



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

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06.004/2025
(Processo Administrativo nº 7.986/2024)

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

Data de Abertura: 12 de fevereiro de 2025 às 09:00 horas (horário de Brasília).

Valor total Estimado: SIGILOSO

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

Documentos de Habilitação (Observar Item 8 do Edital)

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

Prazo para envio da proposta: até 08:59 horas do dia 12/02/2025

Pedidos de Esclarecimentos:	Impugnações:
Até o dia 07/02/2025 Para o endereço eletrônico: centraldecomprasjp.pregao@gmail.com	Até o dia 07/02/2025 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	6
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO	8
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
8.1.1. Habilitação jurídica	14
8.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista	15
8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:	16
8.1.4. Qualificação Técnica:	17
8.1.5. Outras considerações sobre a Habilitação	17
8.1.6. Informações Complementares	19
9. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL	19
10. DOS RECURSOS	21
11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	21
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	22
13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	24
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	25
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	25
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	26
17. DO FORO	26
18. DOS ANEXOS	26



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

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

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

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site <https://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: **12/02/2025**

Horário: 09:00 horas (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal

UASG: **982051**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Modo de Disputa: **ABERTO/FECHADO**

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro Oficial da Secretaria de Administração, o Sr. Dalpes Silveira de Souza, pelo Pregoeiro, o Sr. Jocemir Severino dos Santos ou pela Pregoeira, a Sra. Lucélia Alves Silva, com apoio do Sr. Adriano Soares Lemos de Souza e da Sra. Emília de Rodat de Souza Silva, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica <https://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 MATERIAL GRÁFICO**, para atender as necessidades dos órgãos/entidades demandantes.

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



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

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

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciados no **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, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

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

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

3.7. Não poderão participar desta licitação:

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

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

3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais



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

de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8. 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.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.12. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



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

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

3.14. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, 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



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

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 e 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. O licitante também enviará exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e proposta, a declaração consolidada constante no Anexo 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; e

4.6.4. Declaração de Cota de Aprendizagem.

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



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

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

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

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

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.



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

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

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

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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**.

6.5.1. Será aberto de 01 (uma) só vez 05 (cinco) itens e disputado os 05 (cinco) simultaneamente.

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 (um centavo).

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

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

6.9. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.



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

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

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

6.9.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

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

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.



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

6.15.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

6.15.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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

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

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

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

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

6.17.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado da Paraíba;

6.17.5.2. empresas brasileiras;

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

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

6.18. Caso a regra prevista no subitem 6.17.2 não solucione o empate, será realizado sorteio, conforme previsão do art. 40, § 3º do Decreto Municipal nº 10.372/2023.



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

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

6.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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



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

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 3.51 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.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

8.1.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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



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

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.

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

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

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

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

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

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

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



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

8.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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

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

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

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

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$



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

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;

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

8.1.5. Outras considerações sobre a Habilitação

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

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

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

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



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

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.

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.



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

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.

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:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

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

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



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

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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

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



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

preços, nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a presente licitação em parte ou no seu todo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.12. Da possibilidade de adesões

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



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

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

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

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

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

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

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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



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

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.

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

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



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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DO FORO

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

18. DOS ANEXOS

18.1. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Quantidade por secretaria;



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

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, 29 de janeiro de 2025.

Juliana Eugenea de Lima Santos

Matrícula: 101.358-2

Responsável pela elaboração do Edital

Tamiris Correia de Franca

Matrícula: 101.792-8

Responsável pela revisão do Edital



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

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de **MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DEMANDANTES.**

2- DECLARAÇÃO DO OBJETO

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

ITEM	CODIGO COMPRASNET	PRODUTO	UNID.	DESCRIÇÃO	TOTAL	LC 123/06
01	31003	ADESIVO	UND	ADESIVOS AUTOCOLANTE IMPRESSAO DIGITAL DE ALTA RESOLUCAO COLORIDO TAMANHO: 278 MM DE LARGURA POR 145 MM DE ALTURA, ARTE DE ACORDO COM O DEMANDANTE. GRAMATURA 140G, ESPESSURA DE 0,10MM	11290	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
02	31003	ADESIVO 10X10	UND	TAMANHO 10X10 CM, LEITOSO, POLICROMIA DIGITAL, COM NOME E LOGOMARCA DO PROJETO. GRAMATURA 140G, ESPESSURA DE 0,10MM	16740	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
03	17353	BANNER, EM LONA VINILICA, VERTICAL OU HORIZONTAL	UND	CONFECÇÃO DE BANNER: CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA, TAMANHO 1,20 X 0,90 METROS (120 X 90 CENTÍMETROS), IMPRESSÃO DIGITAL, ACABAMENTO COM BASTÃO E CORDA, GRAMATURA 440G.	441	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
04	438852	BLOCO RASCUNHO COM 30 FOLHAS	UND	BLOCO RASCUNHO - BLOCO RASCUNHO MATERIAL: PAPEL, GRAMATURA: 75 G/M2, COMPRIMENTO: 150 MM, TIPO: SEM PAUTA, TIPO PAPEL: APERGAMINHADO, LARGURA: 210 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO 4/0 CORES, CONFORME MODELO, QUANTIDADE FOLHAS: 30 U	5040	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
05	0	BOTTONS EM PAPEL ADESIVO, TAMANHO	UND	BOTTONS ADESIVOS VINIL IMPRESSÃO DIGITAL 7X7. CORTE E	16100	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

		7X7CM		FORMATO DE ACORDO COM A NECESSIDADE O EVENTO		
06	480378	CALENDARIO	UND	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ FOSCO, TIPO CALENDÁRIO DE MESA, GRAMATURA 180, COMPRIMENTO 190MM, LARGURA 150MM, COR 4/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	8893	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
07	4367	CARTAZ FORMATO A2	UND	CARTAZ FORMATO A2, EM COUCHE DE 150 GR, 4X0 COR.	27490	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
08	261489	CARTAZ- TAMANHO A3	UND	CARTAZ - CARTAZ MATERIAL: PAPEL COUCHÊ FOSCO, GRAMATURA: 120 G/M2, FORMATO ABERTO: 420 X 330 MM, QUANTIDADE CORES IMPRESSÃO: 4X0, TIPO ACABAMENTO: REFILADO, TAMANHO: A3	51390	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
09	450740	CARTILHA - COM 16 PAGINAS	UND	IMPRESSO PADRONIZADO - IMPRESSO PADRONIZADO MATERIAL: PAPEL OFSETE, TIPO: CARTILHA, COMPRIMENTO: 297 MM, LARGURA: 210 MM, COR: 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPA 240 G, MIOLO 150 G, CONFORME MODELO DAS SECRETARIAS, APLICAÇÃO 1: MATERIAL GRÁFICO PARA DIVULGAÇÃO, QUANTIDADE PÁGINAS: 16	36.898	AMPLA CONCORRÊNCIA
10	450740	CARTILHA - COM 16 PAGINAS	UND	IMPRESSO PADRONIZADO - IMPRESSO PADRONIZADO MATERIAL: PAPEL OFSETE, TIPO: CARTILHA, COMPRIMENTO: 297 MM, LARGURA: 210 MM, COR: 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPA 240 G, MIOLO 150 G, CONFORME MODELO DAS SECRETARIAS, APLICAÇÃO 1: MATERIAL GRÁFICO PARA DIVULGAÇÃO, QUANTIDADE PÁGINAS: 16	1.942	COTA RESERVADA
11	483836	CARTOES DE VISITA	UND	CARTÃO VISITA - CARTÃO VISITA MATERIAL: PAPEL SUPREMO DUO, COMPRIMENTO: 9 CM, ALTURA: 5 CM, GRAMATURA: 300 G, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:	24200	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

				CONFORME MODELO DO ORGÃO, COR: 4/4		
12	0	CONFECCAO PASTA	UND	CONFEÇÃO PASTA - USO PESSOAL PARA DOCUMENTO / CONGRESSO - PASTA PERSONALIZADA DE 44 X 31CM (ABERTA) E 22 X 31CM (FECHADA) COM BOLSA DE PAPELÃO PARA FOLHA A4, LAYOUT A SER DEFINIDO PELA CONTRATANTE.	22600	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
13	439776	CRACHA DE IDENTIFICACAO FRENTE E VERSO	UND	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO - CARTÃO IDENTIFICAÇÃO MATERIAL: PVC, COMPRIMENTO: 54 MM, LARGURA: 85 MM, TIPO IMPRESSÃO: FRENTE/VERSO, PERSONALIZADO CONFORME MODELO DA SECRETARIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PROTETOR DE CRACHÁ RÍGIDO/JACARÉ/REGULADOR BOLINHA, APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS COM CORDAO PERSONALIZADO COM NOME DA SECRETARIA	12663	AMPLA CONCORRENCIA
14	360124	CRACHAS EM PVC COM CORDAO EM NYLON	UND	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO - CARTÃO IDENTIFICAÇÃO MATERIAL: PVC, APLICAÇÃO: CONFEÇÃO CRACHÁS, COMPRIMENTO: 12 CM, COR: INCOLOR, LARGURA: 8 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CORDÃO EM PVC E FORMATO VERTICAL.	6000	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
15	467343	ENVELOPE	UND	ENVELOPE MATERIAL: KRAFT, GRAMATURA: 120 G/M2, MODELO: SACO PADRÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO PERSONALIZADA, TAMANHO (C X L): 250 X 350 MM, COR: PARDA	16870	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
16	299429	FAIXA PROPAGANDA 3MX0,70M	UND	FAIXA PROPAGANDA MATERIAL: TECIDO MORIN, COMPRIMENTO: 3 M, LARGURA: 0,70 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BARRAS DE SUPORTE EM MADEIRA E CORDA	264	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
17	452352	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS	UND	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS MATERIAL: LONA VINÍLICA COMPRIMENTO: 250 CM	233	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

				LARGURA: 70 CM APLICAÇÃO: PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BASTÃO E CORDÃO GRAMATURA: 440 G/M2		
18	17353	FOLDER COM 1 DOBRA	MILHEIRO	PROGRAMA IMPRESSO, SERVIÇO GRÁFICO - POLICROMIA. FOLDER, FORMATO 29,7 X 21 CM (01 DOBRA); QUANTIDADE DE COR: 4X4; TIPO PAPEL: COUCHÉ FOSCO 150G. A ARTE SERÁ FORNECIDA COM NOME DO PROJETO E LOGOMARCA	193	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
19	17353	FOLDERS - 21 X 29,7 CM, FRENTE E VERSO COM 2 DOBRAS	UND	PROGRAMA IMPRESSO, SERVIÇO GRÁFICO - POLICROMIA. FOLDER, FORMATO 29,7 X 21 CM (A4/2 DOBRAS); QUANT. DE COR: 4X4; TIPO PAPEL: COUCHÉ FOSCO 150G A ARTE SERÁ FORNECIDA COM NOME DO PROJETO E LOGOMARCA	94810	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
20	440257	PAPEL AUTOCOPIATIVO 3 VIAS	UND	MATERIAL: PAPEL AUTOCOPIATIVO TIPO: BLOCO GRAMATURA: 75 G/M2 COMPRIMENTO: 220 MM LARGURA: 150 MM COR: 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AMARELA E 3ª VIA VERDE CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 50 NOTAS NUMERADAS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	560	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
21	476720	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA 2,5M X 150CM	UND	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS MATERIAL: LONA VINÍLICA COMPRIMENTO: 2,50 M LARGURA: 150 CM QUANTIDADE CORES: 4/0 APLICAÇÃO: EVENTOS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CABAMETO EM ILHÓIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	100	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
22	476726	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA 2M X 150CM	UND	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS MATERIAL: LONA VINÍLICA COMPRIMENTO: 2 M LARGURA: 150 CM QUANTIDADE CORES: 4/0 APLICAÇÃO: EVENTOS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ACABAMENTO EM ILHÓIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	190	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
23	481594	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA	UND	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS MATERIAL: LONA VINÍLICA	120	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

		270CM X 1,30M		COMPRIMENTO: 270 CM LARGURA: 1,30 M APLICAÇÃO: EVENTOS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ACABAMENTO EM ILHÓIS GRAMATURA: 440 G/M2 CONFORME MODELO DO ORGÃO		
24	476723	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA 3M X 2,50M	UND	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS MATERIAL: LONA VINÍLICA COMPRIMENTO: 3 M LARGURA: 2,50 M QUANTIDADE CORES: 4/0 APLICAÇÃO: EVENTOS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ACABAMENTO EM ILHÓIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	125	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
25	476722	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA 4,92M X 2,96M	UND	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS MATERIAL: LONA VINÍLICA COMPRIMENTO: 4,92 M LARGURA: 2,96 M QUANTIDADE CORES: 4/0 APLICAÇÃO: EVENTOS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ACABAMENTO EM ILHÓIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	90	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
26	486806	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA 6M X 130CM	UND	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS MATERIAL: LONA VINÍLICA COMPRIMENTO: 6 M LARGURA: 130 CM APLICAÇÃO: EVENTOS CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO DO ÓRGÃO GRAMATURA: 380 G/M2	135	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
27	610998	VENTAROLA/LEQUE PERSONALIZADO	UND	LEQUE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL TRIPLEX TIPO 1: VENTAROLA/LEQUE GRAMATURA: 250 G/M2 COMPRIMENTO: 270 MM LARGURA: 200 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO DO ÓRGÃO; ARTE FORNECIDA PELA EMPRESA	41000	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
28	0	LIXEIRA PARA CARRO	UND	LIXEIRA PARA CARRO EM TNT COM CORES VARIADAS E SERIGRAFIA A SER DEFINIDA PELA CONTRATADA NO TAMANHO DE 18X26CM.	36212	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
29	474201	PAINEL ANÚNCIO	UND	TIPO: PAINEL BACKDROP MATERIAL REVESTIMENTO: LONA COMPRIMENTO: 2,5 M LARGURA: 2 M CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO DAS SECRETARIAS DEMANDANTES	245	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

30	463323	PANFLETO- TAMANHO 21CM X 15CM	UND	MATERIAL: PAPEL COUCHÊ LISO TIPO: PANFLETO GRAMATURA: 90 G/M2 COMPRIMENTO: 21 CM LARGURA: 15 CM COR: 4/4 APLICAÇÃO: DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	729.885	AMPLA CONCORRENCIA
31	463323	PANFLETO- TAMANHO 21CM X 15CM	UND	MATERIAL: PAPEL COUCHÊ LISO TIPO: PANFLETO GRAMATURA: 90 G/M2 COMPRIMENTO: 21 CM LARGURA: 15 CM COR: 4/4 APLICAÇÃO: DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	38.415	COTA RESERVADA
32	386893	PULSEIRA IDENTIFICACAO - INFANTIL	UND	TIPO: COM IMPRESSÃO LARGURA: 2 CM COMPRIMENTO: 20 CM TIPO MATERIAL: PAPEL SINTÉTICO, RESISTENTE À PROVA D'ÁGUA APLICAÇÃO: CONTROLE DE ACESSO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO RASGA/NÃO DESMANCHA, LACRE PICOTADO INVOLÁVEL. COM LOGOTIPO A COMBINAR COM A SECRETARIA. CORES A DEFINIR.	35200	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
33	0	LONA COM IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO	M2	LONA COM IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO LONA COM IMPRESSÃO DE ALTA RESOLUÇÃO PARA GRANDES FORMATOS, BRILHO OU FOSCO, PROJETADA PARA IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO E GRANDES FORMATOS, EM PVC LAMINADO, COM APLICAÇÃO DE ILHÓS A CADA 10CM, SELADO NAS EXTREMIDADES, FRONTLIGHT, SEM APLICAÇÃO. MATERIAL LONA: CAMADA FRONTAL: PVC BRANCO, DISPONÍVEL EM ACABAMENTO BRILHANTE OU FOSCO, PERMITINDO EXCELENTE QUALIDADE DE IMPRESSÃO. TRAMA: COMPOSTA POR FIOS DE POLIÉSTER COM DENSIDADE DE 300X500/500X500, FORNECENDO UMA ESTRUTURA SÓLIDA E RESISTENTE. CAMADA DE PVC NO VERSO: DISPONÍVEL EM CINZA OU PRETO, FORNECENDO ESTABILIDADE E	1000	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

				SUORTE À LONA. GRAMATURA: ENTRE 380G E 440G POR METRO QUADRADO, INDICANDO O PESO TOTAL DO MATERIAL. APLICAÇÃO E TAMANHO DA LONA: ADEQUADA PARA BANNER M E GRANDE, BACKDROP E OUTRAS APLICAÇÕES, ATÉ 50M². APLICAÇÃO DE ILHÓS A CADA 10CM E SELAGEM NAS EXTREMIDADES. TIPO DE IMPRESSÃO: PADRÃO DE CORES: 4X0 PARA IMAGENS COM RESOLUÇÃO IGUAL/SUPERIOR A 300 DPI. TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: ECO SOLVENTE, SOLVENTE, LÁTEX, PIGMENTOS MINERAIS, OU SIMILAR, COM ESTABILIDADE DIMENSIONAL E RESISTÊNCIA À ÁGUA, EXPOSIÇÃO À LUZ SOLAR E CALOR. ACABAMENTO FRONTAL: SEM APLICAÇÃO JATEADA PARA PROTEÇÃO. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: APLICAÇÕES COMUNS: FACHADAS, BACKDROP, BANNERS, FAIXAS VERTICAIS E HORIZONTAIS, ENTRE OUTRAS. PRAZO DE ENTREGA APÓS A SOLICITAÇÃO: ATÉ 5 DIAS. FORNECIDO POR METRO QUADRADO. LOGOMARCA DA PREFEITURA DE JOÃO PESSOA, SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E RECREAÇÃO, PROGRAMA VINCULADO E ARTE PERSONALIZADA CONFORME DEMANDA. LARGURA / COMPRIMENTO: CONFORME SOLICITADO. ACABAMENTO: LONA REFORÇADA COM APLICAÇÃO DE ILHÓS A CADA 10CM E SELAGEM NAS EXTREMIDADES. FORNECIDO POR METRO QUADRADO.		
34	0	WIND BANNER TAMANHO APROXIMADO 250 X 70 CM	UND	WIND BANNER TAMANHO APROXIMADO 250 X 70 CM TIPO RETO/FACA NÃO PERSONALIZADO COM IMPRESSÃO EM DUAS FACES	50	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

				TECIDO MICROFIBRA OXFORD BRANCO BASE EM FIBRA DE POLIPROPILENO (PLÁSTICO) RESISTENTE HASTES EM FIBRA DE VIDRO C/ ALUMÍNIO DESMONTÁVEIS DE FÁCIL TRANSPORTE		
35	460618	CANETA PLÁSTICA COM TOUCH E SUPORTE PARA CELULAR PERSONALIZADA	UND	GRÁFICO - CONFECÇÃO SELO / CONVITE / IMPRESSOS / CERTIFICADO ENVELOPE – CANETA PLÁSTICA: DESCRIÇÃO: COM SUPORTE PARA CELULAR, PONTEIRA TOUCH SCREEN E LIMPADOR DE TELA. CARGA ESFEROGRÁFICA AZUL E ACIONAMENTO POR ROTAÇÃO. LARGURA: 1,9 CM COMPRIMENTO: 14,9 CM, PERSONALIZADO COM A LOGO DO EVENTO	1000	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
36	400813	SQUEEZE ALUMÍNIO 500ML PERSONALIZADO COM IMPRESSÃO LASER	UND	SQUEEZE ALUMÍNIO 500ML PERSONALIZADO COM IMPRESSÃO LASER SQUEEZE DE ALUMÍNIO COM CAPACIDADE DE 500ML, OFERECENDO ESPAÇO SUFICIENTE PARA SUAS BEBIDAS FAVORITAS. TAMPA PLÁSTICA ROSQUEÁVEL GARANTE VEDAÇÃO SEGURA E EVITA VAZAMENTOS. ACOMPANHA MOSQUETÃO PARA FÁCIL TRANSPORTE E FIXAÇÃO EM MOCHILAS, BOLSAS OU CINTOS. PERSONALIZAÇÃO DE QUALIDADE COM IMPRESSÃO A LASER, GARANTINDO DETALHES NÍTIDOS E DURABILIDADE. DISPONÍVEL NA COR VERDE, ADICIONANDO UM TOQUE DE ESTILO E MODERNIDADE AO DESIGN. PERSONALIZAÇÃO A LASER: NOSSA TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A LASER PERMITE UMA PERSONALIZAÇÃO PRECISA E DE ALTA QUALIDADE. ADICIONE SEU LOGOTIPO, MENSAGEM OU DESIGN EXCLUSIVO PARA CRIAR UM BRINDE MEMORÁVEL E	300	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

				PROMOCIONAL. QUALIDADE DURADOURA: FABRICADO EM ALUMÍNIO DE ALTA QUALIDADE, ESTE SQUEEZE É RESISTENTE E DURÁVEL, GARANTINDO QUE SUAS BEBIDAS PERMANEÇAM FRESCAS POR MAIS TEMPO.A QUALIDADE INCOMPARÁVEL GARANTE QUE SEU BRINDE SEJA APRECIADO POR UM LONGO PERÍODO. MEDIDAS APROXIMADAS: ALTURA: 17,6 CMLARGURA: 6,6 CMCIRCUNFERÊNCIA: 20,5 CMMEDIDAS APROXIMADAS PARA GRAVAÇÃO (CXL): 10 CM X 3 CMTAMANHO TOTAL APROXIMADO (CXL): DIÂMETRO DO BOCAL 2,3 CMPESO APROXIMADO: 65 G		
37	0	LONA TIPO BACKDROP	UND	LONA TIPO BACKDROP, TAMANHO 2,20 X 2,20 COM ESTRUTURA DE METAL. GRAMATURA 440G.	10	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
38	0	WIND BANNER FLY/FLAG	UND	SERVIÇO GRÁFICO - POLICROMIA - CONFECÇÃO DE WIND BANNER FLY FLAG COMPLETO DUPLA FACE – TECIDO E FORNECIMENTO DE SUPORTE. BANDEIRA EM TECIDO MICRO CAMBERRA, SUPER RESISTENTE A SOL, CHUVA E VENTO. INCLUSO: BANDEIRA WIND BANNER PERSONALIZADA COM IMPRESSÃO COLORIDA DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, QUALIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO 300 DPI, FRENTE E VERSO, COSTURADA; 1 KIT DE HASTES EM ALUMÍNIO ALTAMENTE RESISTENTE PARA MONTAGEM; BASE DE APOIO EM PLÁSTICO INJETADO NA COR PRETO OU BRANCO; E BOLSA EM TECIDO COM ZÍPER PARA ARMAZENAMENTO. A PERSONALIZAÇÃO SERÁ CONFORME MODELO ENVIADO PELA ESIE OU 1º BTL DQBRN.	20	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI
39	0	ALVO DE TIRO SILHUETA HUMANOIDE PADRÃO CONFORME	UND	IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO BRANCO SEM COATING, 220G, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: MEDIDA DA SILHUETA 65 X 29 CM. A	3000	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

		PORTARIA Nº 7508/2017 - ANP/DGP/PF/2017		MEDIDA FINAL DO PAPEL CORRESPONDE A 66 X 48 CM, SENDO AS MEDIDAS INTERNAS: CABEÇA (12CM), OMBROS (29CM), TÓRAX (25CM), CINTURA (22CM), CULOTE (27CM) E PERNAS (23CM). AS REFERÊNCIAS CIRCULARES CENTRAIS SÃO PRETAS NA CABEÇA E NO PEITO COM 2CM DE DIÂMETRO, COM LINHAS PONTILHADAS NA COR CINZA, E NÚMEROS DE 1 A 5 NA COR CINZA. A DISPOSIÇÃO VISUAL COM ÁREAS DE PONTUAÇÃO DELIMITADAS NAS LINHAS EM COR CINZA DEVERÃO SEGUIR O PADRÃO DO MODELO DISPONIBILIZADO PELO CONTRATANTE.		
40	0	ALVO DE TIRO 04 CORES PADRÃO CONFORME PORTARIA Nº 7508/2017 - ANP/DGP/PF/2017	UND	IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO BRANCO SEM COATING, 220G, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: 4 QUADRADOS NAS CORES: AMARELO, VERDE, VERMELHO E AZUL, MEDINDO CADA UM 31 X 22 CM, FICANDO A IMAGEM IMPRESSA NA MEDIDADE DE 62 X 44 CM E A MEDIDA FINAL DO PAPEL COM BORDA BRANCA DE 66 X 48 CM. DENTRO DE CADA QUADRADO COLORIDO HÁ UM CÍRCULO COM 20CM DE DIÂMETRO, SENDO: LINHA 3 COM 20CM, LINHA 4 COM 15CM, LINHA 5 COM 10CM, COM REFERÊNCIA CIRCULAR CENTRAL NA COR PRETA DE 2CM DE DIÂMETRO. AS LINHAS SÃO PONTILHADAS E OS NÚMEROS DE 3 A 5 SÃO NA COR CINZA. AS TONALIDADES DAS CORES UTILIZADAS NOS ALVOS DEVERÃO RESPEITAR A SEGUINTE COMPOSIÇÃO, SEGUNDO O SISTEMA DE CORES SUBTRATIVAS PARA IMPRESSÃO (CMYK, EM PORCENTAGEM): AMARELO (100% Y - YELLOW), AZUL (70% C - CYAN), VERDE (40% C - CYAN + 100% YYELLOW), VERMELHO (90% M -	2500	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI



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

				MAGENTA + 90% Y - YELLOW), PRETO (100% K - KEY) E CINZA (30% K - KEY)		
41	0	FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO	UND	FORMULÁRIOS DE NOTIFICAÇÃO COM 4 (QUATRO) VIAS CARBONADAS, RESPECTIVAMENTE NAS CORES BRANCA, AZUL, VERDE E ROSA, COM NUMERAÇÃO, FORMATO A5 – 210X145, 25 CONJUNTOS EM 4 VIAS.	100	EXCLUSIVO ME/EPP/MEI

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

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

3. DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES PARTICIPANTES

3.1. São participantes do presente processo licitatório: Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC, Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JP, Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS

4.1. Conforme indicado no memorando 32.761/2024 – SEMOB; 33.014/2024 – EMLUR; 35.209/2024 – SEINFRA; 35.796/2024 – SMS; 37.630/2024 – SEPLAN; 38.611/2024 – SEMAM; 38.651/2024 – COMPDEC; 38.865/2024 – SEMUSB; 39.025/2024 – SEDEST; 39.085/2024 – SEMHAB; 39.551/2024 – SECITEC; 39.897/2024 – SEDHUC; 40.426/2024 – SEPPM; 40.670/2024 – SEJER; 41.428/2024 – PROCON; 44.616/2024 – SEDURB, a presente aquisição justifica-se a saber:

4.2. **Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB**, A aquisição ora pretendida é necessária para que sejam disponibilizados materiais gráficos para realização de diversos eventos desta Superintendência, dentre os quais as campanhas educativas realizadas pela Divisão de Educação (DIED), dos eventos realizados pela DIOPE (Diretoria de Operações) e para eventos que utilizam o material gráfico nas Diretorias de Planejamento e Administrativa Financeira.



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

Durante todo o ano, são realizadas campanhas educativas junto a escolas, com a entrega de material educativo (cartilhas) educativas e panfletos de conscientização para as crianças que estão cursando o ensino fundamental, por isso se faz necessário um maior quantitativo de aquisição do material pela Divisão de Educação. Outras campanhas educativas que podem ser citadas são as ações de respeito à faixa de pedestres, que também demandam a confecção de panfletos e demais itens concernentes à conscientização da faixa de pedestres, como os “fly banners” utilizados diariamente nas campanhas realizadas pela DIED e DIOPE.

Também podemos mencionar a realização da campanha Maio Amarelo, em uma data alusiva ao trânsito, que utiliza banners, panfletos e outros itens que também são utilizados pelos nossos agentes educativos durante a campanha.

A Semana Nacional de Trânsito, realizada todo ano pela SEMOB-JP, com a participação de vários setores e Diretorias, também é uma data muito importante para realização de campanhas nos principais pontos estratégicos da nossa capital, com ações educativas e de conscientização dos motoristas por um trânsito mais leve e humano.

Justificativas das quantidades a serem adquiridas: • DIED (Divisão de Educação): Realiza atividades durante todo ano em escolas, ações com crianças e jovens, além de atividades de educação no trânsito (Ação Verão em Janeiro, Semana no Maio Amarelo, Semana do Trânsito em Agosto. Por isso necessitam da utilização de panfletos, banners, folders, entre outros itens;

- DIOPE (Diretoria de Operações): A DIOPE necessita do material gráfico para campanhas de sinalização nas vias e ruas do Município, bem como em ações durante os eventos do ano realizadas pelos Agentes de Trânsito com a população em geral;

- DIPLAN (Diretoria de Planejamento): a DIPLAN é responsável para organizar anualmente o evento sobre o planejamento e estudos do trânsito no mês de Novembro e para a divulgação do evento, utiliza banners e faixas de divulgação.

- DAF (Diretoria Administrativa e Financeira): A DAF utiliza o material gráfico em diversas necessidades que surgem ao longo do ano, devido a diversos eventos e palestras que são promovidos na SEMOB e que utilizam a sinalização gráfica, além de ser responsável por solicitar os crachás, pastas e envelopes.

4.3. Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, O quantitativo se embasa nas comemorações, cerimônias e solenidades que são ofertadas por esta Autarquia, além de eventos externos que são realizados pelos setores competentes que estão discriminados nas solicitações. Cabe ainda ressaltar que todo material gráfico, servirá para publicizar toda e qualquer atividade que esteja relacionada a lista de encontros abaixo:

- Janeiro Branco
- Carnaval
- Dia Internacional da Mulher



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

- Dias das Mães
- Dia do Agente de Limpeza
- São João
- Feira Brasil Mostra Brasil
- Dia dos Pais
- Setembro Amarelo
- Outubro Rosa
- Novembro Azul
- Auto de Natal

Outrossim, a aquisição, contribuirá com a qualidade na organização interna, refletindo consideravelmente no atendimento ao público, dando mais importância no embelezamento, decoração e enfeite.

Assim, apresentamos justificativa substancial para contratação dos quantitativos estabelecidos. Nesse contexto, o montante se embasa em eventos históricos de escassez que se desenrolaram durante os exercícios anteriores.

Cabe ainda salientar que, em observância ao disposto no Art. 15, § 57º, II, da Lei nº 8.666/93, as quantidades a serem contratadas justificam-se em função do consumo e da provável utilização, baseando-se na estimativa obtida a partir de fatos concretos.

Esclarecemos que a carência de material gráfico servirá para garantir a continuidade das atividades relacionadas a eventos que necessitam de decoração e informativos para publicizar, além de tornar o ambiente bem-apresentado para o público, e, trazendo bem estar aos servidores que aqui atuam, evitando assim que as celebrações sejam interrompidas por falta de objeto em tela.

4.4. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, A presente aquisição tem como fundamento a necessidade prestação de serviços usuais na Secretaria de Infraestrutura, a fim de atender as diretorias e demais setores, posto que um ambiente de trabalho adequado, suprimindo as necessidades dos funcionários, possibilita maior produtividade. Note-se, ainda, que atualmente são aproximadamente 380 servidores distribuídos nesta edilidade, para tanto, observa-se a disponibilidade de alguns itens danificados com o transcurso do tempo ou em falta, bem como outros itens que precisam ser complementados pelo presente plano corporativo, demonstrando, assim a importância.

As quantidades pretendidas são estimativas baseado no histórico de consumo dos últimos três anos através do preenchimento do Plano de Suprimento, conforme documentos presentes nos autos. Sendo assim, justificam-se em função do consumo e provável utilização, de modo que a estimativa foi obtida a partir de fatos concretos.



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

Ante o exposto, conclui-se que o quantitativo solicitado dá-se em virtude das demandas diárias. Logo, estes materiais são muito comuns no setor administrativo e na prestação de contas à população, como as inaugurações das obras concluídas por esta SEINFRA. É válido destacar que esta edilidade é responsável pelas obras municipais, logo, por tratar-se da Secretaria de Infraestrutura os itens são indispensáveis para as atividades desempenhadas ordinariamente. Portanto, resta justificada a pretensão da aquisição em tela.

4.5. Secretaria Municipal de Saúde –SMS, O(a) (aquisição/serviço) ora pretendido(a) é necessário(a) para confecção de material gráfico, visando atender as 192 unidades de Saúde da Família divididos em 5 Distritos Sanitários, uma vez que a Secretaria Municipal de Saúde não possui os materiais, as ferramentas e nem os profissionais em seu quadro funcional que reúnam as condições necessárias para atender a execução deste serviço, considerado de caráter comum, As compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos materiais gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, não personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões

- **Motivação da contratação;** Se faz necessário uma vez que, para atividade externa os agentes comunitário de saúde que desempenham, devem portar crachá de identificação que permite o controle de acesso às instalações das residências, visando maior segurança, quanto aos itens de Banner e Faixa são considerados essenciais para garantir a eficiência da comunicação institucional, na divulgação das diversas ações de Saúde.

- **Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;** Como principal benefício a ser alcançado através de aquisição de material gráfico, teremos a viabilidade do cumprimento da função institucional, com os profissionais de saúde, a fim de garantir a segurança e comunicação institucional. Desta forma, para aquisição de tais insumos, se faz necessário a obtenção da proposta mais vantajosa, que será a que representar o menor sacrifício de recursos, com maximização dos resultados e minimização dos custos incorridos (economicidade/eficiência), alcançadas as metas colimadas e atendida à necessidade demandada (eficácia/efetividade). A proposta mais vantajosa é ainda, a que, sem prejuízo do desempenho esperado da solução, cause impacto ambiental positivo, mediante obediência aos critérios e adoção de práticas de responsabilidade sócio-ambiental.

- **Conexão entre a contratação e o planejamento existente;** Aquisição de Material Gráfico, guarda alinhamento ao planejamento 2024, sobretudo no tocante aos objetivos estratégicos, Fortalecer a comunicação e as tecerias institucionais, Promover um trabalho decente e a sustentabilidade, Promover a integridade e as transparências em relação aos atos de gestão praticados, Aperfeiçoar a gestão orçamentaria e financeira, por fim, ratifica-se que a presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações 2024.

- **Especificações Técnicas;** Para a contratação de serviços gráficos, são fundamentais a agilidade, qualidade na impressão dos materiais, pontualidade na entrega e acondicionamento adequado. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades desta Secretaria de saúde, conforme a descrição/especificação dos itens.



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

- Quantitativo demandado, Os quantitativos definidos para o objeto licitatório levam em consideração o consumo histórico dos insumos e estimativas através de memória de cálculo disponibilizada no ETP
- Critérios ambientais adotados, se houver; Os impactos ambientais são qualquer modificação no meio ambiente para realização de alguma atividade e que podem ser auferidos através da contratação e prestação dos serviços gráficos, objeto do presente documento. Tais impactos podem ir além do elevado índice de consumo da principal matéria-prima para impressão de gráficos, qual seja, a utilização de papel reciclado ou de áreas de reflorestamento. Sob esse aspecto, uma das medidas mais viáveis de tratamento para, na utilização de papel reciclado ou de reflorestamento para a execução do serviço, sendo realizado por empresas certificadas e que cumprem as determinações ambientais. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços gráficos, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

4.6. Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN, A aquisição ora pretendida se faz necessária para adquirirmos crachás para identificação dos servidores das diretorias que participam de reuniões, fiscalizações de imóveis, vistorias externas, com intuito de identificar os servidores desta Seplan; Já os banners são para divulgação de ações e projetos realizados pela Secretaria durante eventos realizados por esta edilidade municipal. Tal solicitação é de extrema necessidade para gerar um canal informativo e de visibilidade das obras e projetos realizados pela Seplan. A motivação da contratação se dá pelo simples fato que a secretaria não dispõe de meios para confecção de tais produtos. Os benefícios em adquirir tais itens são pela agilidade em atender a solicitação demandada, uma vez que está Seplan não dispõe de “mecanismo” para suprir eventuais pedidos, dessa forma se torna imprescindível a contratação de empresa que forneça tais produtos. As especificações técnicas para a confecção dos crachás e dos banners seguirá as descrições abaixo:

CRACHÁS: PVC, APLICAÇÃO: CONFEÇÃO CRACHÁS, COMPRIMENTO: 12 CM, COR: INCOLOR, LARGURA: 8 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CORDÃO EM PVC E FORMATO VERTICAL;

BANNER: CONFEÇÃO DE BANNER EM LONA, TAMANHO 1,20 X 0,90 METROS (120 X 90 CENTÍMETROS), IMPRESSÃO DIGITAL, ACABAMENTO COM BASTÃO E CORDA, GRAMATURA 440G.

4.7. Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM, A Secretaria de Meio Ambiente é responsável pela manutenção e funcionamento do Parque Zoológico Arruda Câmara (BICA), CEPAN e Viveiro Municipal, desta forma faz-se necessária a aquisição do quantitativo dos itens acima descritos no anexo I, para atender a demanda.

No decurso do ano, são promovidas diversas ações e eventos ambientais, além das demandas rotineiras da secretaria, o que torna imprescindível a confecção e impressão de materiais gráficos, para o desenvolvimento das mesmas. Dentre eles podemos citar, a confecção dos Manuais de Arborização, panfletos de conscientização a prática do bem-estar animal, blocos para as atividades de fiscalização/vistoria ambiental, a confecção de crachás para os funcionários.

No que tange, ao calendário anual de eventos que faz uso desses itens, temos: Dia Nacional de Conscientização sobre mudanças climáticas, Dia Mundial das Águas (março), Dia Nacional da Botânica, Dia do Planeta Terra (abril), Dia Mundial da Reciclagem, Dia Internacional da Biodiversidade (maio), Semana Nacional do Meio Ambiente (junho), Dia de



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

Proteção das Florestas; Dia Nacional da Conservação da Natureza (julho), Dia de Combate a Poluição, Dia da Defesa da Fauna, Dia da árvore, limpeza das praias (setembro), entre outros eventos, como dia das crianças na BICA onde são usados pulseiras pra identificação.

No que tange a inclusão dos itens, inicialmente, se justifica a necessidade de talões específicos para serem utilizadas pelas equipes de fiscalização, que atuam lavrando autos de infração. Quanto a solicitação de lona de backdrop e a faixa de divulgação solicitada, são necessárias para os diferentes eventos que ocorrem durante o ano, uma vez que são utilizados em entrevistas, apresentações e ações. Tendo em vista, a secretaria não possuir um quantitativo suficiente para atender a demanda, bem como, o que possui está desgastado, faz-se necessária a aquisição desses itens.

4.8. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC, Existem 27 áreas de risco de desastres, identificadas, mapeadas, e que são monitoradas pela Defesa Civil na cidade de João Pessoa. Essas áreas, estão sendo incluídas em projetos de requalificação, ou estão recebendo intervenções de obras de segurança, ou seja, ações de prevenção/mitigação de desastres.

Os talões são exigências das legislações vigentes, tendo que notificar os moradores com imóveis em áreas de risco de desmoronamentos e inundações.

Os cartazes, folderes e adesivos são para identificar os imóveis e orientar a população.

Benefícios diretos e indiretos que resultarão na contratação:

Cumprimento da legislação vigente que obriga a Defesa Civil a informar o contribuinte sobre as situações riscos, mitigação riscos, orientação a população

Conexão entre a contratação e o planejamento existente nos últimos três anos as licitações foram fracassadas, sendo assim a necessidade dos talões são fundamentais, os adesivos são para identificar os imóveis de riscos, os cartazes e folderes são para orientar a população.

Especificações Técnicas

Os adesivos, cartazes e folderes estão especificados na planilha recebida

Quantitativo demandado, histórico utilizações

No ano 2023 foram realizadas 443 ocorrências pelos contribuintes através de nossos canais atendimento, os talões, adesivos, cartazes, folder solicitados são para notificar e orientar a população que nessas 27 áreas de risco totalizam aproximadamente 15.000 habitantes.

Em relação ao histórico de utilizações, as últimas três licitações foram fracassadas ou os fornecedores não entregaram.



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

A presente aquisição (crachás de identificação) deverão ser fornecida sob demanda, nas quantidades e com as informações a serem expressamente fornecidas pela DAFCOMPDEC, em pedidos nas quantidades necessárias a cada momento.

Os materiais a serem utilizados na fabricação dos crachás devem respeitar estritamente a previsão constante na planilha do processo licitatório;

O produto a ser fornecido deverá respeitar estritamente o modelo a ser entregue pela DAFCOMPDEC, não sendo aceitáveis qualquer alteração nas cores, proporções, fontes e quaisquer outras características gráficas do produto;

Os produtos deverão ser produzidos e entregues na DAF-COMPDEC no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da emissão da respectiva nota de empenho.

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

4.9. Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB, A aquisição ora pretendida é necessária para atender as demandas gráficas da SEMUSB, em específico o departamento de eventos, onde no decorrer no ano realiza-se congressos, encontros, palestras, campanhas educacionais, divulgação de ações, entre outros, o que torna imprescindível a impressão e confecção de materiais gráficos, para a perfeita execução da demanda.

Atualmente a SEMUSB não possui setor gráfico e nem impressoras que suportam a confecção dos materiais gráficos necessários.

O Departamento de eventos é responsável por atender as demandas da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania e a Guarda Civil Municipal, no que refere a confecção e solicitação de material gráfico necessário para suprir os eventos existentes.

Informamos que a quantidade solicitada foi baseada na necessidade de atender os serviços e as ações desta secretaria.

A SEMUSB tem ações para reinserção sociais a pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social; Proteção das mulheres em situações de violência doméstica e familiar; Capacitação e treinamento dos servidores; Ação de prevenção ao uso de drogas e substâncias psicoativas; e Proteção e educação ao Meio Ambiente.

Para atender essas ações será realizado conferências, oficinas, cursos, planejamentos, congressos e cursos de capacitação para os servidores. Para a realização desses eventos, precisaremos de materiais gráficos. São eventos, que precisaremos de banner, cartazes, cartilhas, faixas, lonas, e que irão acontecer em auditórios, escolas, nas ruas, com os servidores e incluindo uma parcela da população.

Segue um provável calendário de eventos anuais, que faz a utilização dos itens do processo em questão.



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

MÊS	EVENTOS
Janeiro	***
Fevereiro	***
Março	- Mês das Mulheres – Evento em alusão
Abril	***
Maio	- Mês das Mães
Junho	- Aniversário da Guarda Municipal de João Pessoa - São João da SEMUSB
Julho	- Torneio de Futsal
Agosto	- Congresso Nacional de Guardas Municipais - Dia dos pais
Setembro	- Desfile Cívico - Corrida Solidária da Guarda Municipal
Outubro	- Dia da Saúde do Guarda - Dia das Crianças - Dia Azul Feliz - Campanha Outubro Rosa
Novembro	- Encontro Paraibano das Guardas Municipais
Dezembro	- Natal Azul Feliz - Confraternização

Para os Congressos, palestras, encontros, faz-se necessário: adesivos, pastas, banner, bloco de notas, cartilhas, crachás, folder, wind banner. Para os eventos festivos, pulseiras, folder e cartazes. Para as campanhas educativas, folder, cartazes, leques, lixeiras, wind banner, faixas, banner. Destaca-se os itens 21 e 22, que foram incluídos para atender as necessidades do Departamento de Armamento e Tiro, que tratam do objeto ALVO, por necessidade de aquisição com o objetivo de utilização em treinamentos, cursos de capacitação e formação profissional na disciplina de armamento e tiro desta Secretaria. As características dos alvos estão de acordo com a PORTARIA Nº 7508/2017 - ANP/DGP/PF, DE 09 DE MAIO DE 2017, que estabelece as características dos alvos silhueta e 04 cores, denominados "padrão SAT", a serem utilizados para o treinamento das forças de segurança, autorizados pela Polícia Federal. O referido material é requisito imprescindível para a execução do Curso de Armamento e Tiro, planejado para a renovação do convênio entre a Prefeitura de João Pessoa e o Departamento de Polícia Federal na Paraíba para renovação e habilitação do porte de arma de fogo de caráter institucional dos Guardas Civis Municipais. A quantidade é para suprir a DAT/SEMUSB de material suficiente para realização das atividades pertinentes ao treinamento dos Guardas Municipais, pois configura medida de segurança pessoal e profissional para o agente de segurança e população, tornando necessária a aquisição em razão da necessidade de treinamento constante através de cursos voltados a prática de tiro e por não possuímos em estoque alvos específicos para execução destas atividades. Necessidade, premente de Alvos nos padrões exigidos pelo Departamento de Polícia Federal para a renovação do convênio e da habilitação ao porte de arma de uma média de 250 Guardas Municipais, com a exigência de uma quantidade de 280 disparos cada para a habilitação ao porte institucional de pistola e armas longas, sendo esses alvos necessários para a execução dos treinamentos que serão ministrados ao longo dos anos de 2023/2024. Os itens incluídos já foram objeto de processo licitatório da Prefeitura Municipal de João Pessoa no ano de 2022, e contratado no ano de 2023 por esta Secretaria. Os



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

itens fizeram parte do Pregão 06.023/2023, ata nº 055/2023. Para continuar com as capacitações e formações, que na nossa instituição são obrigatórias para os guardas civis municipais.

4.10. Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST, Considerando que a SEDEST não possui setor gráfico é imprescindível a contratação de empresa especializada em fornecimento de material gráfico para divulgação dos eventos, permitindo maior transparência e visibilidade das ações a serem realizadas pelos programas desta Secretaria.

A Diretoria Administrativo-financeiro é a responsável para atender as demandas dos programas da Secretaria (Eu Posso - Programa de Microcrédito Individual, Eu Posso Semear, Eu Posso Trabalhar, Eu Posso Criar, Eu Posso Aprender e Eu Posso Crescer).

As quantidades pretendidas são estimativas baseadas no histórico de consumo dos três últimos anos desta Secretaria. A SEDEST tem ações microcrédito e pós crédito, Feirões da Empregabilidade, Feiras de Artesanato, Feira de Agricultura Familiar, Cursos de Capacitação, Sine Itinerante.

Nossos eventos ocorrem em ginásios de escolas, auditórios e para divulgação desses eventos e atender as necessidades dessas ações precisaremos banners, calendários, cartazes, cartões de visitas, confecção de pastas, crachás em PVC, folders, leques personalizados, bem como panfletos.

A futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis.

Segue uma prévia do nosso calendário de eventos (realização e participação) anuais que faz necessário a utilização dos materiais em questão:

MÊS	EVENTO	MATERIAL
JANEIRO	Salão do Artesanato Paraibano/ Ação Portas Abertas/ Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Calendário/ Cartaz Formato A2/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Folders/ Leque personalizado/ Panfleto
FEVEREIRO	Salão do Artesanato Paraibano / Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor	Calendário/ Cartaz Tamanho A3/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Folders/ Confecção de Pasta/ Leque personalizado/ Panfleto
MARÇO	E-Criativa/ Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor/ Semana do Empreendedor Municipal	Calendário/ Cartaz Formato A2/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Folders/ Leque personalizado/ Panfleto
ABRIL	Dia Mundial da Criatividade/ Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Cartaz Tamanho A3/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Folders/ Leque personalizado



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

MAIO	Feira da Beleza/ Feirão da Empregabilidade/ Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor	Cartaz Formato A2/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Crachás/ Panfleto/ Leque personalizado
JUNHO	Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Cartaz Tamanho A3/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Folders/ Leque personalizado
JULHO	Expofeira Brasil Mostra Brasil/ Semana da Agricultura Familiar/ Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Cartaz Formato A2/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Crachás/ Folders/ Leque personalizado/ Panfleto
AGOSTO	Feirão da Empregabilidade e Empreendedorismo nos Bairros/ Experience Cake Art NE/ Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Cartaz Tamanho A3/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Crachás/ Folders/ Leque personalizado/ Panfleto
SETEMBRO	Expofeira Paraibana Agronegócios/ Expo Favela Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Cartaz Formato A2/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Crachás/ Folders/ Leque personalizado/ Panfleto
OUTUBRO	FINCC/ Feirão da Empregabilidade e Empreendedorismo nos Bairros/ Feira Eu Posso/ Visita em Campo - Projeto Semear/ Dia das Crianças - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Cartaz Tamanho A3/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Crachás/ Panfleto/ Leque personalizado/ Folders
NOVEMBRO	Talks Experience/ Semana Nacional de Ciência e Tecnologia/ Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Calendário/ Cartaz Formato A2/ Cartão de Visita/ Banner em lona vinílica/ Confecção de Pasta/ Folders/ Leque personalizado/ Panfleto
DEZEMBRO	Visita em Campo - Projeto Semear/ Assinatura dos Contratos de Microempreendedor Municipal	Calendário/ Cartaz Tamanho A3/ Cartão de Visita/ Panfleto/Confecção de Pasta/ Folders/ Leque personalizado

4.11. Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, A presente aquisição encontra justificativa na necessidade de sanar as necessidades laborais emanadas de todos os setores da Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB (Cadastro do Programa Minha Casa Minha Vida, Regularização Fundiária, Diretoria Administrativa Financeira, Assessoria Técnica, Gabinete dos Secretários, Setor Técnico Social, Diretoria de Planejamento, Diretoria de Produção Habitacional, Programa Cuidar do Lar), tanto internamente quanto externamente, quando ocorrem ações de cadastramento em Comunidades, visitas diárias das assistentes sociais, entregas de títulos de regularização, assinaturas de contratos, vistorias, entregas, reuniões condominiais e toda uma gama de trabalhos administrativos que acontecem diariamente nesta SEMHAB, sendo o Setor de Regularização Fundiária, Diretoria de Planejamento e o Setor Técnico Social os três setores que mais utilizam, pastas, cartões, panfletos e folders. Os folders explicando as etapas da regularização de um imóvel são feitos para distribuição nas comunidades que irão passar por tal processo e folders explicando os cuidados que deve se ter com os apartamentos entregues (manutenção predial) e modelos de grades



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

permitidos (janelas e portas) são entregues para os beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida no ato da entrega, como também são confeccionados para alguns eventos (Outubro Rosa, Novembro Azul, Dia da Mulher etc), palestras de conscientização, reuniões informativas e cursos profissionalizantes que também acontecem dentro desse Residenciais em que o Trabalho Social atua diariamente. Os banners também são necessários tanto para esses momentos descritos acima, quanto para solenidades de entregas dos Residenciais e entregas dos Títulos de Regularização.

Os crachás foram solicitados para que os funcionários, principalmente quando estiverem em ações externas, se identifiquem como prestadores da Prefeitura Municipal de João Pessoa, como também os cartões de visita serão usados pelos secretários em reuniões/eventos em geral e pela Regularização Fundiária em uma das etapas do processo de comunicação com a comunidade.

No quadro abaixo estão alguns projetos previstos/em andamento onde será necessário o uso de alguns desses materiais:

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 Muçumagro	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	1312
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 FEIRINHA E CHAPÉU DE COURO/ COMUNIDADE BALEADO/ JARDIM BOM SAMARITANO	1638
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

4.12. Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC, Justifica-se, as atividades da SECITEC demandam a utilização de materiais gráficos, nesta aquisição destacam-se: panfletos, cartazes, adesivos para identificação dos stands, lonas, crachás, pulseiras e todo material necessário para equipar os stands na semana nacional de ciência e tecnologia.

O quantitativo se dá, também pelos convênios firmados entre a SECITEC e a 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.

O(a) (aquisição/serviço) ora pretendido(a) é necessário(a) para confecção de material gráfico visando atender as demandas educacionais, institucionais, e para uso na Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, haja vista, a secretaria não possuir os materiais, as ferramentas e nem os profissionais em seu quadro funcional que reúnam as condições necessárias para atender a execução deste serviço.

Considerado de caráter comum, as compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificados uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos materiais gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, não personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões.

Se faz necessário uma vez que, para atividade externa, como as caravanas, os servidores devem portar crachá de identificação que permite o controle de acesso às escolas e instituições, visando maior segurança, quanto aos itens de panfletos e demais itens, são considerados essenciais para garantir a eficiência da comunicação institucional, na divulgação dos eventos realizados por esta secretaria.

Com a aquisição de material gráfico, teremos a viabilidade do cumprimento da função institucional, com os profissionais de ciência e tecnologia, a fim de garantir a segurança e comunicação institucional. Desta forma, para aquisição de tais insumos, se faz necessário a obtenção da proposta mais vantajosa, que será a que representar o menor sacrifício de recursos, com maximização dos resultados e minimização dos custos incorridos (economicidade/eficiência), alcançadas as metas colimadas e atendida à necessidade demandada (eficácia/efetividade). A proposta mais vantajosa é ainda, a que, sem prejuízo do desempenho esperado da solução, cause impacto ambiental positivo, mediante obediência aos critérios e adoção de práticas de responsabilidade socioambiental.

Aquisição de material gráfico, visa, sobretudo no tocante aos objetivos estratégicos, fortalecer a comunicação e as tecerias institucionais, promover um trabalho decente e a sustentabilidade, promover a integridade e as transparências em relação aos atos de gestão praticados, aperfeiçoar a gestão orçamentaria e financeira.



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

Quanto as especificações técnicas, a contratação de serviços gráficos, são fundamentais a agilidade, qualidade na impressão dos materiais, pontualidade na entrega e acondicionamento adequado. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades desta secretaria, conforme a descrição/especificação dos itens.

Os quantitativos definidos para o objeto licitatório levam em consideração o consumo histórico dos insumos e estimativas através de memória de cálculo disponibilizada nesta ETP.

Quanto aos critérios ambientais adotados, a empresa contratada deve ter certificação e cumprir com as determinações ambientais, de forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços gráficos, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

4.13. Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, A presente contratação se encontra justificada para atendimento das demandas do Fundo Municipal do Idoso, Fundo Municipal de Assistencial social, Fundo Municipal da Criança e do adolescente, Diretoria da Assistência Social - DAS e suas respectivas unidades, tendo em vista que as unidades que realizam trabalhos de convivência, de crianças, jovens, idosos, Casas de acolhimento, Casa dos Conselhos, 6 conselhos de Direitos, CRAS, Programa Criança feliz Caravana do cuidar, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, Centro Dia Adulto, Centro Dia Microcefalia, Centro de Inclusão para Pessoa com Deficiência, Centro de Referência em População em Situação de Rua e os CREAS, através das medidas socioeducativas da Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania- SEDHUC. Essa contratação é indispensável, pois o evento, como seminários, audiências, conferencia dentro outros que poderão ocorrer nas unidades que compõem o essa secretaria, não havendo contratação do serviço anos anteriores sendo assim a necessidade da aquisição desses matérias. Tendo em vista que as campanhas e atividades já são fixas e outros eventos dependem de agendas externas e que no ano 2024, não houve contratação do serviço, estimamos com base nas demandas explanadas pelos serviços, ponderando uma margem de segurança para suprir as necessidades aqui elencadas.

4.14. 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 a realização de campanhas, eventos, palestras, rodas de conversas etc. com temáticas direcionadas às mulheres. Essas campanhas têm como público-alvo pessoas de vários segmentos da sociedade civil de João Pessoa.

Os materiais gráficos solicitados neste documento serão utilizados para produção de materiais informativos que serão utilizados nessas campanhas, com objetivo promover a conscientização da população sobre a violência contra a mulher. O quantitativo pretendido é resultado da análise do histórico de consumo anteriores resultando no aumento do material gráfico.

Além de ter como benefícios diretos a conscientização da população, benefícios indiretos, como a promoção da eficiência no processo de realização de eventos externos e nas atividades realizadas dentro da SEPPM, também poderão ser vistos através da presente aquisição.



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

A presente aquisição está de acordo com o planejamento, tendo em vista que os eventos nos quais os materiais pretendidos serão utilizados são aqueles previstos no planejamento da Secretaria. Entretanto, pode surgir a demanda de mais materiais, os quais se justificam pelo surgimento de eventos demandados pela sociedade, como, por exemplo, palestras em escolas, hospitais etc. Como também, o quantitativo solicitado teve como base o histórico de consumo de exercícios anteriores. Considerando que não solicitamos materiais em grandes lotes, até o momento não há necessidade do agrupamento dos itens. Ademais, não há exigências de critérios ambientais.

4.15. Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação –SEJER, A contratação em questão é motivada pela necessidade da Secretaria de Administração em atender demandas específicas de impressão e comunicação visual para eventos como o Dia Internacional da Juventude, Semana da Juventude, Encontros Esportivos e Recreativos, além de campanhas de conscientização e atividades promovidas pela Coordenação de Juventude.

Os benefícios diretos resultantes da contratação incluem a garantia de materiais de qualidade e personalizados conforme as especificações técnicas exigidas, o que contribui para uma comunicação visual eficaz e impactante durante esses eventos.

Os benefícios indiretos envolvem uma melhor divulgação e visibilidade das atividades promovidas pela Coordenação de Juventude, o que pode resultar em maior engajamento da comunidade jovem e melhores resultados nas iniciativas realizadas, como workshops, palestras, torneios esportivos e campanhas educativas.

A conexão entre a contratação e o planejamento existente se dá pela necessidade de alinhar a comunicação visual e a impressão de materiais promocionais com as estratégias e objetivos estabelecidos pela Coordenação de Juventude, visando ampliar o alcance e impacto das ações voltadas para esse público.

As especificações técnicas dos materiais a serem contratados foram definidas com base em critérios de qualidade e durabilidade, garantindo que atendam às necessidades específicas de cada evento e ação promovida pela Coordenação de Juventude.

O quantitativo demandado foi estabelecido considerando o histórico de consumo dos últimos três anos e foram aplicados nos eventos realizados e/ou apoiados pela SEJER neste período.

Crerios ambientais também foram considerados na contratação, priorizando materiais e processos que minimizem o impacto ambiental, como a escolha de materiais recicláveis e processos de produção sustentáveis, quando possível, alinhados com as diretrizes de sustentabilidade da Coordenação de Juventude.

Dessa forma, a contratação visa garantir a disponibilidade de materiais de comunicação visual e impressão necessários para as atividades da Coordenação de Juventude, contribuindo para uma comunicação eficaz e alinhada com os objetivos institucionais, ao mesmo tempo em que são considerados critérios de qualidade, sustentabilidade e eficiência na gestão de recursos.

Calendário de eventos de 2024, destaca que os eventos são cíclicos e fazem parte do calendário oficial de Juventude, Esporte e Recreação de João Pessoa.



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

JANEIRO 2024: a) 01 – Confraternização Universal

FEVEREIRO 2024: a) 03 - Carnaval da Academia - Manhã b) 06 - Carnaval da Academia - Noite c) 24 - Torneio das Comunidades (1ª fase)

MARÇO 2024: a) 03 - Cinquentão (Futebol) b) Festival Esporte Sem Limites (definir data) c) Festival C.A Handebol (definir data) d) II Festival Esportivo e Recreativo da Pessoa com Deficiência e) 16 - Corrida do Consumidor f) 20 - Festival C.A Vôlei g) 22 - Festival C.A Canoagem h) 22 – Conecta Jovem - CRJ Valentina i) 23- Festival C.A Jiu Jitsu j) 27 - Festival C.A Basquete k) 29 – Conecta Jovem - CRJ Funcionários.

ABRIL 2024: a) 04 - Festival C.A Vôlei de Praia b) 09 - Festival C.A Futebol Feminino c) 10 a 14 - Torneio João Pessoa Cup d) 14 - IV Copa Futmesa (W.R) e) 14 - Autismo Run f) 16 - Festival C.A Futsal Masculino g) 18 – Conecta Jovem - CRJ Mangabeira h) 20 - Festival C.A Triathlon i) 24 - Festival C.A Natação j) 27 - Festival C.A Ginástica k) 27 - Festival C.A Futebol l) Taça das Favelas (início) (definir data).

MAIO 2024: a) 11 - João Pessoa Fitness (academia) b) 25 - Torneio das Comunidades (1ª fase) c) 29 - João Pessoa Fitness - Jiu Jitsu

JUNHO 2024: a) 08 - Ultramaratona 12h b) 20 - João Pessoa Fitness (academia) c) Encontro de Capoeira CRJ (definir data)

JULHO 2024: a) 04 - João Pessoa Fitness (academia) b) 27 e 28 - Copa Brasil de Paracicismo

AGOSTO 2024: a) 04 - Maratona Internacional de João Pessoa b) 12 a 16 - Semana da Juventude c) João Pessoa Fitness (academia) (definir data)

SETEMBRO 2024: a) 14 - Encontro de Bandas Marciais b) 11 a 15 - 1º Campeonato Mundial de Basquete de Praia (prof Fábio) c) 18 - João Pessoa Fitness (academia) d) 21 - Final Taça das Favelas e) 28 - Torneio das Comunidades (1ª fase) f) Bicicross (definir data)

OUTUBRO 2024: a) Jogo dos Servidores (definir data) b) Mega Rampa (definir data) c) 12 - Corrida Vem Cuidar de Mim d) 16 - João Pessoa Fitness (academia) e) 19 - Torneio das Comunidades (1ª fase)

NOVEMBRO 2024: a) 9 e 10 - Gran Fondo b) Copa João Pessoa de Futebol (definir data) c) 20 - João Pessoa Fitness (academia) d) 24 - 3ª Ultramaratona e) 23 - Torneio das Comunidades (1ª fase)

DEZEMBRO 2024: a) 14 - Torneio das Comunidades (Final) b) 07 - Corrida do Natal c) 12 - Bicicletada de Natal d) 18 - João Pessoa Fitness (academia)

Um calendário de eventos cíclicos permite que as organizações planejem com antecedência suas atividades, garantindo que haja tempo suficiente para a preparação, promoção e execução de cada evento.

Justificativa dos itens acrescentados à lista de aquisições da SEJER:



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

Item 31 - Adesivo Vinílico com Impressão Digital em Alta Resolução: Esses adesivos são fundamentais para promover a identidade visual dos eventos, fornecido por metro quadrado, pode atender a customização de painéis de maior tamanho, bem como, formatos personalizados, garantindo uma comunicação visual impactante e atrativa em diversos materiais de divulgação dos eventos listados no escopo de distribuição de fornecido pela SEJER

Item 32 - Adesivo Vinílico com Impressão Digital em Alta Resolução 60x30: Assim como o item anterior, esses adesivos são essenciais para a divulgação dos eventos, proporcionando uma comunicação visual de alta qualidade e nitidez, em formato específico de 60 cm x 30 cm, destinado ao atendimento das demandas de eventos específicos, amplamente utilizados para sinalização em competições de rua e em eventos que necessitem de identificação de espaços.

Item 33 - Adesivo Vinílico com Impressão Digital em Alta Resolução, Formato Folha 1M X 2,20M: Este item oferece adesivos em um formato maior, adequado para aplicações em áreas de destaque, garantindo uma divulgação eficaz e impactante dos eventos. Aplicado em painéis de eventos, veículos, sobreposição de portas, identificação de estruturas de eventos de médio e grande porte.

Item 34 - Adesivo Vinílico com Impressão Digital em Alta Resolução, Formato 70CM X 40CM: Estes adesivos, com um formato menor, são ideais para aplicações em materiais mais compactos, mantendo a qualidade e a nitidez da impressão. Aplicado em painéis de eventos, veículos, sobreposição de portas, identificação de estruturas de eventos de médio e grande porte.

. Item 35 - Lona com Impressão Colorida de Alta Resolução: Esta lona é essencial para a produção de materiais de divulgação de grande porte, como banners e faixas, garantindo uma impressão colorida de alta qualidade e visibilidade dos eventos. O fornecimento por metro quadrado, limitado ao tamanho de 50m², atende à demanda de eventos de grande porte que necessitam de identificação visual robusta, realizada em pórticos, back banners, full banners, painéis de entrega premiação, podium, etc.

Item 36 - Blimp Inflável em PVC com Suporte: Os blimps infláveis são excelentes ferramentas de sinalização e divulgação, proporcionando visibilidade a longas distâncias e atraindo a atenção do público para os eventos. Utilizados na identificação visual de eventos de grande porte, a exemplo de corridas, maratonas, campeonatos de futebol, promovem a identificação visual dos equipamentos da prefeitura de modo marcante e evidente. São classificados como materiais gráficos para fins publicitários pois necessitam de impressão em lona no formato de balão. Esses balões, são produzidos pela indústria e acompanham suporte e sistema elétrico de iluminação.

Item 37 - Wind Banner Tamanho Aproximado 250 X 70 CM: Estes banners são ideais para serem utilizados em áreas externas, proporcionando uma divulgação eficaz dos eventos mesmo em locais com vento, devido à sua estrutura resistente. São bandeiras personalizadas com impressão gráfica em alta resolução, acompanham suporte em metal (alumínio ou aço) e base em polipropileno. São extremamente importantes para a sinalização em eventos a céu aberto, competições esportivas, eventos realizados na praia, e identificam o espaço sendo reaproveitados em diversas para outras ocasiões.

Item 38 - Caneta Plástica com Touch e Suporte para Celular Personalizada: Estas canetas são destinadas à eventos institucionais, úteis e personalizados que podem ser distribuídos durante os eventos, contribuindo para a promoção da



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

marca e deixando uma lembrança positiva nos participantes. Sua funcionalidade aplica-se ao uso em eventos corporativos, a exemplo de palestras, workshops, etc.

Item 39 - Squeeze Alumínio 500ML Personalizado com Impressão Laser: Os squeezes personalizados são itens práticos e sustentáveis que podem ser oferecidos durante os eventos, promovendo a marca e incentivando o uso de produtos reutilizáveis.

Item 40 - Caixa em Estrutura Rígida para Eventos: Essas caixas são essenciais para a realização de eventos esportivos onde ocorrem a entrega de premiações e homenagens. Seu uso, reforça a identidade visual da Prefeitura de João Pessoa na homenagem a autoridades e entrega de premiações.

4.16. Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP, A aquisição ora pretendida é necessária para atender as demandas de identificação dos espaços, dos servidores e divulgação dos programas Carteira Solidária, PROCON Solidário, os projetos de Educação para o Consumo, como o Procon Vai às Aulas - PVA e, e dos serviços prestados em defesa do Direito do Consumidor, no ambiente interno e nos eventos externos desta Secretaria.

Os itens 1, 2, 5, 8, 9, 18 e 29 servirão para divulgação dos programas em dias de eventos; o item 3 fomentará a identificação e divulgação dos programas e serviços em dias de eventos; o item 13 propicia a identificação dos servidores para facilitar o acesso dos consumidores ao atendimento e resolução das requisições; os itens 11, 26 e 27 proporcionarão a divulgação do órgão e meios de comunicação e acesso aos serviços; os itens 16, 25 e 28 possibilitarão a padronização e identificação em eventos externos; e, o item 30 viabilizará a identificação de beneficiários em eventos.

A contratação beneficiará diretamente a população consumerista, que terá acesso a informação, educação e conscientização sobre qual o direito e serviço que protege o consumidor.

O objeto da contratação está previsto no item 5 do Plano de Contratações Anual 2024, nos termos do Decreto Municipal Nº 1.536 de 29 de dezembro de 2023.

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.

4.17. Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB. Considerando a utilização de materiais adesivos para a identificação e padronização dos veículos da SEDURB pela Sessão de Transportes da Diretoria Administrativa e Financeira.

Considerando a necessidade da utilização de materiais (Bloco de Anotações, botons em papel, pastas padronizadas, crachás, panfletos, folders, ventarolas e dentre outros) para dar suporte as Reuniões, Cursos, Palestras, Congressos e treinamentos da SEDURB.

Considerando as ações de fomento ao empreendedorismo local realizadas pela Diretoria de Planejamento e Empreendedorismo em conjunto com demais setores e Órgãos na capacitação dos servidores, prestadores de serviço, ações voltadas para feirantes, permissionários de shoppings populares, produtores rurais, comerciantes informais,



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

artesãos e comerciantes. Através de reuniões, qualificações, reordenamento, recadastramento, capacitações, realização de projetos e eventos itinerantes que fazem o uso de materiais para a promoção das suas atividades junto à população.

Considerando a efetiva participação da Diretoria de Serviços Urbanos no ordenamento público dos eventos do Calendário Municipal realizando a conscientização, promoção e divulgação código de posturas municipal nos diversos locais tais como: Logradouros, praças e Faixa litorânea da capital (Feira móvel do produtor, Carnaval, Folia de Rua, Semana Santa, São João, Festa das Neves, Procissão da Penha, Natal dos sentimentos e demais eventos de Fim de Ano), Parque da Lagoa (Dia das crianças, Festivais, Corridas, Eventos) Mercados públicos (Cadastramento, Ordenamento dos Espaços), DICAFA (Festival do milho, Semana do Pescado), Cemitérios Públicos (Finados, Dia das mães, Dia dos pais) e demais eventos que necessitam de material informativo e publicitário.

Considerando a publicidade, 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).

Considerando a capacitação e organização e divulgação dos serviços de Jardinagem, Poda, Remoção programada ou emergencial de árvores em locais de risco ou danificadas por ações naturais prestados pela Diretoria de Paisagismo, como também dos Cemitérios Públicos da Capital, que requerem de material de apoio visando a conscientização dos profissionais e usuários dos serviços.

As quantidades e especificações estipuladas foram definidas tomando por base o histórico da SEDURB, bem como o calendário anual de eventos municipais, cronograma dos setores, eventos e ações realizadas nos anos anteriores por esta pasta. Ressalta-se que quantidade anual para cada item é uma estimativa com base nos critérios supracitados, de forma que a Secretaria de Desenvolvimento Urbano não fica obrigada a adquirir os produtos na totalidade da quantidade estimada e, portanto, os pagamentos devidos à Contratada dependerão do cronograma realizado pelos setores e, por conseguinte, os quantitativos efetivamente contratados e adquiridos, conforme memória de cálculo.

Deste modo, a referida solicitação visa suprir as mais diversas necessidades da SEDURB, gerando benefícios diretos e indiretos ao fomentar os setores na Divulgação do Código de posturas do Município, ação de políticas públicas de divulgação educacional frente aos usuários e cessionários das unidades públicas geridas pela Diretoria de Serviços Urbanos (mercados públicos, cemitérios públicos, shoppings populares, feiras livres, usuários dos serviços de paisagismo e poda); Ações de divulgação da feira popular de agricultura familiar do DICAFA; Ações de divulgação de promoções comerciais de incentivo aos shoppings populares 4x400, Shopping Varadouro, Feira móvel do produtor, Reuniões, Cursos, Palestras, Congressos, treinamentos e demais eventos destinados aos servidores, prestadores de serviço junto população do Município de João Pessoa que utilizam os serviços oferecidos pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

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

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

7.2. Forma de fornecimento

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

7.3. Exigências de habilitação



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

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

Habilitação jurídica

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

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

8. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

8.1.1. Não haverá amostras.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

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

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

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO



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

11.1. 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.

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

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

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

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

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



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

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;

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;



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

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 15 (quinze) dias.

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

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

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

15. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

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



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

- 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 meses contados da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, ou outro meio válido para dar publicidade, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 17.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 17.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 17.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital;

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



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

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. Impressão dos materiais gráficos utilizando tecnologia e métodos adequados para garantir alta qualidade e fidelidade às cores.

18.1.3. Realização de acabamentos conforme necessário, como corte, dobra, aplicação de verniz, entre outros.

18.1.4. A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos produtos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar caso, seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

18.1.5. 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);

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

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

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

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



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

18.1.10. 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;

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

18.1.12. 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. 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.

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

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

19.4.1. Fiscalização

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

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Soraya Camila De S. Silva, Matrícula 01799-0.



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

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Danilo de Souza Cabral, Matrícula 52274-1, Andréa Patrício Lima dos Santos, Matrícula 52.236-8.

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Diana Valentim de Sousa, Matrícula 102.917-9.

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

Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, Roberto Gomes Palmeira, Matrícula 101.280-7.

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

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

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

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

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, José Rogério Rodrigues Silva, Matrícula 81.715-5.

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

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Jekson Bernardino da Silva, Matrícula 101.797-9.

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

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

Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Do Consumidor–PROCON/JP, Analyana Bandeira Barbosa, Matrícula 106.304-1.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Hugo Caetano de Resende, Matrícula 101.442-2.

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

19.5.2. Fiscalização Técnica

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

19.5.2.1.1. O fiscal do contrato deverá anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, agindo com prioridade nas anotações que demandem a celebração de



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

eventuais aditivos e na descrição de eventuais intercorrências de execução que demandem a atuação imediata do gestor para sanar faltas ou defeitos observados.

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

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

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

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

19.6. A fiscalização técnica será realizada por:

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Gilmara Pereira Branquinho, Matrícula 00767-6.

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

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

Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Aristides Ferreira Da Silva, Matrícula 25.101-1.

Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, Antônio Pereira Júnior, Matrícula 101.200-5.

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

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

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

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

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Glauciene Aquino de Almeida Soares, Matrícula 70.129-7.

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC, Olívia Rita Lopes Dantas Coelho, Matrícula 101.401-5.



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

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Maria Benicleide Silva Silvestre, Matrícula 95.620-1.

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

Secretaria Municipal de Esporte Juventude E Recreação –SEJER, Mayara Santos de Sousa, Matrícula 94.994-9.

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

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

19.6.1. Fiscalização Administrativa

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

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

19.6.2. Gestor do Contrato

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

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

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

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



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

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

19.6.2.6. 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).

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

19.7. A gestão do contrato será realizada por:

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Jefferson D. M. Gama, Matrícula 01861-9.

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Emanuel Carneiro Lopes, Matrícula 2.255-4.

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

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

Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, Márcia Cavalcante de Souza, Matrícula 25.807-5.

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

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

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

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

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Maria do Socorro Gadelha Campos de Lira, Matrícula 94.845-4.

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

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

Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Jessika Ellen de Mattos Silva, Matrícula 106.768-2.

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER, Emanuel Weber Polari de Figueiredo Matrícula 103.656-6.



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

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

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

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

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

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

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

ÓRGÃO/ENTIDADE	ENDEREÇO
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) 3218-9303 ou e-mail: diad.semob@gmail.com.
Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR	AV. MINAS GERAIS, nº 177, Bairro dos ESTADOS- João Pessoa- CEP 58030- 130, de segunda à sexta, das 08h às 17h.
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA	Avenida Rio Grande do Sul, 721 – Bairro dos Estados; - João Pessoa-PB, CEP 58.030.020, no setor de almoxarifado.
Secretaria Municipal de Saúde-SMS	Almoxarifado Central da Saúde do Município, localizado na Rua: Av. Julia Freire, S/N João Pessoa – PB. CEP 58.040-040. Impreterivelmente, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, de Segunda a Sexta-Feira.
Secretaria Municipal de planejamento – SEPLAN	Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria – João Pessoa-PB, na DAF/SEPLAN.
Secretaria Municipal de meio Ambiente – SEMAM	Rua Diógenes Chianca, nº 1777, Água Fria.
Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMPDEC	Marechal Espiridião Rosas, 671, Expedicionários, João Pessoa – PB.
Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania – SEMUSB	Avenida Almirante Barroso, nº 668, Centro – João Pessoa/PB, CEP 58.013-120, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.



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

Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEDEST	rua Diogo Velho nº 150, Centro, nesta capital.
Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB	data, hora e local serão estabelecidas de acordo com a necessidade desta Secretaria, através de contato telefônico ou via e-mail.
Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC	Gerson Carneiro da Cunha, 955, Água Fria, João Pessoa – PB. As entregas deverão ser realizadas, impreterivelmente, durante o horário de expediente do local, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.
Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC	Na sede da SEDHUC, ou em outro local a ser indicado pela mesma.
Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM	Praça Pedro Américo, nº 70, Varadouro.
Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação – SEJER	Centro de Treinamento Ivan Tomaz - Rua Sargento Pedro Nazaré Rodrigues Machado - Planalto da Boa Esperança, João Pessoa - PB, 58065-149.
Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor–PROCON/JP	Avenida Pedro I, 473, Centro, João Pessoa-PB. CEP 58013- 020.
Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB	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.

21. PRAZO DE GARANTIA

21.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Caso o prazo da garantia oferecida pelo fornecedor seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o contratado deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

22. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

22.1. Os objetos da presente licitação serão **recebidos provisoriamente** em até 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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



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

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

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

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

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

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

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

23. DA LIQUIDAÇÃO

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

23.1.1. o prazo de validade;

23.1.2. a data da emissão;

23.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

23.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

23.1.5. o valor a pagar; e

23.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



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

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

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

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

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

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

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

24. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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



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

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

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

26.1.1. **Advertência;**

26.1.2. **Multa;**

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

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

26.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

26.2.1. a natureza e a gravidade de infração cometida;

26.2.2. as peculiaridades do caso concreto;

26.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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



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

26.2.6. os antecedentes da licitante ou contratada.

26.3. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal 15.273/2024, poderão ser aplicadas as penalidades do item 26.1, conforme abaixo:

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

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

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

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

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

26.3.2.2. 30% (trinta por cento) sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.3.3.9. Considera-se não manutenção da proposta:

26.3.3.9.1. ausência do seu envio;

26.3.3.9.2. a recusa do seu detalhamento, quando exigido;

26.3.3.9.3. o pedido de desclassificação de sua proposta, quando encerrada a fase competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha por culpa exclusiva da Administração ou



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

decorra de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos do cumprimento dos seus termos.

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

26.3.3.9.5. Considera-se retardar a execução do objeto a ação ou omissão que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento ou atrase a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

26.4.1. 5% (cinco por cento) pelas condutas tipificadas no art. 15, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

26.4.2. 10% (dez por cento) pelas condutas tipificadas no art. 16, da Lei Municipal nº 15.273/2024.

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

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

26.5.1.1. alteração formal do projeto ou especificações pela Administração;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, consoante artigo 22, da Lei Municipal nº15.273/2024.

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



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

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

26.11. 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.

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

26.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções previstas na Lei Municipal nº15.273/2024, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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



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

26.17. O acordo referido no subitem 26.16 deste Termo de Referência, tramitará no bojo do Processo Administrativo instaurado para apuração de infração à Lei de Licitações e Contratos, caso ainda não tenha ocorrido o esgotamento da via recursal pelo infrator.

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

27. COMUNICAÇÃO

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

28. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

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

João Pessoa, 03 de Julho de 2024.

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

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

DE ACORDO.

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

ARIOSVALDO DE ANDRADE ALVES

Secretário da Administração



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

ANEXO II
QUANTIDADE POR SECRETARIA

PRODUTO	UNID	COMPDEC	EMLUR	PROCON	SECITEC	SEDEST	SEDHUC	SEDURB	SEINFRA	SEJER	SEMAM	SEM HAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SMS
ADESIVO	UND	1000	240	1.000			500	150		200	1.000		2.000	200		5.000	
ADESIVO 10X10	UND		240	1.000			500	500		1000	5.000		8.000	500			
BANNER, EM LONA VINILICA, VERTICAL OU HORIZONTAL	UND		30	5		40	60	100	4	20	20	2	15	20	5	20	100
BLOCO RASCUNHO COM 30 FOLHAS	UND	20					1.000	1000	220		500		1.000	1000		300	
BOTTONS EM PAPEL ADESIVO, TAMANHO 7X7CM	UND		2000	2.000			1.500	5000	200				300	100		5.000	
CALENDARIO	UND		1000			5.000	2.000	250				93	500	50			
CARTAZ FORMATO A2	UND	1000	240		20000	5.000	150	1000					100				
CARTAZ- TAMANHO A3	UND		240	300	20000	5.000	150	5000			500		100	100		20.000	



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

PRODUTO	UNID	COMPDEC	EMLUR	PROCON	SECITEC	SEDEST	SEDHUC	SEDURB	SEINFRA	SEJER	SEMAM	SEM HAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SMS
CARTILHA - COM 16 PAGINAS	UND		240	5.000			1.000	1200			5.000	200	6.000	200		20.000	
CARTOES DE VISITA	UND		3000		5000	5.000	1.000	6000	100		2.000	2000	100				
CONFECÇÃO PASTA	UND	300	500	1.000		5.000	1.000	2000	300		500	5000	1.000	1000		5.000	
CRACHA DE IDENTIFICAÇÃO FRENTE E VERSO	UND	80	2000				2.000	2500		300	250	93	300	1040		100	4.000
CRACHAS EM PVC COM CORDÃO EM NYLON	UND			200	300	300	1.500	1000	300	300	600		300	1000	100	100	
ENVELOPE	UND		500				7.000	2000	250	5000			120			2.000	
FAIXA PROPAGANDA 3MX0,70M	UND		30				150	20	4	20	20		10	10			
FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS	UND		8	10			150	30		20			15				
FOLDER COM 1 DOBRA	MILHEIRO		5		20	150	3	5								10	



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

PRODUTO	UNID	COMPDEC	EMLUR	PROCON	SECITEC	SEDEST	SEDHUC	SEDURB	SEINFRA	SEJER	SEMAM	SEMHAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SMS
FOLDERS - 21 X 29,7 CM, FRENTE E VERSO COM 2 DOBRAS	UND	2000	5000	1.000	20000	40.000	1.500	5000			5.000	300	5.000	10		10.000	
PAPEL AUTOCOPIATIVO 3 VIAS	UND						60	500									
FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA 2,5M X 150CM	UND						60	20					20				
FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA 2M X 150CM	UND		30				50	20		20			20				50
FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA 270CM X 1,30M	UND						50	20		20			20	10			



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

PRODUTO	UNID	COMPDEC	EMLUR	PROCON	SECITEC	SEDEST	SEDHUC	SEDURB	SEINFRA	SEJER	SEMAM	SEM HAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SMS
FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA	UND				20		20	20	5	20			20			20	
3M X 2,50M																	
FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA	UND				10		20	20		20			20				
4,92M X 2,96M																	
FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS – LONA	UND		30	5	10		20	20		30			20				
6M X 130CM																	
VENTAROLA/LEQUE PERSONALIZADO	UND		5000	1.000			3.000	5000		10000			6.000	1000		10.000	
LIXEIRA PARA CARRO	UND			1.000	10000		3.000	2000			5.000	12	15.000	200			
PAINEL ANÚNCIO	UND		12	2	20			100	5				100	6			



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

PRODUTO	UNID	COMPDEC	EMLUR	PROCON	SECITEC	SEDEST	SEDHUC	SEDURB	SEINFRA	SEJER	SEMAM	SEMHAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SMS
PANFLETO- TAMANHO 21CM X 15CM	UND			5.000	50000	580.000	15.000	30000			10.000	1300	15.000	2000		60.000	
PULSEIRA IDENTIFICACAO - INFANTIL	UND		3000	1.000	200			3000		5000	20.000	1000	1.000	1000			
LONA COM IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO	M2									1000							
WIND BANNER TAMANHO APROXIMADO 250 X 70 CM	UND									50							
CANETA PLÁSTICA COM TOUCH E SUPORTE PARA CELULAR PERSONALIZADA	UND									1000							



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

PRODUTO	UNID	COMPDEC	EMLUR	PROCON	SECITEC	SEDEST	SEDHUC	SEDURB	SEINFRA	SEJER	SEMAM	SEM HAB	SEMOB	SEMUSB	SEPLAN	SEPPM	SMS
SQUEEZE ALUMÍNIO 500ML PERSONALIZADO COM IMPRESSÃO LASER	UND									300							
LONA TIPO BACKDROP	UND										10						
WIND BANNER FLY/FLAG	UND										20						
ALVO DE TIRO SILHUETA HUMANOIDE PADRÃO CONFORME PORTARIA Nº 7508/2017 - ANP/DGP/PF/2017	UND													3000			
ALVO DE TIRO 04 CORES PADRÃO CONFORME PORTARIA Nº 7508/2017 - ANP/DGP/PF/2017	UND													2500			
FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO	UND	100															



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

ANEXO III
MODELO – PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração – SEAD
Central de Compras

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06.XXX/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, 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-XXX/2025**, devidamente homologado às Fls. ____ do aludido processo, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, 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	SEMOB	Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana
4.1.2	EMLUR	Autarquia Especial de Limpeza Urbana
4.1.3	SEINFRA	Secretaria Municipal de Infraestrutura
4.1.4	SMS	Secretaria Municipal de Saúde
4.1.5	SEPLAN	Secretaria Municipal de Planejamento
4.1.6	SEMAM	Secretaria Municipal de meio Ambiente
4.1.7	COMPDEC	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
4.1.8	SEMUSB	Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania
4.1.9	SEDEST	Secretaria De Desenvolvimento Econômico e Trabalho
4.1.10	SEM HAB	Secretaria Municipal de Habitação Social
4.1.11	SECITEC	Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia
4.1.12	SEDHUC	Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania
4.1.13	SEPPM	Extraordinária de Políticas Públicas
4.1.14	SEJER	Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação
4.1.15	PROCON/JP	Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
4.1.16	SEDURB	Secretaria de Desenvolvimento Urbano

CLÁUSULA V – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

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

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



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

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.

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.



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

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.

ARIOSVALDO DE ANDRADE ALVES
Secretário de Administração

Razão Social:CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PROPOSTA

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

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

João Pessoa, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

Assinatura do Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2025 PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, 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 7.986/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico SRP nº 06-XXX/20XX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL

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

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

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

1.1.3 Decreto Federal 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.XXX/20XX– **Processo Administrativo Nº 7.986/2024** - (Junção dos Memorandos: 32.761/2024 – SEMOB; 33.014/2024 – EMLUR; 35.209/2024 – SEINFRA; 35.796/2024 – SMS; 37.630/2024 – SEPLAN; 38.611/2024 – SEMAM; 38.651/2024 – COMPDEC; 38.865/2024 – SEMUSB; 39.025/2024 – SEDEST; 39.085/202 – SEMHAB; 39.551/2024 – SECITEC; 39.897/2024 – SEDHUC; 40.426/2024 – SEPPM; 40.670/2024 – SEJER; 41.428/2024 - PROCON; 44.616/2024-SEDURB).

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

3.4. Anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA QUARTA – DO OBJETO DO CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATUAL

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



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

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



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 meses contados da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, ou outro meio válido para dar publicidade, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 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 Impressão dos materiais gráficos utilizando tecnologia e métodos adequados para garantir alta qualidade e fidelidade às cores.

8.1.3 Realização de acabamentos conforme necessário, como corte, dobra, aplicação de verniz, entre outros.

8.1.4 A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos produtos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar caso, seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

8.1.5 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);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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

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

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

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

8.1.11 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;

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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E REVISÃO DOS PREÇOS

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

10.1.1 unilateralmente pela Administração:

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

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

10.1.2 por acordo entre as partes:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

12.1 Os objetos da presente licitação serão **recebidos provisoriamente** em até 05 (cinco) dias úteis, 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 máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

13.2. 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.

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

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

13.4.1. Fiscalização

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

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Soraya Camila de S. Silva, Matrícula 01799-0.

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Danilo de Souza Cabral 52274-1, Andréa Patrício Lima dos Santos, Matrícula 52.236-8.

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, Diana Valentim de Sousa, Matrícula 102.917-9.

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

Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, Roberto Gomes Palmeira, Matrícula 101.280-7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

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

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

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

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

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

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, José Rogério Rodrigues Silva, Matrícula 81.715-5.

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

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Jekson Bernardino da Silva, Matrícula 101.797-9.

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

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

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

Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SEDURB, Hugo Caetano de Resende, Matrícula 101.442-2.

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

13.5.2. Fiscalização Técnica

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

13.5.2.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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).

13.5.2.1.4. 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).

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

13.6. A fiscalização técnica será realizada por:

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Gilmara Pereira Branquinho, Matrícula 00767-6.

Autorquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Lucas Costa de Souza, Matrícula 52.213-9.

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

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

Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, Antônio Pereira Júnior, Matrícula 101.200-5.

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

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

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

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

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Glauciene Aquino de Almeida Soares, Matrícula 70.129-7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

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

Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SECITEC, Olívia Rita Lopes Dantas Coelho, Matrícula 101.401-5.

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC, Maria Benicleide Silva Silvestre, Matrícula 95.620-1.

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

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação –SEJER, Mayara Santos de Sousa, Matrícula: 94.994-9.

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

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

13.6.1. Fiscalização Administrativa

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

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

13.6.2. Gestor do Contrato

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

13.6.2.2. 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).

13.6.2.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

13.6.2.4. 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).

13.6.2.5. 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).

13.6.2.6. 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).

13.6.2.7. 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.

13.7. A gestão do contrato será realizada por:

Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB, Jefferson D. M. Gama, Matrícula 01861-9.

Autarquia Especial de Limpeza Urbana – EMLUR, Emanuel Carneiro Lopes, Matrícula 2.255-4.

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

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

Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, Márcia Cavalcante de Souza, Matrícula 25.807-5.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

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

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

Secretaria Municipal de Habitação Social – SEMHAB, Maria do Socorro Gadelha Campos de Lira, Matrícula 94.845-4.

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

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

Extraordinária de Políticas Públicas – SEPPM, Jessika Ellen de Mattos Silva, Matrícula 106.768-2.

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Recreação –SEJER, Emanuel Weber Polari de Figueiredo, Matrícula 103.656-6

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

Secretaria De Desenvolvimento Urbano – SEDURB, João Vítor Peixoto Soares, Matrícula 101.361-2.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LIQUIDAÇÃO

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

- 14.1.1. o prazo de validade;
- 14.1.2. a data da emissão;
- 14.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 14.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 14.1.5. o valor a pagar; e
- 14.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

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 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.

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 15.273/2024, poderão ser aplicadas as penalidades do item 26.1, conforme abaixo:

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

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.

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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

- 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, inclusive a ausência de entrega da totalidade de equipamentos indispensáveis ao funcionamento dos serviços das unidades de saúde.
- 16.3.3.9. Considera-se não manutenção da proposta:
- 16.3.3.9.1. ausência do seu envio;
- 16.3.3.9.2. a recusa do seu detalhamento, quando exigido;
- 16.3.3.9.3. o pedido de desclassificação de sua proposta, quando encerrada a fase competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha por culpa exclusiva da Administração ou decorra de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos do cumprimento dos seus termos.
- 16.3.3.9.4. Considera-se a não celebração do contrato quando a empresa desiste de formalizar o contrato ou aditivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

16.3.3.9.5. Considera-se retardar a execução do objeto a ação ou omissão que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento ou atrase a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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.

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 nº15.273/2024.

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 municipal, bem como pelas infrações administrativas previstas no artigo 15 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 16, da Lei Municipal 15.273/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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 nº15.273/2024, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

16.17. O acordo referido no subitem 26.16 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração Central de Compras de João Pessoa

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

17. 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;

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 RESERVA DE CARGOS

20.1 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 PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Secretaria de Administração
Central de Compras de João Pessoa

33.1 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 SEGUNDA – DAS COMUNICAÇÕES

34.1 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 TERCEIRA – DO FORO

35.1 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.

35.2 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)