



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

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06.029/2025
(Processo Administrativo nº 34.217/2024)

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

Data de Abertura: 30 de julho de 2025 às 09:00h – (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 ME/EPP?	Reserva Cota ME/EPP?	Prova de Conceito/Amostra?
Não	Não	não	Sim

Prazo para envio da proposta: até 08:59 horas do dia 30 de julho de 2025.

Pedidos de Esclarecimentos:	Impugnações:
Até o dia 25/07/2025 Para o endereço eletrônico: centraldecomprasjp.pregao@gmail.com	Até o dia 25/07/2025. Para o endereço eletrônico: centraldecomprasjp.pregao@gmail.com

Observações Gerais

Local de realização:	https://www.gov.br/compras/pt-br/
-----------------------------	---

Em caso de problemas técnicos relacionados à utilização do Portal de Compras do Governo Federal ligar para o 0800-978-9001 ou portaldeservicos.economia.gov.br.



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

Estrutura do Edital

PREÂMBULO	3
1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	4
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO	8
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	13
8.1.1. Habilitação jurídica	14
8.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista	14
8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:	15
8.1.4. Qualificação Técnica:	16
8.1.5. Outras considerações sobre a Habilitação.....	17
8.1.6. Informações Complementares	18
9. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL	19
10. DOS RECURSOS	20
11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	21
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	21
13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	24
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	25
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	25
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
17. DO FORO	26
18. DOS ANEXOS.....	26



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

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://www.gov.br/compras/pt-br/>, nas condições descritas neste Edital.

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

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

Data da sessão: 30 de julho de 2025 às 09:00h – (Horário de Brasília).

Horário: 09:00 horas (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO

Modo de Disputa: ABERTO/FECHADO

UASG: 982051

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://www.gov.br/compras/pt-br/>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COFFEE BREAK, 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.

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.**



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

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 **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

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



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

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

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12. 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 3.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



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

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

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

4.3. 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 nº 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 IV, 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.



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

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 V, integrante deste edital, relativo à:

4.6.1. Declaração independente de proposta;

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.



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

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

4.14. 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



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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR UNITÁRIO DO ITEM**.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.7.1. 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 inexecutável.
- 6.8. Para o envio de lances no pregão eletrônico, será adotado o modo de disputa "**ABERTO E FECHADO**", seguindo o procedimento conforme abaixo:
- 6.9. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.9.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 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.



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

- 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.
- 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:



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

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

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

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

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

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

6.17.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado da Paraíba;

6.17.2.2. empresas brasileiras;

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

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

6.18. 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.



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

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:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 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.



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

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

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

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

7.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO



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

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

8.1.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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);



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

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. **Balanço 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;

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;



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

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:

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

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

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

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



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

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

8.1.5. Outras considerações sobre a Habilitação

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

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

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

8.1.5.3.1. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomar 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.

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.



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

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 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.



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

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

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;



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

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 incluídas as despesas legais incidentes, bem como, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos;

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

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

10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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



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

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.

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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

12.12.7. Esclarece-se que a previsão de adesão encontra respaldo no fato de tratar-se de uma contratação corporativa voltada à aquisição de serviços de coffee break, cuja natureza atende a múltiplos órgãos da Administração Pública Municipal. Ressalta-se que, durante a fase inicial de planejamento, algumas secretarias não



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

participaram do plano de contratação, o que reforça a importância de se manter aberta a possibilidade de adesão futura à ata.

12.12.8. Tal previsão está alinhada ao princípio da economicidade, uma vez que permite que outras unidades administrativas se beneficiem de uma contratação previamente estabelecida, evitando a necessidade de instauração de novos processos licitatórios com objetos idênticos ou similares. A adesão posterior à ata representa uma estratégia de racionalização de recursos, otimizando o uso da estrutura administrativa e reduzindo custos operacionais relacionados à elaboração de novos processos, como horas de trabalho com elaboração de termos, análises jurídicas, publicações e procedimentos de julgamento.

12.12.9. Além disso, a possibilidade de adesão está amparada legalmente pelo art. 93 do Decreto Municipal nº 10.445/2023, o qual estabelece que, desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração, mediante anuência do órgão gerenciador e concordância do fornecedor, observando os limites quantitativos e as condições originalmente pactuadas..

12.12.10. Cumpre destacar que os órgãos aderentes devem observar rigorosamente todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, garantindo que a contratação se dê em conformidade com as regras originalmente pactuadas, inclusive no que se refere às especificações dos serviços de coffee break, padrões de qualidade, formas de entrega, prazos, fiscalização e preços registrados.

12.12.11. Por fim, a previsão de adesão futura à ata para serviços de coffee break se justifica também pela natureza do objeto, que é comumente demandado por diversas unidades administrativas da Prefeitura, especialmente em eventos institucionais, capacitações, reuniões técnicas e seminários. Portanto, permitir a adesão garante maior flexibilidade e efetividade na gestão dos recursos públicos, assegurando resposta célere às demandas sem comprometer a legalidade e a eficiência da contratação.

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.



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

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, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

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

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

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

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

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

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

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

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

15.3.4. As impugnações feitas intempestivamente não serão conhecidas.



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

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.

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



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

18.1. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II- Quantidade por secretaria;

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO IV – Declaração ME/EPP;

ANEXO V – Modelo de Declaração Consolidada;

ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VII – Declaração de Conformidade de Proposta; e

ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

João Pessoa, 15 de Julho de 2025.

EDITAL ASSINADO ENCONTRA-SE NOS AUTOS DO PROCESSO



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

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **AQUISIÇÃO DE COFFEE BREAK - 2025**, para atender as necessidades dos órgãos/entidades demandantes.

2. DECLARAÇÃO DO OBJETO

2.1. **Aquisição de coffee Break - 2025**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CODIGO COMPRAS NET	PRODUTO	UNID	DESCRIÇÃO	TOTAL
1	305351	BEBIDAS - REFRIGERANTES 2 LITROS	UND	REFRIGERANTE DE 2 LITROS DE 1ª QUALIDADE VARIADOS COM OS SEGUINTE SABORES (COLA ,GUARANA, LIMAO ,LARANJA E UVA) A SER ESCOLHIDO NO DIA DO PEDIDO)	8930
2	3697	COFFEE BREAK - EVENTO NATALINO - PARA 100 PESSOAS	UND	10 KG BOLO CASEIRO TRADICIONAL, SABOR VARIANDO ENTRE (AMEIXA,CHOCOLATE), 10 KG BOLO DOS REIS (BOLO DE MASSA MACIA COM FRUTAS CRISTALIZADAS E COBERTURA DE ACUCAR) 100 MINI PANETONES EM EMBALAGENS INDIVIDUAIS DE 140G CADA UNIDADE , COM A DATA DE FABRICACAO E PRAZO DE VALIDADE, E SABOR PODENDO VARIAR ENTRE CHOCOLATE E TRADICIONAL DE FRUTAS CRISTALIZADAS. 3 KG RABANADAS EM FATIAS DE 25 G CADA UNIDADE.	259
3	3697	COFFEE BREAK - EVENTO NATALINO - PARA 50 PESSOAS	UND	05 KG BOLO CASEIRO TRADICIONAL, SABOR VARIANDO ENTRE (AMEIXA,CHOCOLATE), 05 KG BOLO DOS REIS (BOLO DE MASSA MACIA COM FRUTAS CRISTALIZADAS E COBERTURA DE ACUCAR) 50 MINI PANETONES EM EMBALAGENS INDIVIDUAIS DE 140G CADA UNIDADE , COM A DATA DE FABRICACAO E PRAZO DE VALIDADE, E SABOR PODENDO VARIAR ENTRE CHOCOLATE E TRADICIONAL DE FRUTAS CRISTALIZADAS. 1,5 KG RABANADAS EM FATIAS DE 25 G CADA UNIDADE.	247
4	3697	COFFEE BREAK - EVENTO SAO JOAO - PARA 100 PESSOAS	UND	COFFEE BREAK PARA 100 PESSOAS 10 LITROS DE CAFÉ COM AÇÚCAR E 5 LITROS DE CAFÉ SEM AÇÚCAR, 15 LITROS CHOCOLATE QUENTE ,30 LITROS DE REFRIGERANTE DE 1ª QUALIDADE DOS	363



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

				SEGUINTES SABORES (COLA , GUARANÁ, LIMÃO , LARANJA E UVA), 5 LITROS DE LEITE INTEGRAL , 30 LITROS DE SUCO DA FRUTA NATURAL VARIANDO ENTRE OS SEGUINTES SABORES (ACEROLA , CAJU , CAJÁ , MARACUJÁ), 100 UNIDADES DE SALADA DE FRUTAS COM AS SEGUINTES FRUTAS(MAMÃO , ABACAXI, MAÇÃ, MANGA , UVA, LARANJA E GOIABA TODAS CORTADINHAS E BEM DURINHA , NÃO MUITO MADURAS PORCIONADAS EM EMBALAGEM INDIVIDUAL DE PLÁSTICO RESISTENTE E TRANSPARENTE COM TAMPA DE 140ML OU ATÉ 150 ML ACOMPANHADO DE COLHER DESCARTÁVEL , 10 KG DE BOLO CASEIRO TRADICIONAL VARIANDO ENTRE OS SEGUINTES SABORES LARANJA , INGLÊS, CHOCOLATE E BAETA , 10 KG DE TORTA DE MASSA ABERTA DE LIMÃO , 10 KGDE ROCAMBOLE DE (GOIABA), 100 UNIDADES DE MINI PÃO (TIPO BRIOCHE) DE 30G CADA UNIDADE, RECHEADO DE CREME DE QUEIJO TIPO PARMESÃO, 100 UNIDADES DE MINI PÃO (TIPO BRIOCHE) DE 30 G CADA UNIDADE, RECHEADO COM CREME DE FRANGO , 100 UNIDADES MINI CROISSANT DE QUEIJO DE 30G CADA UNIDADE, 100 UNIDADES MINI SONHO COM 30G CADA UNIDADE RECHEADOS DE CREME DE BAUNILHA , 5 KG DE BISCOITO DE QUEIJO (TIPO CATUPIRY) , 5KG BISCOITO DE CEBOLA, 5 KG DE BOLACHA SALGADA (TIPO AMANTEIGADA), 5 KGDE BOLACHA SALGADA (TIPO SUÍÇA), 5 KG BISCOITO DOCE (TIPO TARECO) , 5 KG BISCOITO DOCE (TIPO AMANTEIGADO COM GOIABA) , 10 KGDE TORTA MASSA TRADICIONAL VARIANDO ENTRE OS SEGUINTES SABORES (MARACUJÁ OU CHOCOLATE), 400 UNIDADES DE SALGADOS TIPO COQUETEL DE 10 G CADA UNIDADE (SENDO 200 UNIDADES FRITO E 200 UNIDADES DE FORNO) VARIANDO ENTRE OS SEGUINTES SABORES (COXINHA DE FRANGO, BOLINHOS DE QUEIJO, PASTEL DE CARNE, PASTEL DE CARNE COM AÇÚCAR , EMPADA DE FRANGO E EMPADA DE QUEIJO , RISsoles DE CARNE E RISsoles DE FRANGO) ESTANDO FRESQUINHOS E CROCANTES .	
5	3697	COFFEE BREAK - EVENTO SAO JOAO - PARA 50 PESSOAS	UND	05 KG BOLO CASEIRO TRADICIONAL SABOR VARIADOS ENTRE (MILHO, PE DE MOLEQUE E MACAXEIRA). 50 UNIDADES DE MINI CACHORRO	250



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

				QUENTE:PAO DE LEITE DE 30 GRAMAS CADA UNIDADE, COM MOLHO DE TOMATE , SALSICHA E CARNE MOIDA , 15 UNIDADES DE PAMONHA DE MILHO DOCE FATIADAS, 50 UNIDADES DE CANJICA, EM POTE INDIVIDUAL DE PLASTICO TRANSPARENTE COM TAMPAS, DE 140 ML OU ATE 150 ML , ACOMPANHADO DE COLHER DESCARTAVEL.	
6	3697	COFFEE BREAK PARA 100 PESSOAS	UND	COFFEE BREAK PARA 100 PESSOAS - AGUA MINERAL(20L), CAFE(10L), CHOCOLATE QUENTE(18L), SUCOS DIVERSOS(25L), REFRIGERANTES(25L), QUICHES(10KG), MINI SANDUICHES(100 UND), SANDUICHE A METRO(12KG), BISCOITO DOCES(10KG) E SALGADOS(10KG), SALGADOS VARIADOS(400UND), PAO DE QUEIJO(100UND), ROCAMBOLE DE GOIABA(10KG), SALADA DE FRUTAS(100 UND/250G) E BOLOS CASEIROS(10KG).	598
7	3697	COFFEE BREAK PARA 20 PESSOAS	UND	COFFEE BREAK PARA 20 PESSOAS - AGUA MINERAL(4L), CAFE(2L), CHOCOLATE QUENTE(4L), SUCOS DIVERSOS(5L), REFRIGERANTES(5L), QUICHES(2KG), MINI SANDUICHES(20UND), SANDUICHE A METRO(2,5KG), BISCOITO DOCES(2KG) E SALGADOS(2KG), SALGADOS VARIADOS(80UND), PAO DE QUEIJO(20UND), ROCAMBOLE DE GOIABA(2KG), SALADA DE FRUTAS(20UND/250G E BOLOS CASEIROS(2KG).	431
8	3697	COFFEE BREAK PARA 50 PESSOAS	UND	COFFEE BREAK PARA 50 PESSOAS- 5 LITROS DE CAFE COM ACUCAR E 2 LITROS DE CAFE SEM ACUCAR, 7 LITROS CHOCOLATE QUENTE , 15 LITROS DE REFRIGERANTE DE 1ª QUALIDADE DOS SEGUINTE SABORES (COLA , GUARANA, LIMAO , LARANJA E UVA), 5 LITROS DE LEITE INTEGRAL , 15 LITROS DE SUCO DA FRUTA NATURAL VARIANDO ENTRE OS SEGUINTE SABORES (ACEROLA , CAJU , CAJA , MARACUJA), 50 UNIDADES DE SALADA DE FRUTAS COM AS SEGUINTE FRUTAS(MAMAO, ABACAXI, MANGA, UVA, LARANJA E GOIABA TODAS CORTADINHAS E BEM DURINHA , NAO MUITO MADURAS EM EMBALAGEM INDIVIDUAL DE PLASTICO RESISTENTE E TRANSPARENTE COM TAMPAS DE 140ML OU ATE 150 ML ACOMPANHADO DE COLHER DESCARTAVEL , 5 KG DE BOLO CASEIRO TRADICIONAL VARIANDO ENTRE OS SEGUINTE SABORES (LARANJA , INGLES, CHOCOLATE E BAETA , 5 KG DE	601



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

				TORTA DE MASSA ABERTA DE LÍMAO , 05 KG DE ROCAMBOLE DE (GOIABA), 50 UNIDADES DE MINI PAO (TIPO BRIOCHE) DE 30G CADA UNIDADE, RECHEADO DE CREME DE QUEIJO TIPO PARMESAO, 50 UNIDADES DE MINI PAO (TIPO BRIOCHE) DE 30 G CADA UNIDADE, RECHEADO COM CREME DE FRANGO ,50 UNIDADES MINI CROISSANT DE QUEIJO UNIDADE DE 30G DE CADA UNIDADE ,50 UNIDADES MINI SONHO COM 30G CADA UNIDADE, RECHEADOS DE CREME DE BAUNILHA ,2 KG DE BISCOITO DE QUEIJO (TIPO CATUPIRY) ,2KG BISCOITO DE CEBOLA, 2 KG DE BOLACHA SALGADA (TIPO AMANTEIGADA), 2 KG DE BOLACHA SALGADA (TIPO SUÍÇA), 2 KG BISCOITO DOCE (TIPO TARECO) ,2 KG BISCOITO DOCE (TIPO AMANTEIGADO COM GOIABA) ,5 KG DE TORTA MASSA TRADICIONAL VARIANDO ENTRE OS SEGUINTE SABORES (MARACUJA OU CHOCOLATE), 200 UNIDADES DESALGADOS VARIADOS TIPO COQUETEL DE 10 G CADA UNIDADE (SENDO 100 UNIDADES FRITO E 100 UNIDADES DE FORNO) VARIANDO ENTRE (COXINHA DE FRANGO, BOLINHOS DE QUEIJO, PASTEL DE CARNE, PASTEL DE CARNE COM ACÚCAR , EMPADA DE FRANGO E EMPADA DE QUEIJO , RISSOLES DE CARNE E RISSOLES DE FRANGO) ESTANDO FRESQUINHOS E CROCANTES .	
9	3697	KIT INDIVIDUAL - TIPO I	UND	200 ML DE SUCO OU NECTAR DE FRUTA, COM CANUDO EMBALADO E ACOPLADO, SABOR A SER ESCOLHIDO NO DIA DO PEDIDO, PODENDO VARIAR ENTRE OS SEGUINTE SABORES (UVA, CAJU OU LARANJA). 01 FATIA DE 200 G DE BOLO CASEIRO TRADICIONAL, PODENDO VARIAR ENTRE (LARANJA, INGLES, FORMIGUEIRO, FUBA OU CHOCOLATE). 02 UNIDADES DE SALGADOS VARIADOS TIPO COQUETEL DE 25 G CADA (SENDO 01 UNIDADE FRITO E 01 UNIDADE DE FORNO, VARIANDO ENTRE (COXINHA DE FRANGO, BOLINHOS DE QUEIJO, PASTEL DE CARNE COM ACÚCAR, PASTEL DE CARNE SEM ACÚCAR, RISSOLE DE FRANGO , RISSOLE DE CARNE, EMPADA DE FRANGO E EMPADA DE QUEIJO) . 02 PAEZINHOS TIPO (BRIOCHE) DE 25 G CADA CADA, RECHEADOS DE CREME DE QUEIJO, TIPO PARMESAO, EMBALADOS	31428



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

				INDIVIDUALMENTE EM PLASTICO FILME. 100 G DE BISCOITO SALGADO (TIPO SUICO OU AMANTEIGADO) OBS: OS KITS DEVEM VIR EM EMBALAGEM DE PLASTICO RETANGULAR COM TAMPA COM CAPACIDADE DE 800ML	
10	3697	KIT INDIVIDUAL - TIPO II	UND	1 GARRAFINHA PET DE 200 ML DE REFRIGERANTE DE 1ª QUALIDADE PODENDO VARIAR ENTRE OS SEGUINTE SABORES (COLA, LARANJA, UVA E GUARANA) 200 ML DE SUCO OU NECTAR DE FRUTA EM EMBALAGEM PET OU CAIXINHA, COM CANUDO EMBALADO E ACOPLADO, SABOR A SER ESCOLHIDO NO DIA DO PEDIDO, PODENDO VARIAR ENTRE OS SEGUINTE SABORES (UVA, CAJU OU LARANJA). 1 FATIA DE 150 G DE TORTA DE MASSA TRADICIONAL PODENDO VARIAR ENTRE OS SEGUINTE SABORES (MARACUJA, MORANGO, CROCANTE, MISTA E CHOCOLATE). 04 UNIDADES DE SALGADOS TIPO COQUETEL DE 10 G CADA(SENDO 02 FRITOS E 02 DE FORNO) PODENDO VARIAR ENTRE (COXINHA DE FRANGO, BOLINHOS DE QUEIJO, PASTEL DE CARNE , PASTEL DE CARNE COM ACUCAR, EMPADA DE FRANGO E EMPADA DE QUEIJO, RISOLE DE CARNE ,RISOLE DE FRANGO) ESTANDO FRESQUINHOS E CROCANTES . OBS: OS KITS DEVEM VIR EM EMBALAGEM DE PLASTICO RETANGULAR COM TAMPA COM CAPACIDADE DE 800ML.	44608
11	308385	TORTA MASSA TRADICIONAL- 5KG	KG	TORTA MASSA TRADICIONAL DE 5 KG - TORTA MASSA TRADICIONAL DE 5 KG VARIANDO ENTRE OS SEGUINTE SABORES (MARACUJÁ, CHOCOLATE, MORANGO, MISTA E CROCANTE) COM COBERTURA DE CHANTININHO OU GANACHE DECORADO COM TEMA DE ACORDO COM O CONTRATANTE, PODENDO SER COM TOPO DE BOLO. OBS.: ATENDE ATÉ 50 PESSOA	344
12	308385	TORTA MASSA TRADICIONAL- 3KG	KG	TORTA MASSA TRADICIONAL DE 3 KG - TORTA MASSA TRADICIONAL DE 3 KG VARIANDO ENTRE OS SEGUINTE SABORES (MARACUJÁ, CHOCOLATE, MORANGO, MISTA E CROCANTE) COM COBERTURA DE CHANTININHO OU GANACHE DECORADO COM TEMA DE ACORDO COM O CONTRATANTE, PODENDO SER COM TOPO DE BOLO. OBS.: ATENDE ATÉ 30 PESSOAS	335
13	3697	KIT INDIVIDUAL - TIPO III	UND	1 GARRAFINHA PET DE 200 ML DE REFRIGERANTE DE 1ª QUALIDADE PODENDO	17238



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

				VARIAR ENTRE OS SEGUINTE SABORES (COLA, LARANJA, UVA E GUARANA) OU 200 ML DE SUCO OU NECTAR DE FRUTA EM EMBALAGEM PET OU CAIXINHA, COM CANUDO EMBALADO E ACOPLADO, SABOR A SER ESCOLHIDO NO DIA DO PEDIDO, PODENDO VARIAR ENTRE OS SEGUINTE SABORES (UVA, CAJU OU LARANJA). 1 SANDUÍCHE COM PÃO SEDA, DE: FRANGO, CENOURA RALADA E IOGURTE NATURAL; OU PÃO SEDA COM QUEIJO. OBS: OS KITS DEVEM VIR EM EMBALAGEM DE PLASTICO RETANGULAR COM TAMPA COM CAPACIDADE DE 300ML.	
--	--	--	--	---	--

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: Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV, Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP, Secretaria Municipal de Turismo – SETUR, Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Procuradoria Geral do Município – PROGEM, Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Secretaria de Finanças – SEFIN, Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Controladoria Geral do Município – CGM, Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC, Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC, Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. Conforme indicado no memorando 170.501/2024 – SEGGOV; 170.550/2024 – EMLUR; 170.605/2024 – PROCON; 171.687/2024 – SETUR; 172.528/2024 – SEINFRA; 172.640/2024 – SEDHUC; 172.936/2024 – SEPPM; 173.441/2024 – SEMHAB; 173.816/2024 – PROGEM; 173.850/2024 – SEMUSB; 174.526/2024 – SEMOB; 174.585/2024 – SEFIN; 174.722/2024 – SMS; 174.767/2024 – SEDURB; 174.892/2024 – CGM; 175.070/2024 – SECITEC; 175.117/2024 – SEJER; 176.502/2024 – SEPLAN; 181.203/2024 – SEDEC; 183.764/2024 – SEDES.



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

4.2. Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV: Justifica-se a presente aquisição objetivando o fornecimento de coffee break, para atender as necessidades da Secretaria de Gestão Governamental - SEGGOV e suas Coordenadorias: Coordenação do Cerimonial (CERIMONIAL), Coordenação de Articulação Política (COOAP), Gabinete do Prefeito (GAPRE), Unidade Executora do Programa João Pessoa Sustentável (UEP), Coordenadoria Especial da Pessoa com Deficiência (COOPCD), Junta de Serviço Militar (JSM), Coordenadoria de Promoção da Cidadania LGBT e da Igualdade Racial (CPC-LGBT-IR), e Secretaria Executiva de Participação Popular (SEPP), bem como, do Gabinete do Prefeito.

A contratação do serviço dessa natureza justifica-se em virtude da realização de capacitações com cursos, treinamentos, seminários, congressos e palestras, cuja duração diária exige pausa para refeição, bem como a previsão de realização de solenidades onde, por costume, servem-se aos convidados, todos realizados em alinhamento às atividades desta secretaria. A contratação evita despesas de última hora com fornecimento de refeições leves, imprescindíveis em encontros e outros eventos destinados a SEGGOV.

Está comprovada a importância das pausas em reuniões de serviço e em eventos relacionados a treinamentos, como seminários, workshops, entre outros, momentos nos quais os conhecidos coffee breaks são realizados, e constituem um dos fatores de sucesso dos citados eventos, já que a capacidade de aprendizado e atenção dos participantes é substancialmente afetada por longas horas seguidas de exposição. Ademais, a pausa para um café e lanche é excelente forma de melhorar a absorção das informações, além da reposição de energia e intercâmbio de informações entre os participantes; propicia a troca de experiências entre colegas em conversas informais e demonstra o compromisso da Administração com o bem-estar dos servidores, autoridades e participantes dos eventos, proporcionando maior motivação, principalmente quando a reunião ou evento possui grande quantidade de informações e longa duração.

Considerando que a aquisição de coffee break atende às diversas atividades, podendo compreender, em média, de 20 (vinte) a 100 (cem) pessoas, atividades estas desenvolvidas pela SEGGOV, suas coordenadorias e pelo Gabinete do Prefeito, durante todo o ano, que são de extrema relevância para a gestão governamental no acompanhamento, desenvolvimento e articulação das ações e projetos junto às autoridades e profissionais presentes.

O aumento do número de eventos corporativos, reuniões e treinamentos programados para 2025 reflete a intensificação das atividades organizacionais. Esse crescimento exige um serviço de coffeebreak mais robusto para atender a todos os participantes de forma satisfatória, e, portanto, houve um acréscimo para que esta secretaria não venha a sofrer com a falta do objeto citado no exercício 2025.

Considerando ainda que, as atividades supracitadas abrangem: eventos, reuniões, capacitações, cursos, treinamentos e palestras, no cumprimento da agenda institucional ao longo do ano; e que para isso, se faz necessário o fornecimento de coffee break, na realização de tais atividades.

O quantitativo de coffee break será distribuído conforme as atividades de eventos, reuniões, capacitações, cursos, treinamentos e palestras que a SEGGOV, suas coordenadorias e o Gabinete do Prefeito realizam no cumprimento de sua agenda institucional. Compreendendo também, diversos programas e atividades como: Programa Você Prefeito, Ciclo de Orçamento Participativo, Projeto SOS Diversidade, eventos em alusão a datas comemorativas, como o Dia do Autismo, Dia da Pessoa com Deficiência (PCD), Dia Internacional da Síndrome de Down, Dia Internacional de Combate à Homofobia, Dia da Consciência Negra, Eventos sobre Sexualidade, Gênero e Diversidade, Eventos sobre a Promoção da Igualdade Racial, entre outros eventos e datas comemorativas.



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

Além disso, a SEGGOV realiza, em média, 08 (oito) Solenidades de Assinatura de Ordens de Serviço por semana, perfazendo uma média de 416 Solenidades ao longo do ano. E ainda, também é realizada uma média de 02 (duas) Solenidades de Inauguração por semana. Os benefícios almejados residem em possibilitar fornecimento de refeições leves nas capacitações, evitando na pausa do evento, deslocamento dos participantes, residindo no melhor aproveitamento da capacitação ofertada, com a permanência do maior número de participantes em toda a apresentação.

Deste modo, considerando que coffee break é de suma importância para o andamento das atividades desta secretaria, coordenadorias, bem como, para o Gabinete do Prefeito; e ainda, considerando que visa o apoio alimentício adequado, como também, visa promover maior socialização entre as pessoas presentes em tais atividades; diante dessas considerações, se faz necessária nova contratação para aquisição de coffee break.

4.3. Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR: A presente contratação de empresa especializada na prestação de serviços de COFFEE BREAK justifica-se pela necessidade de atender as demandas das reuniões e eventos realizados na sede desta AUTARQUIA.

A recepção da Superintendência e Diretorias deve ser agradável a fim de incentivar a participação e permanência para realização dos trabalhos ou reunião, visto que muitos deles não têm o tempo necessário para se alimentar antes de seus compromissos.

Ocorre que mensurar o quantitativo de pessoas torna-se uma tarefa um tanto difícil, tendo em vista que cada evento possui sua particularidade. Há eventos que são realizados unicamente para o pessoal interno à sede, outros por sua vez são destinados a todos servidores (internos e externos), incluindo acompanhantes, bem como há eventos que são destinados para o público em geral.

A Autarquia Municipal de Limpeza Urbana – EMLUR conta com, aproximadamente, 1.168 servidores, sendo 756 agentes de limpeza, os quais necessitam de refeições diárias (café da manhã, almoço e jantar), demandando assim de intenso trabalho por parte do setor de cozinha. A necessidade de contratação dos serviços de COFFEE BREAK se dá em razão do setor de cozinha estar sobrecarregado, impossibilitando o atendimento para tais eventos com a eficiência a qual se espera.

Após análise, constatou-se que houve contratação desse itens em 2023 e 2024 conforme tabela de memória de cálculo.

Informamos que no exercício 2024 foi solicitado quantitativo, mas não houve necessidade de compra de objeto contratado, por esta razão, o histórico de consumo se encontra zerado.

Em relação ao aumento do item 1 (refrigerante de 2 L), a equipe que realiza o serviço de porcionamento de refeições observou que o quantitativo de 1000 und foi insuficiente para o atendimento anual, e portanto, houve um acréscimo para que esta Autarquia não venha a sofrer com a falta do objeto citado no exercício 2025.

Informamos ainda, que todo provisionamento de recurso para contratação de bens/serviços são previamente estudados, auferidos e analisados pelos diretores, e, equipe técnica especializada desta Autarquia, para que o orçamento planejado esteja dentro da política de gestão anual.

Os eventos previstos durante o exercício financeiro são os seguintes:



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

- Reveillon.
- Folia de Rua e Carnaval.
- Mês das Mulheres.
- Atividades da Semana Santa.
- Atividades relacionadas a São João.
- Festa do Agente de Limpeza.
- Desfile Sete de Setembro. -Todas as atividades de serviços Extras e Emergencial.
- Orientação dietoterápica a funcionário desta Autarquia (após encaminhamento Médico);
- Ação de saúde na Semana da Saúde.

4.4. Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON/JP: A aquisição ora pretendida se faz pela necessidade de fornecimento de coffee break para servidores, consumidores e beneficiários que participarem dos eventos advindos dos programas Carteira Solidária, PROCON Solidário, os projetos de Educação para o Consumo, como o Procon Vai às Aulas - PVA e, e dos demais serviços prestados em defesa do Direito do Consumidor, nos eventos externos como o Dia das Crianças, realizados por esta Secretaria.



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

Evento	Público do Programa	Estimativa Total
Lançamento Carteira Solidária	Ampliação de 31.072 para 76.000 beneficiários	1000
Entrega Carteira Solidária - Polo 1		550
Entrega Carteira Solidária - Polo 2		550
Entrega Carteira Solidária - Polo 3		550
Entrega Carteira Solidária - Polo 4		550
Entrega Carteira Solidária - Polo 5		550
Entrega Carteira Solidária - Polo 6		550
Entrega Carteira Solidária - Polo 7		550
Entrega Carteira Solidária - Polo 8		550
Entrega Carteira Solidária - Polo 9		550
Lançamento Procon Vai às Aulas - PVA 2024	Ampliação de 3.000 para 3.500 beneficiários	1000
Entrega Certificados PVA 2024 - Ciclo 1		600
Entrega Certificados PVA 2024 - Ciclo 2		600
Entrega Certificados PVA 2024 - Ciclo 3		600
Entrega Certificados PVA 2024 - Ciclo 4		600
PROCON Solidário - Entrega 1º trimestre	10.000 beneficiários receberam cestas básicas	500
PROCON Solidário - Entrega 2º trimestre		500
PROCON Solidário - Entrega 3º trimestre		500
PROCON Solidário - Entrega 4º trimestre		500
Semana do Consumidor	Público de 600 pessoas	650
Dia das Crianças - Política de Promoção de Educação para o consumo	Público de 1000 pessoas	1000
TOTAL		13000

A contratação beneficiará diretamente a população consumerista, que poderão se alimentar nos eventos em que terão acesso à informação, educação e conscientização sobre qual o direito e serviço que protege o consumidor.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme Diário Oficial nº 0476, de 27 de fevereiro de 2024.

O quantitativo solicitado é baseado no histórico de consumo dos últimos três exercícios e no Plano de suprimento e de expansão dos programas e serviços oferecidos por esta Secretaria.

4.5. Secretaria Municipal de Turismo – SETUR: A contratação dos serviços de coffee break tem como objetivo atender às necessidades da SETUR, garantindo suporte adequado para a realização de eventos institucionais e reuniões de trabalho. Este serviço é fundamental para o bom andamento dos encontros, promovendo um ambiente acolhedor e propício para o engajamento dos participantes. Proporcionando um ambiente agradável para as reuniões, eventos e encontros corporativos, favorecendo a produtividade e o bem-estar dos participantes e reforçando a imagem institucional e o fortalecimento das relações interpessoais. A contratação está diretamente vinculada ao calendário de eventos e reuniões programados pelo órgão para o período. Atende, ainda, às diretrizes estratégicas de proporcionar suporte



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

logístico adequado para as atividades planejadas. Os produtos e serviços a serem contratados atendem às seguintes especificações: Serão necessários 50 refrigerantes de 2 litros; 4 Coffee Break do Evento Natalino para 50 pessoas (necessário para atender as demandas dos eventos de divulgação e abertura do Natal dos Sentimentos, realizados anualmente para movimentar e aquecer o turismo da capital); 2 Coffee Break do Evento São João para 50 pessoas (necessário para atender demandas do maior evento cultural nordestino, o São João, realizado anualmente para fomentar e aquecer o turismo da capital); 10 Coffee Break para 20 pessoas (necessário para atender demandas de divulgação e/ou ações para fomentar e aquecer o turismo da capital); 6 Coffee Break para 50 pessoas (essencial para atender às reuniões técnicas do COMTUR (Conselho Municipal de Turismo), que incluem 46 membros permanentes, equipe de apoio e jornalistas, realizadas aproximadamente seis vezes ao ano, para discutir e planejar ações, diretrizes e o plano diretor relacionados ao turismo da capital); 12 Tortas de massa tradicional de 3 kg (é indicado para atender até 30 pessoas e se destina a pequenos eventos junto ao Trade Turístico de João Pessoa). Os itens foram agrupados em lotes para facilitar a contratação, permitindo que fornecedores especializados ofereçam um pacote completo, garantindo qualidade e padronização nos serviços contratados.

4.6. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA: A aquisição/contratação ora pretendida é necessária para realização de eventos de interesse da SEINFRA, a fim de atender aos seus colaboradores, internos e externos, bem como de atender a eventos realizados pela Secretaria, a exemplo dos eventos que se pretendem realizar pelo Setor Psicossocial. Estes eventos têm o intuito de promover a disseminação de informações de saúde entre os colaboradores da SEINFRA.

Um dos eventos tem previsão de ocorrer em Setembro, em consonância à campanha do “Setembro Amarelo”, a qual possui o intuito de conscientizar a população na prevenção ao suicídio, como também aos fatores de risco, atingindo, assim, o público estimado de 225 pessoas.

No mês de novembro pretende-se realizar uma de conscientização sobre a saúde do homem, abrangendo, portanto, problemas característicos dos servidores desta edilidade, de acordo com a campanha mundial do “Novembro azul”, contando com a capacidade aproximada de 225 pessoas, que são o principal alvo do evento pretendido.

No mês de dezembro, a expectativa é de realizar um encontro com os fiscais de obras, a fim de promover a atualização e capacitação da equipe, oportunidade em que estarão presentes aproximadamente 200 servidores.

Além disso, a SEINFRA realiza semanalmente eventos de assinatura de Ordens de Serviço e em breve iniciará a entrega de várias obras, o que pode requerer os serviços objeto do presente plano.

4.7. Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC: A contratação do serviço dessa natureza justifica-se em virtude da realização de capacitações com cursos, treinamentos, seminários, congressos e palestras, cuja duração diária exige pausa para refeição, bem como a previsão de realização de solenidades onde, por costume, servem-se coquetéis aos convidados, todos realizados em alinhamento às atividades institucionais deste Órgão. A contratação evita despesas de última hora com fornecimento de refeições leves, imprescindíveis em encontros e outros eventos destinados a magistrados, servidores, contratados e colaboradores eventuais. Está comprovada a importância das pausas em reuniões de serviço e em eventos relacionados a treinamentos, como seminários, workshops, entre outros, momentos nos quais os conhecidos coffee breaks são realizados, e constituem um dos fatores de sucesso dos citados eventos, já que a capacidade de aprendizado e atenção dos participantes é substancialmente afetada por longas horas seguidas de



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

exposição. Ademais, a pausa para um café e lanche é excelente forma de melhorar a absorção das informações, além da reposição de energia e intercâmbio de informações entre os participantes; propicia a troca de experiências entre colegas em conversas informais e demonstra o compromisso da Administração com o bem-estar dos servidores, autoridades e participantes dos eventos, proporcionando maior motivação, principalmente quando a reunião ou evento possui grande quantidade de informações e longa duração. Essas ações e eventos são baseadas em planejamento elaborado pelas as unidades que compõe essa secretaria, anexada a esse processo.

4.8. Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM: A aquisição ora pretendida pela Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres (SEPPM) se justifica pelas necessidades apresentadas por ela e pelo Centro de Referência da Mulher Ednalva Bezerra (CRMEB), unidade da SEPPM, para realizações de eventos que visam promover o diálogo e a conscientização de prevenção de violência contra as mulheres, que vem de vários segmentos da sociedade civil de João Pessoa.

O coffee break demonstra hospitalidade, criando um ambiente receptivo para os participantes dos eventos, onde é discutido tema tão sensível, a violência contra as mulheres. Essa contratação se faz importante para a promoção de uma interação mais eficiente nos eventos, onde ocorrem trocas de experiências e ideias com diferentes profissionais, lideranças e entidades representantes de diferentes setores, bem como o público-alvo dos serviços desta Secretaria, as mulheres de João Pessoa.

Quanto aos eventos, são realizados durante todo o ano, dentre eles estão as campanhas em alusão a Consciência Negra, aos 21 Dias de Ativismo, as campanhas “Não é Não” e “Agosto Lilás”. Também, são realizadas a Remada Rosa, a Caminhada das Mulheres, as palestras em alusão ao Outubro Rosa e ao Dia das Mães, as reuniões como a Rede Municipal de Atenção e Enfrentamento à Violência contra a Mulher (REMAV), entre outros eventos realizados por esta Secretaria.

A quantidade pretendida foi determinada a partir do histórico de consumo do exercício anterior, tendo em vista a demanda de realização de coffee break durante o ano para o exercício atual. O quantitativo se faz necessário para tornar possível a execução periódica desse serviço na secretaria.

Além de ter como benefícios direto o bem-estar dos participantes dos eventos, disponibilizar alimentos e bebidas melhora o conforto físico e mental dos presentes, especialmente em atividades de longa duração, garantindo maior disposição e atenção, estimulando o público-alvo a permanecer presente durante toda a atividade. E os benefícios indiretos, promove momentos de interações informais facilitando a troca de experiências, detalhes em um evento como um coffee break transmitindo profissionalismo e credibilidade perante o público. Desta forma, o coffee break se torna um investimento que potencializa os resultados e reforça o papel estratégico da Secretaria.

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

4.9. Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB: Os itens desse plano corporativo serão usados principalmente em atividades desenvolvidas pelo Setor Técnico Social desta Secretaria dentro dos Residenciais do Programa Minha Casa Minha Vida já entregues como o Residencial Vista do Verde I e II (384 unidades), Novo São José (336 unidades), Vista Alegre (2.016), Colinas de Gramame VI (240 unidades), Colinas de Gramame VII (192 unidades),



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

Nice Oliveira (776 unidades), Saturnino de Brito (400 unidades) e os Residenciais e outros programas habitacionais que estão com a entrega prevista para os próximos meses:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	
OBRAS E AÇÕES EM ANDAMENTO	
AÇÃO	QUANTIDADE DE FAMÍLIAS BENEFICIADAS
Infraestrutura e equipamentos comunitários para a Comunidade do S	contabilizado em projetos em andamento
Urbanização da Comunidade Maria de Nazaré, com regularização fundiária	650
Urbanização da Comunidade Renascer	380
Construção de unidades habitacionais no bairro do Mugumagro	80
Etapa 01 - Programa Cuidar do Lar: reformas para condições de habitabilidade	470
Construção de infraestrutura para residencial voltado à Comunidade DUBAI (Infraestrutura em processo para licitação)	contabilizado em projetos em andamento
Reforma do condomínio Independência	1512
Reforma do condomínio Amizade	
Reforma do condomínio Esperança	
Compra Assistida São José	250
TOTAL	3142
PROJETOS EM ANDAMENTO/A CONTRATAR	
AÇÃO	QUANTIDADE DE FAMÍLIAS BENEFICIADAS
Pró-Moradia Dubai	416
Minha Casa, Minha Vida PMJP	581
Minha Casa, Minha Vida Empresas	976
Minha Casa, Minha Vida Entidades	95
Protótipo Comunidade do S	192
Novo PAC - Periferia Viva	565
TOTAL	2825
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	
COMUNIDADE	QUANTIDADE DE FAMÍLIAS BENEFICIADAS
CONDOMÍNIO MORIAH - CHATUBA III	36
PROJETO ALTO DO CÉU	96
ÁREAS PÚBLICAS	662
RESIDENCIAL VALE DAS PALMEIRAS	852
MARIA DE NAZARÉ	650
COMUNIDADES PEIRINHA E CHAPÉU DE COURO/ COMUNIDADE BALEADO/ JARDIM BOM SAMARITANO	1838
GAUCHINHA II/ BANANEIRAS/ JOSÉ MENDES/ PATRÍCIA TOMAZ/ VILA JAPONESA/ BOLA NA REDE/ NOVA TRINDADE/ JARDIM MANGUEIRA/ JACARAPE	2095
TOTAL	6029



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

No quadro abaixo estão algumas dessas atividades desenvolvidas pelo Trabalho Técnico Social nos Residenciais ao longo do ano:

MACROAÇÃO	ATIVIDADES	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Articulação com as políticas públicas locais - estabelecendo parcerias	Visitas às instituições governamentais e não governamentais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Plantão social para educação - levantamento escolar de crianças, adolescentes e adultos EJA	X	X										
	Visita técnica com SEMOB para estudo da área e mobilidade urbana	X											
	Plantão social junto ao CRAS para inscrição no SCFV	X	X							X			
	Contatos Informais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Grupo de Governança Local - GGL	Reuniões sistemáticas de acompanhamento das políticas essenciais no território com o GGL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plantão Social	Acompanhamento das unidades irregulares (visitas pós-ocupação)	X	X	X									
	Acompanhamento aos moradores para orientações e encaminhamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



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

Avaliação e Monitoramento	Reunião de avaliação e planejamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Reunião ponto de controle na Caixa	X		X		X		X		X		X	
	Reunião de ponto de controle com Grupo Institucional do Poder Público(GIPP)		X		X		X		X		X		X
	Planejamento mensal, cronograma de atividades e materiais, relatório mensal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Plantão aplicação de questionário de avaliação dos impactos do TTS											X	
	Tabulação dos dados do questionário final												X
	Relatório final das atividades do TTS												X
Ações Socioeducativas	Cineminha com crianças e adolescentes, com temáticas que promovam a segurança infantil	X		X			X		X				X
	Palestra como economizar para sobreviver							X					
	Palestra como viver em comunidade		X					X		X			
	Campanha educativa sobre violência doméstica				X								



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Campanha educativa sobre cuidados com animais domésticos e serviços de castração				X								
	Campanha sobre exploração sexual infantil.						X						
	Evento Dia das Mães						X						
	Evento Dia dos Pais								X				
	Evento em alusão ao Dia do Idoso									X			
	Evento Dia das Crianças										X		
	Evento de encerramento do TTS												X
Capacitar, orientar e prestar assessoria ao grupo gestor do condomínio	Orientação e acompanhamento de Assembleia Geral	X			X			X			X		
	Palestra com todos os moradores sobre o manual do proprietário	X											
	Curso de aperfeiçoamento e qualificação em administração condominial para síndicos e demais representantes				X				X				



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

	Acompanhamento da gestão financeira do condomínio (prestação de contas e recolhimento de taxa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Plantão para encaminhamento de demandas de consertos e reparos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Palestra sobre manutenção predial para síndicos e representantes			X									
	Treinamento sobre os sistemas de água, esgotos, coletas de resíduos sólidos, em parceria com a construtora e direcionada para síndicos e representantes											X	
Ações Socioeducativas	Campanha uso racional da água e inclusão nas tarifas sociais							X					
	Campanha educativa sobre utilização do passe legal em parceria com SEMOB				X								
	Campanha uso racional da energia e inclusão nas tarifas sociais			X									
	Palestra sobre prevenção de incêndios e acidentes domésticos com corpo de bombeiros							X					



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

Secretaria Municipal de Educação													
	Campanha Educativa para conservação do imóvel		X										
	Oficina de jardim sustentável em parceria com a SEMAM							X					
	Palestra com a SEMAM sobre redução de ruídos sonoros e distribuição de mudas	X											
Educação para saúde	Atividade de educação física com grupo de mulheres, crianças e idosos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ação de Saúde				X		X				X	X	
	Campanha educativa dia de atenção ao jovem (Drogas, IST e gravidez)												X
	Campanha educativa sobre alimentação saudável					X							
	Campanha higiene bucal					X			X	X			
	Campanha de Prevenção ao Suicídio										X		
Empreendedorismo e desenvolvimento socioeconômico	Plantão inscrição cursos profissionalizantes					X							
	Acompanhamento dos cursos profissionalizantes					X	X						
Secretaria Municipal de Habitação													
	Palestra empreendedorismo em parceria com Banco Cidadão							X					
	Encaminhamento ao mercado de trabalho em parceria com SINE							X					



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

Salientamos que em todas as atividades de mobilização comunitária (atividades essas exigidas pela Caixa Econômica), os lanches/coffee breaks oferecidos são uma forma de incentivar a participação das comunidades de extrema vulnerabilidade social que compõem os referidos residenciais.

Informamos também que este item também poderá ser utilizado em reuniões e cadastramentos nas comunidades em que a Secretaria atua, assinatura de contratos, vistoria de apartamentos, entrega de Residenciais, reuniões condominiais, palestras, reuniões informativas com as assistentes sociais, atividades com os educadores físicos, entrega de títulos de regularização fundiária e mapeamento e cadastramento de comunidades, atividades essas que acontecem pela manhã, tarde e em alguns casos o turno da noite também, geralmente mobilizando grande quantidade de funcionários.

As quantidades pretendidas são estimativas baseado no histórico de consumo dos últimos três anos através do preenchimento do Plano de Suprimento.

4.10. Procuradoria Geral do Município – PROGEM: A contratação dos serviços pretendidos é necessária para atender a demanda existente junto a Procuradoria Geral do Município de João Pessoa – PB. Ao longo do exercício financeiro, a Procuradoria do Município realiza eventos oficiais, em diversas pautas técnicas, com o intuito de fomentar a capacitação, o aperfeiçoamento dos servidores e procuradores, no desempenho de suas funções. Sendo assim, surge a necessidade de disponibilização de serviços de coffee break, já que a duração diária exige pausa para refeição. Há de ser destacar, ainda, a realização de solenidades onde, por costume, servem-se coquetéis aos convidados, todos realizados em alinhamento às atividades institucionais deste Órgão. A contratação evita despesas de última hora com fornecimento de refeições leves, imprescindíveis em encontros e outros eventos destinados a magistrados, servidores, contratados e colaboradores eventuais. Outrossim, não há que se duvidar acerca da necessidade de pausas em reuniões de serviço e em eventos relacionados a treinamentos, como seminários, workshops, entre outros, momentos nos quais os conhecidos coffee breaks são realizados, já que a capacidade de aprendizado e atenção dos participantes é substancialmente afetada por longas horas seguidas de exposição. Ademais, a pausa para um café e lanche é excelente forma de melhorar a absorção das informações, além da reposição de energia e intercâmbio de informações entre os participantes, proporcionando a troca de experiências entre colegas em conversas informais e demonstrando o compromisso da Administração com o bem-estar dos servidores, autoridades e participantes.

O planejamento dos eventos realizados pela Procuradoria é de responsabilidade de núcleos técnicos e são definidos por temáticas específicas, as quais serão definidas oportunamente. A fim de corroborar com as justificativas apresentadas, cumpre citar alguns dos eventos realizados no exercício de 2024.

1. palestra sobre Processos Estruturantes, organizada pela Procuradoria Judicial;
2. Palestra sobre Licitações e Contratos, organizada pelo Gabinete da PGM - JP, contou com a participação do Professor Ronny Charles;
3. Palestra sobre condutas vedadas em período eleitoral, realizada pela PGM-JP;
4. Solenidade de Entrega da Medalha Advogado Paulo Américo Maia de Vasconcelos, realizada anualmente e prevista na LC nº 61/2010;



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

5. Curso sobre Recursos nos Tribunais Superiores, que está sendo realizado pela PGM-JP em dezembro de 2024, com participação do Ministro do STF André Mendonça;

Além dos eventos acima indicados, que contaram com uma média de 50 (cinquenta) participantes, foram realizadas diversas reuniões e treinamentos internos necessários ao desenvolvimento das habilidades no desempenho das atribuições desta Procuradoria, a exemplo da semana de imersão do sistema SPA – Sistema de Processos Automatizados, solução utilizado pelos procuradores municipais e assessores jurídicos para o acompanhamento e cumprimento de demandas judiciais.

Ademais, anteriormente, a contratação de serviços de coffee-break foi realizada de forma voluntária pela Associação de Procuradores.

4.11. Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB: A aquisição ora pretendida é necessária para atender as demandas da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania – SEMUSB, por meio do Departamento de eventos, em razão do calendário de eventos, incluindo congressos, palestras, curso, ações de saúde.

Temos um extenso calendário de eventos, de responsabilidade do Setor de eventos desta Secretaria. Segue eventos previstos:

EVENTO	PREVISÃO DE DATA	QUANT. DE PARTICIPANTES
Dia Mundial do Autismo	Janeiro	100
Mês da Mulher	Março	100
Encontro de Guardas Cíveis Femininas do Estado da Paraíba	Março	300
Torneio de Futsal Feminino	Março	240
Comemoração Dia das Mães	Maio	200
Abertura de Curso de Armamento e Tiro	Maio	250
Campanha Juntos pela sua Segurança na preservação do meio ambiente e do ordenamento Público	Maio	200
Congresso das Guardas	Maio	500
Festividade de São João	Junho	400
Aniversário de 32 anos da Guarda Civil	Junho	300
Torneio de Futsal Masculino	Julho	200
Corrida Solidária da Guarda Civil Municipal	Setembro	1100
Dia Nacional do Idoso	Outubro	100
Dia da Saúde do Guarda	Outubro	100
Dia Azul Feliz	Outubro	400

Campanha Outubro Rosa	Outubro	100
Dia da Consciência Negra	Novembro	100
Natal Azul Feliz	Dezembro	300
Comemoração de Natal, Final de Ano	Dezembro	300



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

4.12. Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB: A aquisição ora pretendida é necessária para suprir a demanda de fornecimentos de alimentos/lanches para os eventos que ocorrem durante todo o ano na SEMOB;

Motiva-se a aquisição em virtude da realização também de capacitações dos servidores, tais como cursos, treinamentos, seminários e palestras, cuja duração diária exige pausa para o coffee break.

Os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação serão o de facilidade em ter uma empresa que forneça os alimentos, não sendo necessária que todas as vezes haja um compromisso em ter que comprar externamente os lanches.

Além disso, outro benefício almejado reside em possibilitar fornecimento de refeições leves nas capacitações, evitando na pausa do evento, deslocamento dos participantes, residindo no melhor aproveitamento da capacitação ofertada, com a permanência do maior número de participantes em toda a apresentação.

A SEMOB realiza durante o ano diversos eventos a fins, de cunho comemorativo com datas especiais de comemorações como o Dia do Agente de Trânsito, a Semana Nacional do Trânsito, o mês do Maio Amarelo e também os eventos tradicionais, como o Natal, São João e também o aniversário da nossa capital.

Procurando atender a esses eventos de forma mais agradável, percebemos a necessidade de oferecermos aos nossos colaboradores, ou aos nossos visitantes um serviço de coffee break e ambientação e serviço de atendimento, alinhado a cada tipo de evento, como forma de proporcionar um momento acolhedor durante as atividades técnicas, formações, cursos, encontros e finalizações dos eventos.

A Divisão da Educação no Trânsito (DIED) é uma das principais realizadoras de eventos em consonância com os órgãos de trânsito dos outros Estados da Federação e outros Municípios do nosso Estado, demandando que esses eventos sejam dotados de estrutura para acomodação dos participantes e também da realização de lanches do tipo coffee break.

Os serviços serão utilizados conforme os setores: – SUPERINTENDÊNCIA: para reuniões com autoridades externas e fornecedores; – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO (DIAD): para eventos que envolvam os servidores, bem como reuniões com autoridades locais e outros agentes públicos; – DIRETORIA DE OPERAÇÕES (DIOPE): para os eventos dos Agentes de Trânsito; – DIVISÃO DE EDUCAÇÃO (DIED): para eventos durante o ano, como Maio Amarelo, Semana do Trânsito, corridas, entre outros eventos.

Haverá um aumento do pedido nas quantidades a serem solicitados pela Diretoria de Operações (DIOPE), pois no ano de 2025 haverá o ingresso de mais 100 (cem) Agentes de Trânsito devido ao concurso público que foi realizado no ano de 2024.

4.13. Secretaria de Finanças – SEFIN: A aquisição do serviço de coffee break para eventos realizados pelo órgão público é necessária para atender às seguintes finalidades:

1. Apoio logístico a eventos institucionais: Os coffee breaks contribuem para a melhor condução de reuniões, capacitações, seminários, workshops e audiências públicas, promovendo maior conforto e engajamento dos participantes.



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

2. Eficiência e produtividade: Oferecer coffee break reduz interrupções durante as atividades, evitando deslocamentos externos e garantindo maior concentração e aproveitamento do tempo.
3. Fortalecimento das relações institucionais: A oferta de coffee break em eventos com participação de servidores, colaboradores, gestores e stakeholders externos favorece um ambiente mais receptivo e propício ao diálogo e à cooperação.
4. Valorização dos servidores e participantes: Proporcionar uma pausa estruturada reflete o compromisso do órgão com o bem-estar dos envolvidos, contribuindo para um ambiente de trabalho e aprendizado mais agradável.
5. Adequação ao interesse público: A contratação será realizada com observância dos princípios da economicidade, eficiência e transparência, por meio de processo licitatório que garanta a competitividade e a qualidade dos serviços prestados.
6. Serão exigidos dos fornecedores o uso de materiais sustentáveis, como copos e pratos biodegradáveis, e a destinação adequada de resíduos. Essa exigência está em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que incentiva práticas de desenvolvimento sustentável.

Dessa forma, a aquisição de coffee break é justificada pela sua importância para a realização adequada de eventos institucionais e pelo impacto positivo na qualidade das atividades promovidas pelo órgão.

4.14. Secretaria Municipal de Saúde – SMS: A contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee break ora pretendida é necessária para o atendimento das demandas desta Secretaria Municipal de Saúde quanto ao fornecimento do referido objeto para ações, campanhas e eventos provenientes deste órgão, realizados pelas diversas áreas técnicas que compõem a Rede Municipal de Saúde, bem como as conferências e capacitações realizadas pelo Conselho Municipal de Saúde.

Convém ressaltar que a educação em saúde pode ser considerada uma das principais ações de promoção da saúde, já que se revela de suma importância tanto na prevenção e reabilitação de doenças, além de despertar a cidadania, responsabilidade pessoal e social, bem como a formação de multiplicadores e cuidadores. Ademais, visam desenvolver conhecimentos, habilidades e destrezas para o autocuidado da saúde e a prevenção das condutas de risco em todas as oportunidades educativas;

As quantidades pretendidas são estimadas baseadas no histórico de consumo dos últimos 3 anos e do planejamento anual considerando os eventos e ações, tais como: campanhas, conferências, capacitações, entre outros, à serem realizados pelas áreas técnicas da Secretaria de Saúde ao longo do ano. Entretanto, esse dimensionamento é apenas uma estimativa, considerando que ao longo do ano pode haver o lançamento/incremento de novos eventos que não estavam previstos inicialmente.

É importante constatar que o acréscimo nos quantitativos solicitados em relação à última contratação se deve ao aumento da necessidade desta Secretaria de Saúde Municipal em realizar conferências e capacitações, tanto dos seus servidores como do público em geral, de maneira a proporcionar um melhor atendimento à população do Município de João Pessoa.



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

Ressalta-se que a quantidade solicitada é uma estimativa, de forma que por se tratar de registro de preços a Secretaria de Saúde não fica obrigada a contratar os itens em sua totalidade e, portanto, os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente contratados e utilizados.

4.15. Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB: A presente solicitação tem por objeto a contratação de serviços de coffee break e encontra justificativa na necessidade do suporte as Reuniões, Cursos, Palestras, Congressos, treinamentos e eventos de participação da SEDURB destinados aos servidores, prestadores de serviço, permissionários e usuários em geral da Secretaria de Desenvolvimento Urbano considerando sua importância para a melhoria e manutenção dos serviços administrativos e operacionais.

Destarte, objetivamente o fornecimento de coffee break se destina a atender as demandas dos setores desta Secretaria tais como: Gabinete (Coordenação de eventos, Feira móvel), Departamento de Administração e Finanças (Divisão de Manutenção e Zeladoria), Diretoria de Planejamento e empreendedorismo (Divisão de Controle e Posturas, Grupo de Remoção e Demolição, Fiscalização), Diretoria de Serviços Urbanos (Divisão de Comercialização da Agricultura Familiar, Cemitérios Municipais, Mercados Públicos,), Diretoria de Paisagismo (Equipes e poda, Jardinagem, Horto Municipal) que realizam atividades atinentes à fiscalização, plantão de serviços de podas e manutenção paisagísticas da capital, plantão da equipe de manutenção de praças, mercados e cemitérios realizados por esta pasta, que além das atividades normais, ainda atuam nos eventos realizados pela PMJP, muitas vezes em horários excepcionais.

Com base nas iniciativas voltadas ao fomento do empreendedorismo local, desenvolvidas pelos setores Gabinete, Coordenação de Eventos e Diretoria de Planejamento e Empreendedorismo em parceria com outros setores e órgãos, é importante destacar o trabalho realizado na capacitação de servidores, prestadores de serviço e no apoio aos feirantes, permissionários de shoppings populares, produtores rurais, comerciantes informais, artesãos e comerciantes. As demandas apresentadas são essenciais para a realização de reuniões, qualificações, reordenamento, recadastramento, capacitações, projetos e eventos itinerantes promovidos por esta Secretaria.

Tendo em vista a contribuição da Diretoria de Serviços Urbanos e Diretoria de Planejamento e Empreendedorismo no ordenamento público dos eventos do Calendário Municipal, destaca-se a atuação em ações de conscientização, promoção e divulgação do Código de Posturas Municipal em diversos espaços. Entre os locais contemplados estão logradouros, praças e a faixa litorânea da capital (Feira móvel do produtor, Carnaval, Folia de Rua, Semana Santa, São João, Festa das Neves, Procissão da Penha, Natal dos Sentimentos e outros eventos de fim de ano), Parque da Lagoa (Dia das crianças, festivais, corridas, eventos), mercados públicos (cadastramento e organização de espaços), CECAP (Festival do Milho, Semana do Pescado), cemitérios públicos (Finados, Dia das Mães, Dia dos Pais) e outras ocasiões que demandam os serviços da SEDURB, sendo necessária a estrutura adequada.

Considerando a qualificação e planejamento das ações e operações externas realizadas pelas equipes que atuam na Fiscalização e efetivo cumprimento do Código de Posturas do Município (Divisão de Controle e Posturas - Agentes de Remoção e Demolição, Agentes de Controle de Posturas - Manutenção e Zeladoria).

Nesse sentido, a capacitação dos servidores que compõem a estrutura da SEDURB se mostra essencial para fortalecer as competências necessárias ao desempenho eficaz das funções. A realização de reuniões, palestras e outros eventos voltados ao desenvolvimento profissional exige a disponibilização de recursos como coffee breaks, que não apenas promovem o conforto e a integração dos participantes, mas também potencializando os resultados das ações formativas.



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

Essas iniciativas beneficiam diretamente os servidores operacionais que atuam em diversos espaços públicos, como cemitérios, mercados, equipes de fiscalização, jardinagem, poda, remoção e demolição, manutenção e zeladoria

Deste modo, a aquisição de Coffee break encontra sua importância no suporte às atividades executadas pelos mais de 600 servidores dos diferentes setores da SEDURB que atuam cotidianamente junto aos Permissionários, comerciantes e ambulantes (Dos Mercados Públicos, Shoppings Populares, Centros de Comércio, Cemitérios, entre outros espaços) e população em geral. Além do apoio aos eventos do calendário oficial, cerimônias, oficinas, capacitações, reuniões, com fornecimento de lanche tipo Coffee break para os participantes, contribuindo para o engajamento, conforto e organização das atividades propostas em benefício da população.

As quantidades e especificações estipuladas foram definidas tomando por base o histórico de consumo dos últimos anos, levantamento das necessidades dos setores e histórico de solicitações. Visando manter à disposição desta Secretaria quantidades suficientes para manter o pleno funcionamento das atividades sem interrupção por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as suas respectivas demandas. Deste modo, as especificações e quantitativos que compõem esta solicitação estão exemplificados em tabela apensada contendo MEMÓRIA DE CÁLCULO.

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

4.16. Controladoria Geral do Município – CGM: A presente contratação referente ao plano de suprimentos para aquisição de SERVIÇOS DE COFFE BREACK 2025, encontra justificativa na necessidade de atender as demandas da Controladoria-Geral do Município, bem como suas Secretarias Executivas (Secretaria Executiva de Transparência Pública – SETRANSP, Secretaria Integridade e Governança e Combate à Corrupção).

Nesse sentido, é necessário a contratação desses insumos para atender a CGM juntamente com suas Secretarias Executivas, as quais promovem eventos durante todo o ano, como por exemplo: Semana Municipal de Transparência Pública, Semana de Combate à Corrupção, realização de Workshops em atenção a implantação do programa de Integridade – FAROL, cursos e eventos direcionados aos seus servidores, dentre outros.

Nesse contexto, em todos esses eventos, existem demandas de alimentação para os servidores que estão participando, bem como, demanda de lanches nos casos de eventos com convidados (público externo e interno).

Deixamos claro que todos os parâmetros acima são estimativas, podendo acontecer ou não e que a CGM irá adquirir os objetos conforme a demanda mensal de cada uma de suas Secretarias.

4.17. Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC: A contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de coffee break, justifica-se em razão de capacitação com cursos, treinamentos, seminários, congressos e palestras, eventos, cuja duração diária exige pausa para lanche, bem como a previsão de realização de solenidades em que, por costume, serve-se aos convidados, todos realizados em alinhamento às atividades institucionais desta Secretaria.



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

Como também os lanches que serão disponibilizados aos alunos das escolas municipais, que participarão da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia.

O aumento do quantitativo se dá, também pelos convênios firmados entre a SECITEC e a Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de João Pessoa INOVATEC, o apoio aos projetos, sendo eles: Espaços inovativos, que promove capacitações e empreendedorismo na cidade; Projeto corredor turístico na Duque de Caxias; Projeto de apoio a eventos técnico/científicos de inovação; Programa de apoio à pesquisa, desenvolvimento e inovação em turismo tecnologias aplicadas ao turismo, entre outros.

4.18. Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER: A aquisição de serviços de coffee break é necessária para atender às necessidades das atividades institucionais realizadas pela Secretaria de Juventude, Esporte e Recreação (SEJER). Essas atividades incluem reuniões, treinamentos, eventos de integração e programas sociais, que são essenciais para o alcance das metas estabelecidas no planejamento estratégico do órgão. A disponibilização de coffee break contribui para o bemestar dos participantes, favorecendo um ambiente mais produtivo e acolhedor.

Suporte logístico e estrutural às atividades organizadas pela SEJER.

Contribuição para a efetiva realização dos eventos e encontros institucionais e esportivos, garantindo maior adesão e satisfação dos participantes.

Fortalecimento da imagem institucional da SEJER como promotora de iniciativas que respeitam e valorizam os participantes. Melhoria do desempenho e resultados das atividades realizadas, tendo em vista o impacto positivo em reuniões e treinamentos.

A contratação está alinhada ao Plano Plurianual e às diretrizes do planejamento estratégico da SEJER, que priorizam ações voltadas ao fortalecimento das políticas de juventude, esporte e recreação. O fornecimento de coffee break integra-se como parte essencial da execução desses projetos, sendo previsto no Plano de Suprimento, conforme levantamento de necessidades realizado pelas áreas técnicas competentes.

Os serviços deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Qualidade e variedade: opções de alimentos (doces e salgados), bebidas (café, chá, suco e água) e itens complementares.
- b) Apresentação: organização em mesas e reposição constante durante o evento.
- c) Atendimento a restrições alimentares: inclusão de opções vegetarianas, veganas e sem glúten/lactose, quando solicitado.
- d) Critérios de sustentabilidade: utilização de materiais biodegradáveis ou reutilizáveis sempre que possível, em alinhamento com a política ambiental do órgão.
- e) As quantidades pretendidas foram estimadas com base no histórico de consumo dos últimos três anos, conforme registros no Plano de Suprimento. Além disso, prevê-se um possível aumento na demanda devido:



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

- f) À expansão de projetos em andamento;
- g) À inclusão de novas iniciativas voltadas à juventude;
- h) À intensificação de eventos institucionais no próximo período.

Os itens contratados conforme os seguintes critérios de Regionalização do fornecimento, visando a participação de pequenos fornecedores locais.

Serão exigidos dos fornecedores o uso de materiais sustentáveis, como copos e pratos biodegradáveis, e a destinação adequada de resíduos. Essa exigência está em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que incentiva práticas de desenvolvimento sustentável.

A contratação, na modalidade de registro de preços, permitirá maior flexibilidade e eficiência, assegurando a disponibilidade do serviço conforme as necessidades da SEJER. Além disso, o planejamento baseia-se em estimativas realistas e condizentes com as práticas do órgão, garantindo a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos.

4.19. Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN: A presente solicitação em participar do plano Aquisição de Coffee Break 2025 se faz necessária quando da realização de reuniões que acontecem no Gabinete desta Seplan, reuniões de técnicos do Plano Diretor da cidade de João Pessoa junto a entidades envolvidas, assim como, reuniões do Conselho de Desenvolvimento Urbano e do Fundurb desta Pasta. Informamos quanto a realização de eventos de coffee break para 100, 50 e 20 pessoas assim como os kits individuais são destinados a realização e promoção de cursos, palestras, congressos e treinamentos visando aprimorar e manter o conhecimento e troca de experiências necessárias em razão da manutenção e boa execução dos serviços prestados por esta secretaria, dessa forma é imprescindível o quantitativo pretendido que será utilizado durante o ano de 2025. Informamos que algumas das reuniões são realizadas nas dependências da Seplan e como o número de participantes é reduzido, nesse caso específico serão utilizados os kits individuais. Já os coffee breaks serão utilizados nas festividades de São João e Natal no ano de 2025 com intuito de haver uma interação entre os servidores que compõem esta Seplan.

4.20. Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES: A presente aquisição encontra justificativa na necessidade eventos, conferências, cursos e atividades coletivas, como também reuniões de planejamento tendo como objetivo de execução e realizações de metas.

Tem como finalidade, atender as Diretorias: Diretoria de Organização Popular e Comunitária (DIPOP), Diretoria de Economia Solidária e Segurança Alimentar (DESSAN), Controle Social, Gabinete e Unidades ligadas as mesmas.

A existência de intervalos em reuniões de serviço e treinamentos conhecidos como coffee breaks, é um dos fatores de sucesso dos citados eventos, já que a capacidade de aprendizado e atenção dos participantes é substancialmente afetada por longas horas seguidas de exposição.

Além disso, a pausa para o coffee break é uma excelente forma para melhorar a absorção das informações, essas pausas ajudam a potencializar a memória.

São, ainda reconhecidamente, momentos oportunos para o descanso e para reposição de energia.



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

4.21. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

7.2. Forma de fornecimento

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



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

7.3. Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

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

8. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

8.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

8.2. Serão exigidas amostras de todos os itens da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC**.

8.3. As amostras deverão ser entregues no endereço Rua Diógenes Chianca nº 1777, Água Fria – João Pessoa / PB – CEP: 58.053-900, aos cuidados da Central de Compras – SEAD, no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

8.4. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo estabelecido para a apresentação.

8.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou, ainda, havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

8.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

8.7. O exame das amostras tem por objetivo confrontar os materiais propostos com as especificações exigidas na descrição do objeto no Termo de Referência, em especial, no que diz respeito à qualidade dos itens, de forma que os



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

mesmos ao serem utilizados pelas Secretaria demandante, não provoquem ou sofram danos, preservando, destarte, o erário público.

8.8. No que diz respeito ao objeto do ETP, qual seja, Aquisição de Coffee Break, a amostra física é necessária a fim de avaliar aspectos qualitativos, como apresentação, sabor, frescor e textura dos itens do coffee break, uma vez que tais aspectos não podem ser avaliados adequadamente na forma de catálogo.

8.9. O(s) responsável(eis) que realizará(ão) a análise da(s) amostra(s) será(ão): Responsáveis: Lucas Blatt – Matrícula nº. 101.075-3 e Francisca Eliane de Lucena Uchoa, matrícula nº. 96.665-7.

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

8.11. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

8.12. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.13. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.14. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.14.1. A licitante poderá optar pelo recolhimento da amostra mediante o encaminhamento de Autorização de Postagem de Encomenda (Logística Reversa) para o endereço eletrônico centraldecomprasjp.pregao@gmail.com, informando o Código da Autorização de Postagem.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

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

9.1.2. Afora isso, merece nota que a subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/ etapa/ aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



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

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

11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

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

11.1.1. 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.

12. DO TERMO DE CONTRATO

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

13. DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

13.1.3. fiscalizar sua execução;

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

14. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E REVISÃO DOS PREÇOS

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

14.1.1. unilateralmente pela Administração:

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



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

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

14.1.2. por acordo entre as partes:

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

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

14.1.2.3. para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

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

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

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

14.5. A critério da Administração Municipal poderá ser exigida da CONTRATADA lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterão, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

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

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

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



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

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

15. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (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.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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



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

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

18.1.2. fornecer os lanches em recipientes portáteis perfeitamente fechados e construídos de material que permitam a manutenção das condições de conservação, limpeza e higiene para o consumo.

18.1.3. 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);

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

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

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

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

18.1.8. 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

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

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

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

19.5.1. Fiscalização

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

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

19.5.2. Fiscalização Técnica

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



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

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

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

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

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

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

19.5.2.2. A fiscalização técnica do contrato será realizada por:

Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV: Darcildo Galvão de Andrade, Matrícula: 101.366-3

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

Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP: Mayra Vitória Torres dos Santos, Matrícula: 100.208-4

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR: Francisco Assis de Andrade, Matrícula: 95093-9

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

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

Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM: Terdicelia Sares Silva, Matrícula: 721.905

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

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

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

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



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

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

Secretaria Municipal de Saúde – SMS: Lucílio Henrique Patriota e Siva, Matricula: 101.655-7

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

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

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC: Andrea Pereira Magalhães, Matricula: 101.406-6

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER: Pedro Tiago De Souza Costa, Matricula: 95.0009

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC: Camila da Silva Franco, Matricula: 102.296-4

Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES: Rita de Cássia Rodrigues Barro, Matricula: 43.815-4

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

19.5.3. Fiscalização Administrativa

21.5.3.1. 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).

21.5.3.1.1. 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).

21.5.3.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada por:

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

Autorarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR: Andréa Patrício Lima Dos Santos, Matricula: 52.236-8

Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP: Analyana Bandeira Barbosa, Matricula: 106.304-1

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR: Ehremberg Pereira de Melo Filho, Matricula: 103736-8

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



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

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC: Yasmim Millena T. Araújo, Matrícula: 01.219-5

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

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

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

Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB: Maria Aparecida De Paula, Matrícula: 81.755-4

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB: Marcos Holmes Junior, Matrícula: 01802-3

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

Secretaria Municipal de Saúde – SMS: Philipe Kevin Medeiros Feitosa, Matrícula: 100.326-9

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

Controladoria Geral do Município – CGM: Marcos Antônio Carneiro Pedrosa, Matrícula: 86.523-1

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC: Danielle de Souza Silva, Matrícula: 101.143-1

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER: Brunna Ferreira Macedo Maia, Matrícula: 94.9761

Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN: Bruno Costa de Souto, Matrícula: 75.474-9

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

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

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

21.5.4. Gestor do Contrato

21.5.4.1. 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.

21.5.4.2. 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).



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

21.5.4.3. 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).

21.5.4.4. 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).

21.5.4.5. 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).

21.5.4.6. 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).

21.5.4.7. 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.

21.5.4.8. A gestão do contrato será realizada por:

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

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR: Emanuel Carneiro Lopes Matricula: 52.255-4

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

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

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

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

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

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

Procuradoria Geral do Município – PROGEM: Jader Kelson, Matricula: 61.503-0

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



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

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB: Jefferson N. Gama, Matrícula: 01861-9

Secretaria de Finanças – SEFIN: Laélia Joyce D. Medeiros, Matrícula: 97487-1

Secretaria Municipal de Saúde – SMS: Julianna Helaine Chaves Gomes Camelo, Matrícula: 68.189-3

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

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

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC: Alysso Cícero da Silva, Matrícula: 87.800-6

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER: Emanuel Weber Polari De Figueiredo, Matrícula: 103.6566

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

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

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

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

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

22.1. O prazo de entrega dos bens é de 02 (duas) horas antes do horário estipulado, contados do envio da nota de empenho por e-mail ou outro meio hábil, em remessa parcelada, a depender da solicitação por parte de cada participante do processo.

22.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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

ÓRGÃO/ENTIDADE	ENDEREÇO
Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV	Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, na Praça Pedro Américo, 70 (Paço Municipal) – Bairro: Centro – CEP: 58.010-970 – João Pessoa-PB das 8hs às 17hs, e deverá ser agendada pelo telefone (83) 3213-5283.
Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR	Av. Minas Gerais, Nº177 – Bairro Dos Estados – João Pessoa - Paraíba - Cep: 58030 090.
Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do	Avenida Pedro I, 473, Centro, João Pessoa-PB. CEP



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

Consumidor–PROCON/JP	58013-020.
Secretaria Municipal de Turismo – SETUR	Rua Diogo Velho, 150 centro João Pessoa – PB.
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA	Avenida Rio Grande do Sul, 721 – Bairro dos Estados; - João Pessoa-PB, CEP 58.030.020, no almoxarifado.
Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC	Almoxarifado da SEDHUC , localizado a Avenida Cruz Das Armas. 1779- Cruz das Armas.
Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM	Praça Pedro Américo, nº 70, Varadouro.
Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB	Rua Eng. Leonardo Arco Verde, 121, Jaguaribe, João Pessoa/PB.
Procuradoria Geral do Município – PROGEM	Av. Presidente Epitácio Pessoa, 2930, Tambauzinho, João Pessoa/PB, salas 601, ou em endereço indicado por este órgão.
Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB	Avenida Almirante Barroso, nº 668, Centro – João Pessoa/PB, CEP 58.013-120, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.
Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB	Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – Semob/JP, localizada na BR 230 – KM 25, s/n – Cristo Redentor, João Pessoa – PB, CEP: 58.071-680, mediante prévio agendamento através do telefone: (83) 3213-7161 ou e-mail diad.semob@gmail.com.
Secretaria de Finanças – SEFIN	Em local designado pela secretaria.
Secretaria Municipal de Saúde – SMS	em locais pré determinados dentro da Rede Municipal de Saúde ou em local a ser indicado pela Gerência Administrativa em Saúde.
Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB	Deverão ser entregues na sede da SEDURB em horário informado ou em local dentro do Município de João Pessoa, de acordo com a demanda dos setores mediante autorização emitida por esta Secretaria.
Controladoria Geral do Município – CGM	Rua Diógenes Chianca, 1.777, bairro de Água Fria, CEP: 58.053-900, 3º Andar – João Pessoa/PB, horário: 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas.
Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC	Rua Gerson Carneiro da Cunha, 955, Água Fria, João Pessoa – Pb.. As entregas deverão ser realizadas durante o horário de



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

	expediente do local, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.
Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER	Em endereço indicado na ordem de compras, dentro dos limites territoriais de João Pessoa.
Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN	Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria – João Pessoa-PB, na DAF/SEPLAN.
Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC	deverá ser de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e em local e horário por ela designado.
Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES	nos locais onde serão realizados os eventos promovidos pelas Diretorias, com datas e horários a combinar com a empresa.

23. DOS PRAZOS DAS GARANTIAS

23.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

23.2. O prazo de garantia legal obedecerá ao expresso no Código de Defesa do Consumidor (CDC), em seu art. 26.

24. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

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

24.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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.



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

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. 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.

25. DA LIQUIDAÇÃO

25.1. 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:

25.1.1. o prazo de validade;

25.1.2. a data da emissão;

25.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

25.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

25.1.5. o valor a pagar; e

25.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. 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).



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

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

26. DO PAGAMENTO

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

26.2. 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.

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

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

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

26.5.1. 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.

26.6. 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.

27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. 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.



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

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. 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:

28.1.1. **Advertência;**

28.1.2. **Multa;**

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

28.1.4. **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.

28.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

28.2.1. a natureza e a gravidade de infração cometida;

28.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

28.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

28.2.6. os antecedentes da licitante ou contratada.

28.3. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 15.273/2024, poderão ser aplicadas as penalidades do item 28.1, conforme abaixo:

28.3.1. 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

28.3.1.1. 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.

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

28.3.2. 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:

28.3.2.1. 25% (vinte e cinco por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;

28.3.2.2. 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;

28.3.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total.

28.3.2.4. 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.

28.3.2.5. 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.

28.3.3. 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:

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

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

28.3.3.3. 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

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

28.3.3.5. 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);

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

28.3.3.7. 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.

28.3.3.8. 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.

28.3.3.9. Considera-se não manutenção da proposta:

28.3.3.9.1. ausência do seu envio;

28.3.3.9.2. a recusa do seu detalhamento, quando exigido;

28.3.3.9.3. 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.

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

28.3.3.9.5. 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.

28.3.3.9.6. 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.

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



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

28.3.4. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3.4.9. 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.

28.3.4.10. 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.

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

28.4. 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:

28.4.1. 5% (cinco por cento) pelas condutas tipificadas no art. 15, da Lei Municipal nº 15.273/2024.



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

28.4.2. 10% (dez por cento) pelas condutas tipificadas no art. 16, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

28.5. 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.

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

28.5.1.1. alteração formal do projeto ou especificações pela Administração;

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

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

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

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

28.5.1.6. 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.

28.5.2. 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.

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



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

28.5.4. 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.

28.6. 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.

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

28.8. 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.

28.9. 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.

28.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no artigo 16, da citada Medida Provisória, bem como pelas infrações administrativas previstas no artigo 15 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 16, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

28.11. Constatada a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Lei Municipal nº 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.

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

28.13. 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.



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

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

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

28.16. 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.

28.17. O acordo referido no subitem 28.16 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.

28.18. 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.

29. DA RESERVA DE CARGOS

29.1. 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);

30. COMUNICAÇÃO



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

30.1. 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.

31. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

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

Juliana Eugenia de Lima Santos
Matricula. 101.358-2
Responsável pela elaboração do Edital

Juliana Emilly Ferreira de Lima
Matricula: 101.419-8
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.



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

ANEXO II
QUANTIDADE POR SECRETARIA

ITEM	PRODUTO	UNID	CGM	EMLUR	PROCON	PROGEM	SECITEC	SEDEC	SEDES	SEDHUC	SEDURB	SEFIN	SEGOV	SEINFRA	SEJER	SEM HAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SETUR	SMS
1	BEBIDAS - REFRIGERANTES 2 LITROS	UND	0	2000	0	0	60	0	0	6.000	220	0	0	10	500	0	50	0	0	40	50	0
2	COFFEE BREAK - EVENTO NATALINO - PARA 100 PESSOAS	UND	0	10	0	0	1	0	5	200	28	0	0	2	5	0	2	6	0	0	0	0
3	COFFEE BREAK - EVENTO NATALINO - PARA 50 PESSOAS	UND	0	5	0	0	0	0	5	200	23	0	4	1	5	0	0	0	0	0	4	0
4	COFFEE BREAK - EVENTO SAO JOAO - PARA 100 PESSOAS	UND	0	10	0	0	1	0	5	300	24	0	0	2	10	0	2	3	1	5	0	0



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

ITEM	PRODUTO	UNID	CGM	EMLUR	PROCON	PROGEM	SECITEC	SEDEC	SEDES	SEDHUC	SEDURB	SEFIN	SEGOV	SEINFRA	SEJER	SEMHAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SETUR	SMS
5	COFFEE BREAK - EVENTO SAO JOAO - PARA 50 PESSOAS	UND	0	0	0	0	0	0	5	200	29	0	2	1	5	0	0	6	0	0	2	0
6	COFFEE BREAK PARA 100 PESSOAS	UND	5	10	10	0	10	0	60	300	37	8	10	8	10	30	17	12	1	50	0	20
7	COFFEE BREAK PARA 20 PESSOAS	UND	0	0	0	0	0	0	220	50	42	0	20	15	10	0	20	22	2	0	10	20
8	COFFEE BREAK PARA 50 PESSOAS	UND	10	6	0	10	20	200	120	50	36	0	15	10	20	0	4	22	2	50	6	20
9	KIT INDIVIDUAL - TIPO I	UND	0	100	0	0	0	17.238	4000	3.000	850	0	0	0	5000	0	220	1000	20	0	0	0



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

ITEM	PRODUTO	UNID	CGM	EMLUR	PROCON	PROGEM	SECITEC	SEDEC	SEDES	SEDHUC	SEDURB	SEFIN	SEGOV	SEINFRA	SEJER	SEMHAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SETUR	SMS
10	KIT INDIVIDUAL - TIPO II	UND	0	100	3000	0	10000	17.238	4000	3.000	850	0	0	0	5000	0	220	1000	0	200	0	0
11	TORTA MASSA TRADICIONAL- 5KG	KG	0	0	0	0	12	0	0	300	0	0	0	1	12	0	3	6	0	10	0	0
12	TORTA MASSA TRADICIONAL- 3KG	KG	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	2	12	0	3	6	0	0	12	0
13	KIT INDIVIDUAL - TIPO III	UND	0	0	0	0	0	17238	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



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

ANEXO III
MODELO – PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração – SEAD
Central de Compras

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06.029/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COFFEE BREAK, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DEMANDANTES.

Senhor Pregoeiro,

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

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

Igualmente, declaramos que:

- O valor total da proposta fica estipulado em **R\$**(.....);
- Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no Edital da licitação em referência;
- As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;
- Esta proposta é válida por **90 (noventa) dias**, contados da data de sua apresentação;
- 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 2025.

Nome do Representante Legal ou Procurador



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

ANEXO IV
DECLARAÇÃO ME/EPP

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

Atenciosamente,

Representante Legal da Empresa

CPF:

RG:



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

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO CONSOLIDADA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

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

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

Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

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

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

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

Local, de de 2025.

Nome do Representante Legal ou Procurador



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

ANEXO VI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ao XXXXXXXXXXXXXXX do ano de 2025 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 06-029/2025**, devidamente homologado às Fls. ____ do aludido processo, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COFFEE BREAK, 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:

EMPRESA	
CNPJ	
END.	
TELEFONE	

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

CLÁUSULA II – DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

2.1.2 Que mantiverem sua proposta original.

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

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

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



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

2.5 DAS EMPRESAS INTEGRANTES DO CADASTRO DE RESERVA:

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

2.5.2 Não houve interesse das empresas no cadastro de reserva.

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DOS PREÇOS

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

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

CLÁUSULA IV – DOS ÓRGÃO/ENTIDADES PARTICIPANTES

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

4.1.1	SEGOV	Secretaria de Gestão Governamental
4.1.2	EMLUR	Autarquia Especial de Limpeza Urbana
4.1.3	PROCON/JP	Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
4.1.4	SETUR	Secretaria Municipal de Turismo
4.1.5	SEINFRA	Secretaria Municipal de Infraestrutura
4.1.6	SEDHUC	Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania
4.1.7	SEPPM	Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas
4.1.8	SEM HAB	Secretaria Municipal de Habitação Social
4.1.9	PROGEM	Procuradoria Geral do Município
4.1.10	SEMUSB	Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania
4.1.11	SEMOB	Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana
4.1.12	SEFIN	Secretaria de Finanças
4.1.13	SMS	Secretaria Municipal de Saúde
4.1.14	SEDURB	Secretaria de Desenvolvimento Urbano
4.1.15	CGM	Controladoria Geral do Município
4.1.16	SECITEC	Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia
4.1.17	SEJER	Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação
4.1.18	SEPLAN	Secretaria Municipal de planejamento
4.1.19	SEDEC	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
4.1.20	SEDES	Secretaria de Desenvolvimento Social

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Esclarece-se que a previsão de adesão encontra respaldo no fato de tratar-se de uma contratação corporativa voltada à aquisição de serviços de coffee break, cuja natureza atende a múltiplos órgãos da Administração Pública Municipal. Ressalta-se que, durante a fase inicial de planejamento, algumas secretarias não participaram do plano de contratação, o que reforça a importância de se manter aberta a possibilidade de adesão futura à ata.



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

6.1.8. Tal previsão está alinhada ao princípio da economicidade, uma vez que permite que outras unidades administrativas se beneficiem de uma contratação previamente estabelecida, evitando a necessidade de instauração de novos processos licitatórios com objetos idênticos ou similares. A adesão posterior à ata representa uma estratégia de racionalização de recursos, otimizando o uso da estrutura administrativa e reduzindo custos operacionais relacionados à elaboração de novos processos, como horas de trabalho com elaboração de termos, análises jurídicas, publicações e procedimentos de julgamento.

6.1.9. Além disso, a possibilidade de adesão está amparada legalmente pelo art. 93 do Decreto Municipal nº 10.445/2023, o qual estabelece que, desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração, mediante anuência do órgão gerenciador e concordância do fornecedor, observando os limites quantitativos e as condições originalmente pactuadas..

6.1.10. Cumpre destacar que os órgãos aderentes devem observar rigorosamente todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, garantindo que a contratação se dê em conformidade com as regras originalmente pactuadas, inclusive no que se refere às especificações dos serviços de coffee break, padrões de qualidade, formas de entrega, prazos, fiscalização e preços registrados.

6.1.11. Por fim, a previsão de adesão futura à ata para serviços de coffee break se justifica também pela natureza do objeto, que é comumente demandado por diversas unidades administrativas da Prefeitura, especialmente em eventos institucionais, capacitações, reuniões técnicas e seminários. Portanto, permitir a adesão garante maior flexibilidade e efetividade na gestão dos recursos públicos, assegurando resposta célere às demandas sem comprometer a legalidade e a eficiência da contratação.

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 2025.



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

ARIOSVALDO DE ANDRADE ALVES
Secretário de Administração

Razão Social:CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº: 029/2025
Processo Eletrônico nº: XXXXXXXXXXXXXXXX

A empresa [nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.)], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [XXXXXXXXXXXX], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [XXXXXXXXXXXX], inscrito no CPF sob o n.º [XXXXXXXXXXXX], **DECLARA**, sob as penalidades da lei e sob pena de desclassificação que, suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do § 1º, do Art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021 e em outras normas específicas.

João Pessoa, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2025 PARA AQUISIÇÃO DE
COFFE BREAK, 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 34.217/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico SRP nº 06-029/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL

1.1 O presente contrato origina-se do **Pregão SRP nº 06.029/2025**, 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. Reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- 1.1.1 Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores;
- 1.1.2 Lei Complementar nº. 123/2006 e 147/2014;
- 1.1.3 Decreto Federal nº 8.538/2015;
- 1.1.4 Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90;
- 1.1.5 Decreto Municipal nº.10.445/2023 e 10.563/2024;
- 1.1.6 Decreto Municipal nº. 10.535/2023; e
- 1.1.7 Código de Defesa do Consumidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

CLAÚSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

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

3.2. Edital de Pregão Eletrônico SRP nº. 06.029/2025– **Processo Administrativo Nº 34.217/2024** - (170.501/2024 – SEGGOV; 170.550/2024 – EMLUR; 170.605/2024 – PROCON; 171.687/2024 – SETUR; 172.528/2024 – SEINFRA; 172.640/2024 – SEDHUC; 172.936/2024 – SEPPM; 173.441/2024 – SEMHAB; 173.816/2024 – PROGEM; 173.850/2024 – SEMUSB; 174.526/2024 – SEMOB; 174.585/2024 – SEFIN; 174.722/2024 – SMS; 174.767/2024 – SEDURB; 174.892/2024 – CGM; 175.070/2024 – SECITEC; 175.117/2024 – SEJER; 176.502/2024 – SEPLAN; 181.203/2024 – SEDEC; 183.764/2024 – SEDES).

3.3. Proposta do Licitante datada de ____ de _____ de 2025.

3.4. Anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA QUARTA – DO OBJETO DO CONTRATO

4.1. O objeto do presente instrumento é **AQUISIÇÃO DE COFFE BREAK**, 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 06.029/2025.



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

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

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

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

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

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

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

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de entrega dos bens é de 02 (duas) horas antes do horário estipulado, contados do envio da nota de empenho por e-mail ou outro meio hábil, em remessa parcelada, a depender da solicitação por parte de cada participante do processo.

7.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) 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. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade, número do Pregão; número da nota de Empenho; local de Entrega; laudo de Controle de Qualidade, se for o caso.

8.1.2. fornecer os lanches em recipientes portáteis perfeitamente fechados e construídos de material que permitam a manutenção das condições de conservação, limpeza e higiene para o consumo.

8.1.3. 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);

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

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

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

8.1.7. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

8.1.8. 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;

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

8.2. 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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E REVISÃO DOS PREÇOS

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

10.1.1 unilateralmente pela Administração:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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;

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 30 (trinta) 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.

Rua Diógenes Chianca nº 1777 – Fone: (83) 3218 9005

CNPJ: 08.806.721/0001-03 – CEP: 58.053-900

João Pessoa – Estado da Paraíba

E-mail: centraldecomprasjp.pregao@gmail.com / www.joaopessoa.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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 – DAS GARANTIAS

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual.

11.2 O prazo de garantia legal obedecerá ao exposto no Código de Defesa do Consumidor (CDC), em seu art. 26.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

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

12.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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);

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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

Secretaria de Gestão Governamental – SEGGOV: Darcildo Galvão de Andrade, Matrícula: 101.366-3

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

Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP: Mayra Vitória Torres dos Santos, Matrícula: 100.208-4

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR: Francisco Assis de Andrade, Matrícula: 95093-9

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

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

Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM: Terdicelia Sares Silva, Matrícula: 721.905

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

**Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa**

Secretaria Municipal de Saúde – SMS: Lucílio Henrique Patriota e Siva, Matricula: 101.655-7

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

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

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC: Andrea Pereira Magalhães, Matricula: 101.406-6

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER: Pedro Tiago De Souza Costa, Matricula: 95.0009

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDEC: Camila da Silva Franco, Matricula: 102.296-4

Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES: Rita de Cássia Rodrigues Barro, Matricula: 43.815-4

13.5.2.7. O fiscal do contrato 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:

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

Autorarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR: Andréa Patrício Lima Dos Santos, Matricula: 52.236-8

Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP: Analyana Bandeira Barbosa, Matricula: 106.304-1

Secretaria Municipal de Turismo – SETUR: Ehremberg Pereira de Melo Filho, Matricula: 103736-8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

**Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa**

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

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC: Yasmim Millena T. Araújo, Matricula: 01.219-5

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

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

Procuradoria Geral do Município – PROGEM: Ana Karine T. Vasconcelos Braga, Matricula: 109.2415

Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB: Maria Aparecida De Paula, Matricula: 81.755-4

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB: Marcos Holmes Junior, Matricula: 01802-3

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

Secretaria Municipal de Saúde – SMS: Philipe Kevin Medeiros Feitosa, Matricula: 100.326-9

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

Controladoria Geral do Município – CGM: Marcos Antônio Carneiro Pedrosa, Matricula: 86.523-1

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC: Danielle de Souza Silva, Matricula: 101.143-1

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER: Brunna Ferreira Macedo Maia, Matricula: 94.9761

Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN: Bruno Costa de Souto, Matricula: 75.474-9

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

Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES: Jucicleide Fernandes Faustino, Matricula: 94.579-0

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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).

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:

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

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

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

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

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

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

**Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa**

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

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

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

Procuradoria Geral do Município – PROGEM: Jader Kelson, Matricula: 61.503-0

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

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB: Jefferson N. Gama, Matricula: 01861-9

Secretaria de Finanças – SEFIN: Laélia Joyce D. Medeiros, Matricula: 97487-1

Secretaria Municipal de Saúde – SMS: Giuliana Helaine Chaves Gomes Camelo, Matricula: 68.189-3

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

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

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC: Alysson Cícero da Silva, Matricula: 87.800-6

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER: Emanuel Weber Polari De Figueiredo, Matricula: 103.6566

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

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

Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES: Conceição de Lourdes Neves Santiago, Matricula: 52.291-1

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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– DAS SANÇÕES

16.1. 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:

16.1.1. **Advertência;**

16.1.2. **Multa;**

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

**Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa**

16.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.2.1. a natureza e a gravidade de infração cometida;

16.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

16.2.6. os antecedentes da licitante ou contratada.

16.3. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 15.273/2024, poderão ser aplicadas as penalidades do item 16.1, conforme abaixo:

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

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

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

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

16.3.2.1. 25% (vinte e cinco por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;

16.3.2.2. 30% (trinta por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.3.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

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

16.3.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do município e decorre das seguintes condutas e pelos seguintes prazos:

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

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

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

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

16.3.3.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (12 meses);

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

16.3.3.7. Considera-se dar causa à inexecução o ato ou omissão que implique não cumprimento injustificado das obrigações contratuais assumidas pela empresa contratada, seja total ou parcial.

16.3.3.8. Será considerada grave, entre outras hipóteses, a inexecução parcial que resulte no desabastecimento de insumos e medicamentos ou descontinuidade de serviços da rede municipal de saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

inclusive a ausência de entrega da totalidade de equipamentos indispensáveis ao funcionamento dos serviços das unidades de saúde.

16.3.3.9. Considera-se não manutenção da proposta:

16.3.3.9.1. ausência do seu envio;

16.3.3.9.2. a recusa do seu detalhamento, quando exigido;

16.3.3.9.3. o pedido de desclassificação de sua proposta, quando encerrada a fase competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha por culpa exclusiva da Administração ou decorra de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos do cumprimento dos seus termos.

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

16.3.3.11. 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.

16.3.3.12. 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.

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

16.3.4. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, e será aplicada em consequência das condutas abaixo e pelos seguintes prazos:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

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

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

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

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

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

16.3.4.9. A penalidade prevista no caput deste artigo também poderá ser aplicada pelas infrações previstas no art. 15, pelos mesmos prazos, desde que justifique a imposição de sanção mais grave.

16.3.4.10. O prazo da sanção será acrescido de 3 (três) meses nos casos em se verificar que a conduta ilícita do infrator foi determinante para desabastecimento de insumos e medicamentos ou descontinuidade de serviços da rede municipal de saúde.

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

16.4. Em caso de infração praticada durante o procedimento licitatório, o licitante ficará sujeito à penalidade de multa sobre o valor estimado para a contratação nos seguintes percentuais:

16.4.1. 5% (cinco por cento) pelas condutas tipificadas no art. 15, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

16.4.2. 10% (dez por cento) pelas condutas tipificadas no art. 16, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

16.5.1.1. alteração formal do projeto ou especificações pela Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

16.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, consoante artigo 22, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

16.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no artigo 15, da 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.

16.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no artigo 16, da citada 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.

16.11. 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.

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

16.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções previstas na 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.

16.14. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

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

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

16.18. Em eventual proposta de Composição Consensual, deverá ser apresentada formalmente pela pessoa jurídica interessada, após notificação, na forma escrita, nos termos do art. 38 e 39, na Lei Municipal nº 15.273/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- FORMA DE FORNECIMENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

18.1. 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:

- 18.1.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, ou de prazos;
- 18.1.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- 18.1.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- 18.1.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 18.1.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1 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 PRIMEIRA – DAS COMUNICAÇÕES

21.1 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 SEGUNDA – DA RESERVA DE CARGOS

22.1 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);

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

23.1 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.

23.2 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, ____ / ____ /2025.

CONTRATANTE

CONTRATADO (A)