirys de Lourdes Franca Lemos Mangueira, Matrícula: 111.726-4.

**Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA** - Clarissa Santos Barbosa de Almeida, Matrícula: 97.301-7.

20.5.3.3. O fiscal administrativo pode ser alterado a qualquer momento a critério do órgão/entidade demandante.

#### **20.5.4. Gestor do Contrato**

20.5.4.1. O gestor do contrato coordenará a rotina de monitoramento da fiscalização dos contratos, por meio do processo administrativo de histórico de gerenciamento, que conterá 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.

20.5.4.2. 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).

20.5.4.3. 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).

20.5.4.4. 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).

20.5.4.5. 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).

20.5.4.6. 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**

20.5.4.7. 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.

20.5.4.8. A gestão do contrato será realizada por:

**Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB-** Jefferson D. G. Manum, Matrícula: 1861-9.

**Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV-** Odilon do Egito Andrade, Matrícula: 101.701-4.

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

**Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM-** Antônio Neves da Silva, Matrícula: 60.842-4.

**Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB-** Isabela de Oliveira Lima Queiroga, Matrícula: 93.308-2.

**Secretaria de Administração – SEAD-** Claudemberg Pereira de Franca, Matrícula: 111.817-4.

**Secretaria Municipal de Turismo – SETUR-** Renan Felipe Maia Trigueiro, Matrícula: 95.114-5.

**Secretaria da Receita Municipal – SEREM-** Roberto de Souza Rique, Matrícula: 62.197-8.

**Revitalização e Inovação do Centro Histórico – INOVACENTRO-** Ingrid Inocencio Gabinio, Matrícula: 1002785.

**Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC-** Alexandre Douglas Trindade Rodrigues, Matrícula: 95.125-1.

**Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JP-** Carlos Gomes Laurentino Júnior, Matrícula: 101.841-0.

**Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB-** Severino Da Silva, Matrícula: 105.800-55.

**Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria – SESUZ-** Eduardo Jorge Rocha Pedrosa, Matrícula: 110997.

**Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES-** Conceição de Lourdes Neves Santiago, Matrícula: 52.291-1.

**Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC-** Marços Junior, Matrícula: 1109954.

**Procuradoria Geral do Município – PROGEM -** Jader Kelson da Silva, Matrícula: 61.503-0.

**Instituto Cândida Vargas – ICV-** Edson Cruz da Silva Filho, Matrícula: 95.923-5.

**Secretaria de Finanças – SEFIN-** Lucianna Maria M. Palhano, Matrícula: 102.570-4.

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB-** Michelle Dantas Cirqueira, Matrícula: 110.200-4.



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

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

20.5.4.9. O gestor do contrato pode ser alterado a qualquer momento a critério do órgão/entidade demandante.

**21. DOS PRAZOS, DOS LOCAIS E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

21.1. O prazo para realização dos serviços são os constantes na tabela abaixo, em remessa parcelada, a depender da solicitação por parte de cada participante do processo.

21.1.1. Caso não seja possível a realização dos serviços 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.

21.2. Os serviços deverão ser realizados no(s) seguinte(s) endereço(s):

<b>Órgão/Secretaria</b>	<b>Endereço de Execução</b>	<b>Prazo de Entrega dos Serviços</b>
SEMOB	BR 230, km 25 – Cristo Redentor, João Pessoa/PB	O prazo de entrega dos serviços é de 05 (CINCO) dias úteis, contados da emissão da nota de empenho em remessa única.
SEGGOV	Praça Pedro Américo, 70 – Centro – Paço Municipal, João Pessoa/PB	30 dias corridos da Nota de Empenho, a contar do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.
EMLUR	Av. Minas Gerais, nº177 – Bairro dos Estados - João Pessoa/PB	Conforme necessidade diária.
SEMAM	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria, João Pessoa/PB	O prazo de entrega dos bens/serviços é de um ano, contados do momento da contratação de remessa parcelada de acordo com as necessidades da secretaria.
SEM HAB	Rua Eng. Leonardo Arco Verde, 121, Jaguaribe, João Pessoa/PB	Conforme necessidade da Secretaria.
SEAD	Rua Diógenes Chianca, 1777, CAM/JP, Água Fria – João Pessoa/PB	15 dias da assinatura do contrato, em remessa única ou parcelada.
SETUR	Rua Diogo Velho, 150 - Centro, João Pessoa	O prazo de entrega dos serviços é de 07 dias, contados a partir da nota de empenho, em remessa única.
SEREM	Atendimento Geral ao Contribuinte Anexo I e II Paulo Conde, 1º andar – Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria, João Pessoa/PB	Conforme agendamento.



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

INOVACENTRO	Av. Alfredo Lisboa, s/n (ou próximo ao número 200, em frente à Praça Antenor Navarro), no Centro Histórico de João Pessoa/PB Prédio do TRT-13 (antiga sede)	O prazo para início da prestação de serviço é de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.
COMPEDC	Rua Marechal Espiridião Rosas, 671, Expedicionários - João Pessoa/PB	07 dias da emissão da Nota de Empenho, em remessa única.
PROCON	Avenida Pedro I, número 382, Centro, João Pessoa - PB.	O prazo de entrega dos bens/serviços é de 10 dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho em remessa única.
SEMUSB	Av. Almirante Barroso, nº 668, Centro, João Pessoa/PB	O prazo de entrega dos bens/serviços é de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebido do empenho, em remessa única.
SESUZ	Av. D. Pedro I, 473 - Centro, João Pessoa/PB	Conforme agendamento. e de forma parcelada,
SEDES	Av. Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria, João Pessoa/PB e unidades descentralizadas	Conforme solicitação de serviços com data e horários a combinar com a empresa contratada em remessa parcelada.
SEDHUC	Avenida Cruz Das Armas. 1779 - Cruz das Armas, João Pessoa/PB	05 dias após solicitação.
PROGEM	Av. Pres. Epitácio Pessoa, 2930, salas 601 a 605, Tambauzinho - João Pessoa/PB	O prazo para a prestação dos serviços é de 30 dias úteis, contados da solicitação, a ser prestado de forma parcelada.
ICV	Av. Coremas, 865, Jaguaribe - João Pessoa/PB	05 dias úteis após solicitação, remessa parcelada, com frequência mensal, quinzenal ou semanal.
SEFIN	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria, João Pessoa/PB	O prazo de entrega dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de ordem de compra.
SEDURB	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria, João Pessoa/PB	O prazo de entrega dos serviços poderá ser de até 03 (três) dias, contados a partir da solicitação, mediante assinatura do termo contratual e/ou emissão da Nota de Empenho.
SEINFRA	Avenida Rio Grande do Sul, 721 – Bairro dos Estados, João Pessoa-PB	O prazo de entrega dos bens/serviços é de 5 dias, contados da solicitação, de acordo com a necessidade.



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

## 22. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

22.1. Os objetos da presente licitação serão **recebidos provisoriamente** imediatamente após a realização dos serviços, 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 em até 72 (setenta e duas) 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 úteis, 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

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;



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

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.

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.



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

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. IMPACTOS AMBIENTAIS**

26.1. A prestação dos serviços de Dedetização, Desinsetização e Desratização de ambientes internos e externos, envolve o uso de agentes químicos e biológicos com potencial de impacto ambiental. Esses impactos devem ser mitigados por meio da adoção de boas práticas de aplicação e gestão de resíduos. Entre os principais impactos estão:

26.1.1. Risco de contaminação do solo, da água ou de superfícies devido a derramamento de produtos;

26.1.2. Geração de resíduos químicos, como embalagens e sobras de produtos;

26.1.3. Exposição inadequada de pessoas e animais a substâncias tóxicas.

26.2. Medidas mitigadoras adotadas:

26.2.1. Uso exclusivo de produtos registrados no Ministério da Saúde, preferencialmente de baixa toxicidade e biodegradáveis.

26.2.2. Cumprimento das normas e padrões de higiene ambiental definidos pela legislação federal, estadual e municipal, conforme regulamentação das Secretarias de Saúde e Vigilância Sanitária, incluindo a RDC nº 52/2009, RDC nº 20/2010 e o art. 2º da RDC ANVISA nº 326/2005, que tratam do gerenciamento de produtos para o controle de insetos, roedores e outros animais nocivos à saúde.

26.2.3. Atendimento às Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBR);

26.2.4. Aplicação realizada por profissionais capacitados e com uso de EPIs adequados a cada atividade executada;

26.2.5. Armazenamento e descarte correto de produtos e embalagens, com destinação em locais licenciados pelos



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

órgãos competentes (logística reversa);

26.2.6. Medidas específicas para evitar a contaminação do solo com produtos químicos;

26.2.7. Promoção, sempre que possível, de cursos de prevenção e controle de riscos aos trabalhadores envolvidos;

26.2.8. Preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, com menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

26.2.9. Maior eficiência no uso de recursos naturais como água e energia;

26.2.10. Geração de empregos locais, com incentivo à contratação de mão de obra regional;

26.2.11. Orientações técnicas às unidades atendidas sobre o tempo de reentrada e cuidados após a aplicação;

26.2.12. Adoção de soluções compatíveis com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, quando existente.

26.3. Essas ações visam garantir a efetividade do serviço sem comprometer o equilíbrio ambiental, a segurança dos usuários e os princípios da sustentabilidade.

## **27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

27.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e na Lei Municipal 15.273/2024, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

27.1.1. **Advertência;**

27.1.2. **Multa;**

27.1.3. **Impedimento de licitar e contratar com a Administração**

27.1.4. **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.

27.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

27.2.1. a natureza e a gravidade de infração cometida;

27.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

27.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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



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

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

27.2.6. os antecedentes da licitante ou contratada.

27.3. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal 15.273/2024, poderão ser aplicadas as penalidades do item 27.1, conforme abaixo:

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

27.3.1.1. 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.

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

27.3.2. 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:

27.3.2.1. 25% (vinte e cinco por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;

27.3.2.2. 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;

27.3.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total.

27.3.2.4. 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.

27.3.2.5. 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.

27.3.3. 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:

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

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

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



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

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

27.3.3.5. 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);

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

27.3.3.7. 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.

27.3.3.8. 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.

27.3.3.9. Considera-se não manutenção da proposta:

27.3.3.9.1. ausência do seu envio;

27.3.3.9.2. a recusa do seu detalhamento, quando exigido;

27.3.3.9.3. 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.

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

27.3.3.9.5. 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.

27.3.3.9.6. 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.

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

27.3.4. 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:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

27.3.4.9. 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.

27.3.4.10. 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.

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

27.4. 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:

27.4.1. 5% (cinco por cento) pelas condutas tipificadas no art. 15, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

27.4.2. 10% (dez por cento) pelas condutas tipificadas no art. 16, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

27.5. 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.

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

27.5.1.1. alteração formal do projeto ou especificações pela Administração;

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

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



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

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

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

27.5.1.6. 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.

27.5.2. 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.

27.5.3. Rescindido o contrato na forma do parágrafo anterior, será aplicada a multa compensatória disciplinada no art. 9º da Lei Municipal 15.273/2024, não cumulada com a multa moratória prevista neste artigo, sem prejuízo de outras sanções previstas nesta lei.

27.5.4. 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.

27.6. 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.

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

27.8. 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 Lei Municipal nº15.273/2024.

27.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no artigo 15, da Lei Municipal nº 15.273/2024, 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.

27.10. 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 lei municipal, 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 Lei Municipal 15.273/2024.

27.11. Constatada a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Lei Municipal 15.273/2024, 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.



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

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

27.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções previstas na Lei Municipal nº15.273/2024, 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.

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

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

27.16. 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.

27.17. O acordo referido no subitem 27.16 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.

27.18. 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 Lei Municipal nº 15.273/2024.

## **28. DA RESERVA DE CARGOS**

28.1. 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](#));

## **29. COMUNICAÇÃO**



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

29.1. 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.

**30. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO**

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

João Pessoa, 05 de janeiro de 2026.

**Tamiris Correia de Franca**  
Matrícula: 101.792-8  
Responsável pela elaboração do Edital

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

**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	UNIDADE	COMPDEC	EMLUR	ICV	INOVACENTRO	PROCON	PROGEM	SEAD	SEDES	SEDHUC	SEDURB	SEFIN	SEGGOV	SEINFRA	SEMAM	SEM HAB	SEMOB	SEMUSB	SEREM	SESUZ	SETUR
1	SERVICO DE DEDETIZACAO PARA COMBATE DE TODOS OS TIPOS DE INSETOS	M2	2.400	45.000	14.370	700	16.640	1.287	3.226	40.000	150.000	85.084	960	21.800	9.050	3.507	1.064	17.232	13.764	1.350	6.000	1.779



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

**ANEXO III**

**MODELO TERMO DE VISTORIA**

DECLARO para fins de participação em processo licitatório, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS, CONTEMPLANDO DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS**, que o Senhor(a), \_\_\_\_\_ Identidade nº \_\_\_\_\_, neste ato representando a Empresa, \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, efetuou visita técnica nos locais de execução dos serviços, na presente data, inteirando-se por completo de todas as condições estipuladas no Edital e no Termo de Referência, e tomando conhecimento de todas as dificuldades que a execução completa do objeto desta licitação, bem como de todos os serviços nela constantes, possam oferecer.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**Responsável Técnico da Empresa**  
**(apresentar documento oficial de**  
**identificação)**

---

**Responsável PMJP**  
**Matrícula**

O fato de a licitante deixar de realizar a vistoria ora prevista não deverá ser motivo para eximir-se de qualquer obrigação pertinente a esse objeto, principalmente quanto às peculiaridades do local onde o mesmo será executado. Neste caso deverá apresentar declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto, sob pena de desclassificação.



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

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA**  
**(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

Declaro que, em \_\_\_/\_\_\_/2026, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada no \_\_\_\_\_ optou por não realizar vistoria nos locais e instalações referentes ao objeto do Edital referente ao Pregão Eletrônico n.º 06.xxx/2026, e declara estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços.

João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura RG e/ou CPF do representante legal da empresa



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

**ANEXO-V**

**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/2026**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE CONTROLE DE PRAGAS, CONTEMPLANDO DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS 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\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>						

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 2026.

---

Nome do Representante Legal ou Procurador



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

**ANEXO VI**  
**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 VII**  
**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 2026.

---

Nome do Representante Legal ou Procurador



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

**ANEXO VIII**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ao XXXXXXXXXXXXXXX do ano de 2026 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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE CONTROLE DE PRAGAS, CONTEMPLANDO DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DEMANDANTES**, observadas 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:

<b>EMPRESA</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>END.</b>	
<b>TELEFONE</b>	

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 ORGÃO/ENTIDADES PARTICIPANTES**

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

4.1.1	Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB,
4.1.2	Secretaria de Gestão Governamental– SEGGOV,
4.1.3	Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR.
4.1.4	Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM,
4.1.5	Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB,
4.1.6	Secretaria de Administração – SEAD,
4.1.7	Secretaria Municipal de Turismo – SETUR,
4.1.8	Secretaria da Receita Municipal – SEREM,
4.1.9	Revitalização e Inovação do Centro Histórico-INOVACENTRO,
4.1.10	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC,
4.1.11	Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP,
4.1.12	Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania –SEMUSB,
4.1.13	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria-SESUZ,
4.1.14	Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES,
4.1.15	Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania - SEDHUC,
4.1.16	Procuradoria Geral do Município –PROGEM,
4.1.17	Instituto Cândida Vargas – ICV,
4.1.18	Secretaria de Finanças – SEFIN,
4.1.19	Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB,
4.1.20	Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA

**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.



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

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 previsão de adesão à futura Ata de Registro de Preços decorre da natureza comum, padronizada e amplamente replicável dos serviços de controle de pragas urbanas, abrangendo dedetização, desinsetização e desratização, os quais apresentam especificações técnicas objetivas e execução padronizada.

6.1.2. A presente contratação possui caráter corporativo, contando com a participação de diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, circunstância que evidencia a ampla aplicabilidade do objeto e a viabilidade operacional da utilização da ata por outros órgãos públicos que possuam necessidades semelhantes.

6.1.3. A possibilidade de adesão mostra-se vantajosa sob os aspectos técnico e administrativo, considerando que a utilização de uma ata já regularmente licitada:

- evita a duplicidade de procedimentos licitatórios para objeto idêntico;
- reduz custos administrativos relacionados à realização de novas contratações;
- promove maior racionalização dos recursos públicos;
- amplia o aproveitamento da contratação já processada;
- favorece ganho de escala e maior eficiência administrativa.

6.1.4. Além disso, a eventual adesão por órgãos não participantes não compromete a execução contratual, tendo em vista que o objeto consiste em serviço comum, executado sob demanda, com possibilidade de atendimento escalonado conforme a capacidade operacional da futura contratada.

6.1.5. Ressalta-se, ainda, que eventuais adesões somente poderão ocorrer mediante observância rigorosa das disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à demonstração da vantajosidade, anuência do órgão gerenciador, concordância da contratada e respeito aos limites quantitativos legalmente estabelecidos.

6.1.6. 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.

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



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

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

**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 2026.

---

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 IX**  
**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROPOSTA**

Pregão Eletrônico nº: XXX/20XX  
Processo Eletrônico nº: XXXXXXXXXXXXXXXXX

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 X**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2026 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE CONTROLE DE PRAGAS, CONTEMPLANDO DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DEMANDANTES, 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 à 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 33.841/2025** 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 XXXXXXXXXXXXX

Fonte	Dotação Orçamentária	Código Reduzido	Elemento de Despesa

**CLAUSULA 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 33.841/2025** - (Junção dos Memorandos: 164.328/2025 – SEMOB, 164.349/2025 – SEGGOV, 164.432/2025 – EMLUR, 164.955/2025 – SEMAM, 165.193/2025 – SEMHAB, 165.201/2025 – SEAD, 165.410/2025 – SETUR, 165.920/2025 – SEREM, 168.360/2025 – INOVACENTRO, 168.451/2025 – COMPDEC, 168.674/2025 – PROCON, 168.682/2025 – SEMUSB, 168.696/2025 – SESUZ, 168.698/2025 – SEDES, 168.946/2025 – SEDHUC, 168.956/2025 – PROGEM, 169.348/2025 – ICV, 169.469/2025 – SEFIN, 169.490/2025 – SEDURB, 169.693/2025 – SEINFRA).

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 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL DE CONTROLE DE PRAGAS, CONTEMPLANDO DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS**, 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**

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/2026.



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

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 inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03/02/2026.

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 para realização dos serviços são os constantes na tabela abaixo, em remessa parcelada, a depender da solicitação por parte de cada participante do processo.

7.1.1. Caso não seja possível a realização dos serviços 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.



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

7.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) 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 Executar os serviços 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, os serviços prestados com avarias ou defeitos;

8.1.4 Comunicar à Contratante, **no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da execução dos serviços**, 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;

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1 São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços 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 na execução dos serviços, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.3 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços executados, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital;

9.1.4 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;

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;



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

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 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

11.1 A contratação dos serviços de Dedetização, Desinsetização e Desratização deve observar os seguintes requisitos mínimos essenciais, a fim de garantir a adequação da solução à necessidade administrativa, sem, contudo, restringir indevidamente a competitividade da futura licitação:

11.2 Requisitos Técnicos:

11.2.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por

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](mailto:centraldecomprasjp.pregao@gmail.com) / [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br)



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

pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.2.2 Licença sanitária ou termo equivalente (documento que licencia a empresa especializada a exercer atividade de prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, que é concedida pelo órgão sanitário competente);

11.2.3 Certificado de Registro da licitante no Conselho Regional Competente;

11.2.4 Registro de Responsável técnico junto ao respectivo conselho, devidamente atualizado. (Art. 7º, Caput da RDC nº 622/2022 – ANVISA).

11.2.5 Licença ambiental ou termo equivalente (documento que licencia a empresa especializada a exercer atividade de prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, que é concedida pelo órgão ambiental competente).

11.2.6 Poderão ser indicados como responsáveis técnicos os seguintes profissionais: Biólogo; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Florestal; Engenheiro Químico; Farmacêutico; Médico Veterinário; e Químico.

11.2.7 A execução dos serviços deverá seguir protocolos seguros de aplicação, com sinalização adequada, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e adoção de medidas de controle ambiental.

11.2.8 Fornecer os produtos (cupinicida, inseticida, formicida, iscas, etc.), pessoal, equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários e suficientes à eficiente execução do contrato, comprometendo-se a empregar na execução do serviço apenas material de qualidade superior, conforme a praga e vetor a ser combatidos.

11.2.9 Todo produto utilizado deverá estar aprovado pelos órgãos públicos e ser inócuo à saúde humana e ao meio ambiente. Os equipamentos, as ferramentas e instrumentos deverão estar em bom estado de conservação.

11.2.10 Atestado de Vistoria assinado pelo servidor responsável ou declaração de renúncia à visita técnica, cujos modelos constam no anexo II e III deste Termo de Referência.

11.2.11 Caso a licitante decida pela não realização da vistoria, a mesma não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo, caso se torne a vencedora, assumir os ônus dos serviços decorrentes.

11.2.12 O serviço deverá contemplar frequência mínima trimestral, garantia da aplicação com direito a reforço no prazo de 30 dias, no período de 12 meses, podendo ser ajustada conforme a necessidade da ocorrência em cada unidade.

11.2.13 A empresa contratada deverá emitir relatórios de execução e laudos técnicos, contendo indicação dos produtos utilizados, locais tratados e data da aplicação.

11.2.14 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. Não serão aceitos registros de outros órgãos.

### 11.3 Requisitos Legais:

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](mailto:centraldecomprasjp.pregao@gmail.com) / [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br)



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

11.4 A contratação deverá observar integralmente as disposições legais e técnicas aplicáveis aos serviços de controle de pragas, especialmente:

11.4.1 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

11.4.2 Resolução RDC nº 52/2009 da ANVISA, que regulamenta o funcionamento das empresas prestadoras de serviços de controle de pragas;

11.4.3 Normas da ABNT, especialmente a NBR 14037/2011 (Prestação de serviços de controle de pragas urbanas);

11.4.4 Lei Municipal nº 11.178, de 10 de outubro de 2007, que dispõe sobre a expedição de Licença Sanitária pela Secretaria Municipal de Saúde no município de João Pessoa;

11.4.5 Demais normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal.

11.5 Requisitos de Sustentabilidade: - A prestação dos serviços deverá observar práticas sustentáveis, considerando os seguintes aspectos:

11.5.1 Ambiental: Preferência por produtos com menor toxicidade e biodegradáveis, uso racional de insumos, e descarte adequado de embalagens e resíduos conforme legislação ambiental vigente;

11.5.2 Social: Garantia de condições seguras de trabalho para os aplicadores, incluindo uso obrigatório de EPIs e treinamento sobre riscos ocupacionais;

11.5.3 Econômico: Busca pela eficiência no uso de recursos públicos, por meio de soluções técnicas eficazes e com boa relação custo-benefício, minimizando a necessidade de reaplicações emergenciais.

11.6 Da Garantia:

11.6.1 Deverá ser exigida garantia de no mínimo 5 (cinco) anos, sendo os primeiros 90 (noventa) dias de garantia legal na forma que os fabricantes disponibilizarem para todo o mercado (Art. 26, II, do Código de Defesa do Consumidor – CDC, Lei nº 8.078, de 1990) e os demais, caso o fabricante não forneça, pela CONTRATADA. Será obrigatória a entrega do termo de garantia do fabricante com cada item fornecido; e a eventual contratada se responsabilizará pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do CDC.

11.7 Da participação de empresas sob a forma de consórcio:

11.7.1 Não será admitida a participação de empresas sob a forma de consórcio.

11.7.2 Como sabido, a participação de empresas consorciadas têm por fundamento ampliar a competitividade, notadamente em licitações que envolvam objeto complexo, de grande vulto ou diante das circunstâncias de mercado.

11.7.3 Ou seja, para que seja permitida a participação de consórcios, faz-se necessário que o objeto contratual seja complexo, de grande vulto ou, ainda, que seja uma prática de mercado.



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

11.7.4 Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz o universo de disputa, notadamente porque – caso não fosse permitida a reunião das empresas – estas concorreriam entre si.

11.7.5 In casu, o objeto não é complexo, nem de grande vulto e também não há prática de mercado a exigir a participação de empresas em consórcios, motivo pelo qual se veda tal expediente no presente certame.

11.8 Da subcontratação:

11.8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

11.8.2 Como se trata de locação 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.

11.8.3 Afora isso, merece nota que a subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comportar 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.

11.9 Da vigência do contrato:

11.9.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

12.1 Os objetos da presente licitação serão **recebidos provisoriamente** imediatamente após a realização dos serviços, 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 em até 72 (setenta e duas) 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 úteis, 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.



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

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, se houver cronograma de execução, ele 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.

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.

##### **13.5.2. 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);



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

13.5.2.2. 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.

13.5.2.3. 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);

13.5.2.4. 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).

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

13.5.2.5.1. 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).

13.5.2.6. A fiscalização técnica do contrato será realizada por :

**Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB-** Linconl Frade Oliveira, Matrícula: 1567-9.

**Secretaria de Gestão Governamental– SEGGOV-** José Rogério Rodrigues Silva, Matrícula: 81.715-5.

**Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR-** Lucas Costa de Souza, Matrícula: 52.213-9.

**Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM-** Pedro Igor Pereira Ribeiro, Matrícula: 101.302-7.

**Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB-** José Carneiro Filho, Matrícula: 100.982-8.

**Secretaria de Administração – SEAD-** Davi Rodrigues Silva, Matrícula: 94.631-1.

**Secretaria Municipal de Turismo – SETUR-** Francisco Assis de Andrade, Matrícula: 95.093-9.

**Secretaria da Receita Municipal – SEREM-** Evamberto Elpídio Barbosa, Matrícula: 95.593-1.

**Revitalização e Inovação do Centro Histórico-NOVACENTRO-** Lucas Queiroga Carneiro, Matrícula: 1117990.

**Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC-** Elane Christine Barbosa Belmont, Matrícula: 79.411-2.

**Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP-** Joao Victor Barbosa da Silva, Matrícula: 110.907-5.

**Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania –SEMUSB-** Suelane da Silva Neves Saraiva, Matrícula: 95.376-8.



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

**Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria-SESUZ-** Carolina Andrade Sá, Matrícula: 1004354.

**Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES-** Rita de Cássia Rodrigues Barro, Matrícula: 43.815-4.

**Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC-** Maria Eduarda, Matrícula: 01246-2.

**Procuradoria Geral do Município –PROGEM-** Aliana de Queiroz Henriques Coutinho, Matrícula: 103.6965.

**Instituto Cândida Vargas – ICV-** Severino dos Ramos Monteiro Alves, Matrícula: 81.185-8.

**Secretaria de Finanças – SEFIN-** Cleidyane de Araújo Medeiros, Matrícula: 106.928-6.

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB-** Severino Batista da Silva Junior, Matrícula: 101.373-6.

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

13.5.2.7. O fiscal do técnico pode ser alterado a qualquer momento a critério do órgão/entidade demandante.

### **13.5.3. Fiscalização Administrativa**

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

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

13.5.3.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada por :

**Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB-** Soraya Camila de S. Silva, Matrícula: 1799-0.

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

**Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR-** Andréa Patrício Lima dos Santos, Matrícula: 52.236-8.

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

**Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB-** Rafaela Silva e Silva Leão, Matrícula: 93.322-8.

**Secretaria de Administração – SEAD-** Silvania Maria de Andrade, Matrícula: 101.411-2.

**Secretaria Municipal de Turismo – SETUR-** Ehremberg Pereira de Melo Filho, Matrícula: 103.736-8.



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

**Secretaria da Receita Municipal – SEREM-** Petryn de Lima Medeiros, Matrícula: 83.077-1.

**Revitalização e Inovação do Centro Histórico-NOVACENTRO-** Hugo André Figueiredo Gondim, Matrícula: 1110791.

**Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC-** Fernando Antonio de Rodrigues Neves, Matrícula: 101.529-1.

**Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP-** Luana Lima Silva Lourenco, Matrícula: 101.825-8.

**Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania –SEMUSB-** George Alexandre Alves, Matrícula: 26.838-1.

**Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria-SESUZ-** Luciana Santos Lucena, Matrícula: 1070331

**Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES-** Jucicleide Fernandes Faustino, Matrícula: 94.579-0.

**Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC-** Yasmim Millena, Matrícula: 01219-5.

**Procuradoria Geral do Município –PROGEM-** Ana Karine T. Vasconcelos, Matrícula: 109.2415.

**Instituto Cândida Vargas – ICV-** Marina Pessoa Camelo Wanderlei, Matrícula: 95.006-8.

**Secretaria de Finanças – SEFIN-** Rogéria P. de Lima, Matrícula: 109.892-8.

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB-** Thamirys de Lourdes Franca Lemos Mangueira, Matrícula: 111.726-4.

**Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA-** Clarissa Santos Barbosa de Almeida, Matrícula: 97.301-7.

13.5.3.3. O fiscal administrativo pode ser alterado a qualquer momento a critério do órgão/entidade demandante.

#### **13.5.4. Gestor do Contrato**

13.5.4.1. 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.

13.5.4.2. 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).

13.5.4.3. 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).



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

13.5.4.4. 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).

13.5.4.5. 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).

13.5.4.6. 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).

13.5.4.7. 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.

13.5.4.8. A gestão do contrato será realizada por:

**Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB- Jefferson D. G. Manum, Matrícula: 1861-9.**

**Secretaria de Gestão Governamental– SEGGOV- Odilon do Egito Andrade, Matrícula: 101.701-4.**

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

**Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM- Antônio Neves da Silva, Matrícula: 60.842-4.**

**Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB- Isabela de Oliveira Lima Queiroga, Matrícula: 93.308-2.**

**Secretaria de Administração – SEAD- Claudemberg Pereira de Franca, Matrícula: 111.817-4.**

**Secretaria Municipal de Turismo – SETUR- Renan Felipe Maia Trigueiro, Matrícula: 95.114-5.**

**Secretaria da Receita Municipal – SEREM- Roberto de Souza Rique, Matrícula: 62.197-8.**

**Revitalização e Inovação do Centro Histórico-NOVACENTRO- Ingrid Inocencio Gabinio, Matrícula: 1002785.**

**Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC- Alexandre Douglas Trindade Rodrigues, Matrícula: 95.125-1.**

**Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP- Carlos Gomes Laurentino Júnior, Matrícula: 101.841-0.**

**Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania –SEMUSB- Severino Da Silva, Matrícula: 105.800-55.**



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

**Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria-SESUZ- Eduardo Jorge Rocha Pedrosa, Matrícula: 110997.**

**Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES- Conceição de Lourdes Neves Santiago, Matrícula: 52.291-1.**

**Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC- Marços Junior, Matrícula: 1109954.**

**Procuradoria Geral do Município –PROGEM- Jader Kelson da Silva, Matrícula: 61.503-0.**

**Instituto Cândida Vargas – ICV- Edson Cruz da Silva Filho, Matrícula: 95.923-5.**

**Secretaria de Finanças – SEFIN- Lucianna Maria M. Palhano, Matrícula: 102.570-4.**

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB- Michelle Dantas Cirqueira, Matrícula: 110.200-4.**

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

13.5.4.9. O gestor do contrato pode ser alterado a qualquer momento a critério do órgão/entidade demandante.

#### **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.



**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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DOS IMPACTOS AMBIENTAIS**

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](mailto:centraldecomprasjp.pregao@gmail.com) / [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br)



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

16.1. A prestação dos serviços de Dedetização, Desinsetização e Desratização de ambientes internos e externos, envolve o uso de agentes químicos e biológicos com potencial de impacto ambiental. Esses impactos devem ser mitigados por meio da adoção de boas práticas de aplicação e gestão de resíduos. Entre os principais impactos estão:

- 16.1.1. Risco de contaminação do solo, da água ou de superfícies devido a derramamento de produtos;
- 16.1.2. Geração de resíduos químicos, como embalagens e sobras de produtos;
- 16.1.3. Exposição inadequada de pessoas e animais a substâncias tóxicas.

16.2. Medidas mitigadoras adotadas:

- 16.2.1. Uso exclusivo de produtos registrados no Ministério da Saúde, preferencialmente de baixa toxicidade e biodegradáveis.
- 16.2.2. Cumprimento das normas e padrões de higiene ambiental definidos pela legislação federal, estadual e municipal, conforme regulamentação das Secretarias de Saúde e Vigilância Sanitária, incluindo a RDC nº 52/2009, RDC nº 20/2010 e o art. 2º da RDC ANVISA nº 326/2005, que tratam do gerenciamento de produtos para o controle de insetos, roedores e outros animais nocivos à saúde.
- 16.2.3. Atendimento às Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBR);
- 16.2.4. Aplicação realizada por profissionais capacitados e com uso de EPIs adequados a cada atividade executada;
- 16.2.5. Armazenamento e descarte correto de produtos e embalagens, com destinação em locais licenciados pelos órgãos competentes (logística reversa);
- 16.2.6. Medidas específicas para evitar a contaminação do solo com produtos químicos;
- 16.2.7. Promoção, sempre que possível, de cursos de prevenção e controle de riscos aos trabalhadores envolvidos;
- 16.2.8. Preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, com menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 16.2.9. Maior eficiência no uso de recursos naturais como água e energia;
- 16.2.10. Geração de empregos locais, com incentivo à contratação de mão de obra regional;
- 16.2.11. Orientações técnicas às unidades atendidas sobre o tempo de reentrada e cuidados após a aplicação;
- 16.2.12. Adoção de soluções compatíveis com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, quando existente.

16.3. Essas ações visam garantir a efetividade do serviço sem comprometer o equilíbrio ambiental, a segurança dos usuários e



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

os princípios da sustentabilidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DAS SANÇÕES**

17.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e na Lei Municipal nº 15.273/2024, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.1.1. **Advertência;**

17.1.2. **Multa;**

17.1.3. **Impedimento de licitar e contratar com a Administração**

17.1.4. **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.

17.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.2.1. a natureza e a gravidade de infração cometida;

17.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

17.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

17.2.6. os antecedentes da licitante ou contratada.

17.3. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 15.273/2024, poderão ser aplicadas as penalidades do item 17.1, conforme abaixo:

17.3.1. 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**

17.3.1.1. 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.

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

17.3.2. 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:

17.3.2.1. 25% (vinte e cinco por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;

17.3.2.2. 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;

17.3.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total.

17.3.2.4. 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.

17.3.2.5. 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.

17.3.3. 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:

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

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

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

17.3.3.4. 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**

17.3.3.5. 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);

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

17.3.3.7. 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.

17.3.3.8. 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.

17.3.3.9. Considera-se não manutenção da proposta:

17.3.3.9.1. ausência do seu envio;

17.3.3.9.2. a recusa do seu detalhamento, quando exigido;

17.3.3.9.3. 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.

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

17.3.3.11. 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.

17.3.3.12. 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.

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

17.3.4. 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:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.3.4.9. 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.

17.3.4.10. 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.

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

17.4. 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:

17.4.1. 5% (cinco por cento) pelas condutas tipificadas no art. 15, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

17.4.2. 10% (dez por cento) pelas condutas tipificadas no art. 16, da Lei Municipal nº 15.273/2024.



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

17.5. 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.

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

17.5.1.1. alteração formal do projeto ou especificações pela Administração;

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

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

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

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

17.5.1.6. 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.

17.5.2. 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.

17.5.3. Rescindido o contrato na forma do parágrafo anterior, será aplicada a multa compensatória disciplinada no art. 9º da Lei Municipal 15.273/2024, não cumulada com a multa moratória prevista neste artigo, sem prejuízo de outras sanções previstas nesta lei.

17.5.4. 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.

17.6. 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.



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

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

17.8. 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 Lei Municipal nº 15.273/2024.

17.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no artigo 15, da Lei Municipal nº 15.273/2024, 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.

17.10. 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 lei, 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 Lei Municipal 15.273/2024.

17.11. Constatada a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Lei Municipal 15.273/2024, 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.

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

17.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções previstas na Lei Municipal nº 15.273/2024, 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.

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

17.15. 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**

17.16. 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.

17.17. O acordo referido no subitem 17.16 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.

17.18. 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, na Lei Municipal nº 15.273/2024.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORMA DE FORNECIMENTO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

19.1. A forma de prestação dos serviços observará integralmente as disposições constantes no Termo de Referência, sendo a execução realizada conforme as necessidades específicas das secretarias, órgãos e entidades participantes da contratação corporativa.

19.2. A contratada será responsável pela execução integral dos serviços de controle de pragas urbanas, incluindo fornecimento de mão de obra, equipamentos, insumos, transporte, aplicação e demais providências necessárias à perfeita execução contratual, nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de João Pessoa.

19.3. Os serviços serão executados de forma preventiva e corretiva, sob demanda, observando a periodicidade estabelecida no Termo de Referência, bem como as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis.

19.4. Quando necessário, a contratada deverá promover a adequada instalação, posicionamento e utilização dos equipamentos empregados na execução dos serviços, observando os padrões técnicos e os prazos definidos contratualmente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS**



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

20.1. 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:

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

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

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

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

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

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

20.1.7. 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Aos casos omissos neste Contrato, serão aplicadas as disposições da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, e demais normas aplicáveis.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DA PUBLICAÇÃO**

21.1 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 TERCEIRA – DAS COMUNICAÇÕES**

22.1 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 QUARTA – DA RESERVA DE CARGOS**

23.1 A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação; e



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

23.2 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 VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO**

24.1 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.

24.2 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, \_\_\_ / \_\_\_ /2026.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO (A)