

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PROCESSO Nº CHP-PRC-2026/01151

SETOR REQUISITANTE: GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, DIURNA E NOTURNA, DE SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO, EM POSTOS 12X36H, PARA A SEDE DA CEHAP SITUADA EM JOÃO PESSOA/PB, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, para atender às necessidades da Companhia Estadual de Habitação Popular.

1.1.1. Descrição do Objeto

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	64703	POSTO de Vigilância Armada 12 horas, DIURNO na escala de (12 x 36) de segunda a domingo inclusive feriado. Conforme Termo de Referência.	Und	01
02	62913	POSTO de Vigilância Armada 12 horas, NOTURNO na escala de (12 x 36), de segunda a domingo, inclusive feriados. Conforme Termo de Referência.	Und	01

1.2. O julgamento da licitação deverá ser por lote único para melhor gestão dos contratos de maneira que os serviços deverão ser executados por um único fornecedor, tendo em vista a complexidade de realizar-se a divisibilidade do objeto da licitação por tratar-se de prestação de serviços continuados, além da necessidade de interrelação entre os serviços, contratados e do gerenciamento centralizado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO, DA QUANTIDADE

Justifica-se a contratação pela necessidade de garantir a segurança e proteção das instalações da CEHAP contra ameaças externas, incluindo intrusões, vandalismo, roubos e outras atividades criminosas. Esta segurança será prestada, conforme especificado nos termos do contrato e de forma integral para abranger a todos os horários diurnos e noturnos e/ou fins de semana para que o prédio e tudo o que contém nele esteja protegido contra ação de terceiros. Para tal, faz-se necessária também a realização de rondas de vigilância em intervalos regulares para garantir a segurança contínua das instalações.

A contratação visa atender o contido na alínea “a” do item 9 do Anexo VI-A da Instrução

Página 1 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

Normativa/MPDG nº 05/2017, que tem por objetivo garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio público nas unidades sede abrangida pela contratação, devendo ser executado por profissionais qualificados nos termos da Lei Nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, devendo ser compreendidos como complementares um ao outro.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. As informações constantes deste termo de referência foram elaboradas obedecendo as disposições contidas nos seguintes normativos:

- 3.1.1. Lei nº 13.303 de 2016;
- 3.1.2. Lei nº 8.429 de 02 junho 1992;
- 3.1.3. Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- 3.1.4. Lei 14.230 de 25 de outubro de 2021;
- 3.1.5. Lei nº 9.697 de 04 de maio de 2012;
- 3.1.6. Decreto nº 11.317 de 29 de dezembro de 2022;
- 3.1.7. Decreto Estadual nº 41.200 de 26 de abril de 2021;
- 3.1.8. Decreto Estadual nº 40.548 de 17 de setembro de 2020;
- 3.1.9. Decreto Estadual nº 43.401 de 8 de fevereiro de 2023;
- 3.1.10. Orientação Normativa Conjunta – PGE/SEAD/CGE nº 001 de 03 de agosto de 2021;
- 3.1.11. Orientação Técnica Conjunta CGE/SEAD nº 001/2022 de 14 de fevereiro de 2022;
- 3.1.12. Decreto Estadual nº 42.967 de 25 de outubro de 2022;
- 3.1.13. Instrução Normativa/MPDG nº 05/2017;
- 3.1.14. Lei Nº 14.967, de 9 de setembro de 2024.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Trata-se de serviço de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de uniformes e equipamentos adequados.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do artigo 32, IV da Lei 13.303/2016.
- 4.3. Os serviços a serem contratados não se enquadram em atividades cuja execução indireta é vedada à Administração, por não envolverem o exercício de poder de polícia, de fiscalização, de regulação ou de outras atividades exclusivas de Estado, observando-se, no que compatível e a título de parâmetro técnico subsidiário, os critérios de vedação constantes do art. 3º do Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
- 4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da

Página 2 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5. Os serviços objeto deste termo de referência são considerados como de natureza continuada, nos termos do artigo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEHAP.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser prestados na sede da CEHAP-PB, situada na Avenida Hilton Souto Maior, 3059, Mangabeira I, nesta capital, 24 horas, pelo regime 12x36 horas de cada funcionário, de segunda-feira a domingo, incluso feriados, tendo instalado 01 (um) posto por turno de 12 horas de vigilância ao redor das instalações prediais, para que sejam atendidas as especificações determinadas neste termo de referência;

5.2. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 15 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato.

5.3. Quantitativo de postos: para fins de execução dos serviços, a empresa alocará, nas dependências da CEHAP/PB, recursos humanos de seu quadro, conforme quadro do item 1.1.1 deste termo, além dos equipamentos e materiais descritos no presente termo, de modo a compor o quantitativo de postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda de serviço.

5.4. O serviço de vigilância deverá ser realizado diariamente.

5.5. A forma de prestação dos serviços por parte da empresa vencedora e as atribuições dos vigilantes designados para ocuparem o(s) posto(s) fixado(s) pela CONTRATANTE são descritos a seguir:

5.5.1. Preservar e guardar o patrimônio do prédio, observando as medidas de precaução e segurança das dependências e outros problemas que possam afetar a integridade da Instituição e de seus dependentes;

5.5.2. Cuidar para que, fora do horário do expediente, luzes, computadores e refrigerações estejam desligadas, em ambiente onde não haja presença de pessoas autorizadas;

5.5.3. Entrar em contato, de imediato, com as empresas responsáveis pelo serviço de energia e água, quando houver interrupção do serviço ou outros agravantes que traga risco na prestação do serviço à CONTRATANTE;

5.5.4. Orientar e exigir que seus empregados se apresentem devidamente uniformizados, asseados, com unhas aparadas e (sendo do sexo masculino, barbeado, cabelos cortados), calçados engraxados e tratar convenientemente autoridades, servidores e visitantes;

5.5.5. Controlar permanentemente a entrada e saída de objetos, pacotes, de pessoas no âmbito da CONTRATANTE, solicitante a respectiva identificação e anotando em registro objetos e pacotes;



5.5.6. Indenizar a CONTRATANTE pelos bens extraviados/retirados no âmbito do prédio em razão da negligência e/ou omissão na prestação do serviço de vigilância, responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem do âmbito da CONTRATANTE;

5.5.7. Orientar o público visitante da exata localização nas dependências da CONTRATANTE;

5.5.8. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas providências de regularização necessária;

5.5.9. Colaborar, nos casos de emergência, na evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela CONTRATANTE;

5.5.10. Manter fixado no posto em local visível, o número dos telefones da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros e etc;

5.5.11. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da CONTRATANTE, adotando medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da CONTRATANTE;

5.5.12. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa dos veículos, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus veículos particulares na área interna da CONTRATANTE, mantendo sempre os portões fechados;

5.5.13. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando a rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas mediações, comunicar a área de segurança da CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a apresentar risco para o patrimônio da CONTRATANTE;

5.5.14. Verificar se as portas das dependências da CONTRATANTE estão trancadas, no final de cada expediente, anotando aqueles que permanecerem abertas para posterior comunicação ao setor de fiscalização do órgão;

5.5.15. Encerrado o expediente, desligar a luz e a refrigeração ambiente e manter a porta de acesso trancada, não abandonar seu posto, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando este fato o mais rápido possível à sua chefia imediata;

5.5.16. Nunca entrar em atrito ou confronto de qualquer natureza, com outros funcionários, servidores ou visitantes da CONTRATANTE buscando em caso de dúvida ou falta de competência para decidir sobre algumas questões, o apoio e a orientação do preposto da CONTRATANTE ou sua chefia, transferindo-lhes o problema;



- 5.5.17.** Controlar rigorosamente a entrada e a saída de pessoas e veículos após o expediente, sábados, domingos e feriados, anotando em documento o nome, matrícula, cargo, órgão de lotação, placa de veículo e tarefa a executar;
- 5.5.18.** Proibir a entrada de vendedores e ambulantes, às instalações da CONTRATANTE sem que este esteja previamente autorizado;
- 5.5.19.** Não permitir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local de servidores ou terceiros;
- 5.5.20.** Executar rondas diárias de acordo com a orientação do preposto da CONTRATANTE, observando todas as dependências e adotando todas as medidas e providências necessárias para a manutenção da ordem;
- 5.5.21.** Orientar o profissional substituto sobre todos os procedimentos existentes no posto;
- 5.5.22.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico ou eletrônico, bem como as ocorrências dos postos em que estiver prestando seus serviços;
- 5.5.23.** Utilizar o armamento em estrita obediência às leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade próprio ou de terceiros, para preservar a integridade dos bens do CONTRATANTE e de pessoas que estejam em suas dependências, buscando cessar ou conter a injusta agressão;
- 5.5.24.** Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada e prudente, visando averiguar a real situação;
- 5.5.25.** Assumir o posto de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 5.5.26.** Orientar e exigir de seus empregados que sejam pontuais e permaneçam no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro vigilante ou quando autorizado pela administração;
- 5.5.27.** Colaborar com a polícia civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daqueles, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.5.28.** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e a segurança da Administração, no caso de desobediência;
- 5.5.29.** Proibir toda e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco a segurança dos serviços e das instalações;
- 5.5.30.** Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da Administração depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
- 5.5.31.** Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação

Página 5 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

escrita, em muros, paredes, pilastras, vidraças, gramados, janelas dentre outros, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;

5.5.32. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se tratar do GESTOR DO CONTRATO;

5.5.33. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao GESTOR DO CONTRATO com os devidos registros;

5.5.34. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para os serviços;

5.5.35. Acionar a Companhia de Polícia mais próxima, bem como o GESTOR DO CONTRATO, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos recintos da CONTRATANTE, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do local, presença de delinquentes e de outros suspeitos;

5.6. A contratada deverá manter, escritório de representação no Estado da Paraíba com equipamentos e tecnologia suficiente que viabilize o pleno serviço e eficaz assistência aos postos de vigilância. Deverá ainda, manter um preposto exclusivamente para atender a CEHAP.

5.7. A Contratada deverá observar as diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental aplicáveis às contratações da CEHAP, nos termos do RILC/CEHAP e da legislação estadual pertinente, podendo ser utilizada, a título de referência técnica subsidiária, no que compatível, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.

5.8. Dos requisitos mínimos de pessoal para ocupação do cargo de vigilante:

- a) Ser brasileiro;
- b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Ter instrução correspondente ao ensino médio (2º grau);
- d) Ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, extensão e reciclagem atualizados e comprovados através de cópia autenticada do certificado realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da lei;
- e) Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- f) Não ter antecedentes criminais registrados; e
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

5.9. A CONTRATADA deverá encaminhar a fiscalização da CONTRATANTE, até o prazo de 5 (cinco) dias úteis antes do início da vigência do CONTRATO, os documentos listados nos subitens anteriores de cada vigilante que vir a ocupar a função junto a CONTRATANTE.

5.10. A CONTRATADA deverá realizar programa de capacitação contínuo de seus



empregados a fim de garantir permanente atualização dos conhecimentos aplicados na execução das funções do cargo de vigilante em perfeita sintonia com as normas internas de segurança da contratante.

5.11. No primeiro mês de prestação de serviços, a Contratada deverá entregar ficha cadastral preenchida pelos empregados terceirizados, contendo:

- a) nome completo;
- b) dados de pró-equidade de gênero e raça;
- c) cargo ou função;
- d) valor do salário;
- e) horário do posto de trabalho;
- f) número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- g) indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber;
- h) exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços; e
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5.12. A ficha cadastral, a ser preenchida por autodeclaração, será o formulário para inclusão de novos terceirizados no Sistema de Gestão Administrativa da Contratante.

5.13. O disposto neste tópico aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1. A gestão, o controle e a fiscalização técnica e administrativa do Contrato observarão o que dispõem a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CEHAP (RILC/CEHAP), podendo ser adotados, a título de parâmetro técnico subsidiário e no que compatível com o regime da Lei nº 13.303/2016, os procedimentos e rotinas previstos no Decreto Federal nº 9.507/2018 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 (alterada pela IN SEGES/ME nº 49/2020).

6.1.2. Considera-se gestão da execução contratual a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, requisitante, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do Contrato, dentre outros.

6.1.3. A Contratante designará, por ato próprio, responsáveis pela fiscalização administrativa e técnica.



6.1.4. O preposto da Contratada deve ser formalmente designado por esta antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

6.1.5. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

6.1.6. Para efeito do tópico anterior, a Contratada deverá se utilizar exclusivamente de canais eletrônicos de comunicação com a Contratante.

6.1.7. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

6.1.7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, utilizando-se para a aferição da qualidade de prestação dos serviços o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.1.7.2. Define-se o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) como o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade, quantidade e temporalidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

6.1.7.3. A fiscalização técnica dos Contratos avaliará constantemente a execução do objeto e, utilizará o IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar total ou parcialmente, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.1.7.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços e das sanções administrativas contratuais.

6.1.7.5. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o gestor técnico designado monitorará o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração e, quando da ocorrência de faltas, falhas e irregularidades constatadas, intervirá para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.1.7.6. O gestor técnico do Contrato, quando da ocorrência de faltas, falhas e irregularidades constatadas, deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.1.7.7. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo gestor técnico, desde que comprovada documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante



exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

6.1.7.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos no IMR, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste instrumento, no Edital e demais anexos.

6.1.7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o gestor técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos nas tabelas abaixo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado à área de gestão do Contrato.

6.1.7.10. O Indicador que regerá o critério para avaliação do IMR terá como base a tabela abaixo, a qual servirá como referência para a fiscalização:

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE – VIGILÂNCIA ARMADA	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a assiduidade e pontualidade na execução do serviço de vigilância armada.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços conforme horários fixados pela Administração.
Instrumento de medição	Registros da execução diária dos serviços, ocupação e desocupação do posto.
Forma de acompanhamento	Folha de ponto, Livro de Ocorrências e relatório semanal.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Tempo de atraso.
Início da vigência	Início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	Até 30 min = sem glosas De 30 a 60 minutos = 20% do valor diário do posto, por ocorrência De 60 a 120 minutos = 40% do valor diário do posto, por ocorrência De 120 a 180 minutos = 60% do valor diário do posto, por ocorrência Acima de 180 minutos = 100% do valor diário do posto, por ocorrência

Página 9 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

Sanções	Conforme o tópico de sanções do Termo de Referência.
---------	--

6.1.8. O controle da execução contratual, recebimento e aceitação do objeto, rotina para pagamento, garantia contratual, apuração de infrações e aplicação de sanções estão disciplinadas no item 15, deste Termo de Referência.

7. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer, todos os materiais e equipamentos, os quais deverão ser novos ou em perfeito estado, sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, observando as especificações, qualidade e o estoque mínimo a ser mantido em local cedido pela CONTRATANTE e que deverão estar disponíveis na data prevista para o início do Contrato.

Conjunto de equipamentos para a sede	Conjunto de equipamentos para cada vigilante (uso individual e intransferível)
a) revólver calibre 38 ST - 4 polegadas – 5 tiros – Referência Taurus ou similar; b) munição completa; c) cinto de acessórios com coldre e baleiro; d) colete balístico (Nível IIA) e) cassetete; f) porta cassetete; g) lanterna de longo alcance e pilhas. h) 1 (um) armário para armazenamento com capacidade suficiente dos materiais pertencentes ao posto e fornecidos pela empresa.	a) crachá; b) apito; c) cordão de apito; d) 1 (uma) algema de pulso em aço com trava;

7.2. O(s) vigilante(s), conforme determinam as normatizações vigentes da Polícia Federal e o regulamento da Lei nº 14.967/2024, portarão o seguinte armamento:

7.2.1. Revólver 38 ST – 4 polegadas – 5 tiros, referência Taurus ou similar com 5(cinco) munições 38 – SP+P – CBC.

7.3. A licitante vencedora deverá fornecer munição sempre nova para as armas de fogo, em quantidade suficiente para o exercício da função, sendo que as mesmas deverão ser trocadas por outras, também novas, dentro dos prazos legais, bem como realizar a revisão semestral das armas e munições conforme determinam as normatizações vigentes. O descarte das munições obedecerá conforme determinam as normatizações vigentes da Polícia Federal e o regulamento da Lei nº 14.967/2024

7.4. Ficará a cargo da CONTRATADA toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos equipamentos, armas, materiais, componentes, produtos, e aparelhos indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários.



7.5. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

7.6. CONTRATADA não poderá repassar os custos com os equipamentos e seus complementos ao ocupante do posto de serviço.

7.7. A CONTRATANTE disponibilizará aos postos de vigilância, exclusivamente para a execução dos serviços, os quais deverão ser acautelados e devidamente operados pelos funcionários da CONTRATADA:

a) materiais de expediente comuns e de pequeno vulto (papel, lápis, caneta, grampeador e outros materiais do gênero) que forem necessários;

b) outros materiais ou equipamentos comuns e afins aos serviços de vigilância, que eventualmente entender necessários, a seu exclusivo critério, mediante prévio comunicado à CONTRATADA.

8. UNIFORMES

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos profissionais alocados nos postos de trabalho uniformes novos, conforme descrito abaixo, submetendo-os previamente à aprovação da CONTRATANTE, no prazo de 05 dias úteis, a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, resguardado o direito da CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

8.2. O primeiro fornecimento deverá ocorrer antes do início da execução do contrato.

8.3. O uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega.

8.4. A CONTRATADA não poderá repassar os custos com uniforme e seus complementos ao ocupante do posto de serviço.

8.5. A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, após comunicação escrita, a troca dos uniformes, caso entenda que os mesmos não preenchem os requisitos de boa aparência, qualidade de apresentação e adequado às estações.

8.6. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para efetuar a troca dos uniformes a que se refere a alínea anterior, a contar do recebimento da comunicação.

8.7. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada gênero, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE, conforme descrito no quadro abaixo, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.



8.8. Quando houver substituição de funcionário, por qualquer motivo, seu substituto deverá trabalhar uniformizado.

8.9. Compõem o **CONJUNTO DE UNIFORME**, por vigilante:

Uniforme do Vigilante (masculino ou feminino)		
Conjunto de farda individual, para uso pessoal e intransferível		
ITEM	QUANT. POR CONJUNTO	TROCA
a) Calça	02	semestral
b) Camisa	02	semestral
c) Meias - par	02	semestral
d) Coturno - par	02	anual
e) Cinto de nylon	02	semestral
f) Apito	01	anual
g) Cordel	01	anual
h) Lanterna com pilha	01	anual
i) Capa de chuva com faixas reflexivas	01	anual
j) Cassetete	01	anual
k) Boné com emblema da empresa	01	anual
l) Colete balístico, Nível IIA, com capa.	01	Colete: Dentro do prazo de validade. Capa: anual.
m) Crachá	01	anual

8.10. A substituição dos uniformes deverá ocorrer semestral e anualmente, dependendo do item, contados a partir da assinatura do contrato, ou, anteriormente, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, devendo, necessariamente, ser fornecido à CEHAP/PB comprovante de entrega dos uniformes mediante recibo nominal dos funcionários, devidamente assinado por estes.

8.11. O uniforme deverá obedecer às especificações determinadas pela Polícia Federal. No início do contrato, a empresa deverá fornecer para a Administração da CEHAP/PB documentos comprobatórios no que diz respeito à aprovação dos uniformes por parte do DPF.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. Para fazer frente a contratação direta, e para fins do disposto no art. 16, II, da Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, estando programada em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2026, nos qual é acompanhada com indicação da disponibilidade orçamentária e financeira para o exercício, e se for o caso, declaração de compatibilidade orçamentária com o PPA, para contratos que ultrapassem o exercício financeiro;

Página 12 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constitui obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- f) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- g) Apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão de obra nos postos;
- h) Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos;
- i) Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;
- j) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da CEHAP/PB.
- k) Fornecer à Administração a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais.
- l) As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
 - l.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - l.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente

Página 13 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

assinada pela contratada; e

I.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

I.4) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

m) A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

m.1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

m.2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

m.3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

m.4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

m.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

n) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços, a fim de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

o) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

p) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

q) Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato;

r) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

s) atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em banco público indicado pelo órgão contratante, nos termos da Lei Estadual nº 10.725/2016;

t) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar

Página 14 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

a conferência do pagamento por parte da Contratante;

u) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

v) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

w) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

x) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

y) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

z) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

aa) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

bb) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

cc) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

dd) Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

ee) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

ff) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, aos empregados alocados na prestação dos serviços, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

gg) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Página 15 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

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

ii) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

jj) Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;

kk) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

ll) Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

mm) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 81 da Lei nº 13.303, de 2016.

nn) Apresentar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

oo) Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

pp) A CONTRATADA obriga-se a cumprir as disposições a seu cargo, de acordo com a melhor técnica e diligências aplicáveis;

qq) A CONTRATADA não poderá rejeitar demandas que respeitem o escopo dessa contratação;

rr) Responsabilizar-se pelo pagamento dos impostos, taxas, encargos previdenciários ou outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à execução do presente objeto;

ss) Manter, durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e obrigações por elas assumidas;

tt) Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação.

uu) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo



com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no contrato, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a)** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência;
- b)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este termo de referência e sua proposta;
- c)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- d)** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- e)** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f)** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma prevista neste Termo de Referência ou no Contrato;
- g)** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.
- h)** Verificar os percentuais das rubricas a que se refere o art. 2º da Lei Estadual nº 10.725, de 2016, acompanhar, controlar, conferir os cálculos efetuados, confirmar os valores e a documentação apresentada e demais verificações pertinentes;
- i)** Efetuar as solicitações de abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, a que se refere a Lei Estadual nº 10.725, de 2016;
- j)** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- k)** Providenciar, junto ao Setor Financeiro, o pagamento das notas fiscais certificadas, desde que estejam em conformidade com o disposto neste TR;
- l)** Diligenciar para que todas as informações e documentos necessários sejam disponibilizados no devido tempo;
- m)** Comunicar, por escrito e imediatamente, à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do objeto;

Página 17 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

n) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou prepostos.

o) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

o.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

o.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

o.3) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

o.4) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados na forma do §2º do art. 172 do RILC/CEHAP, observados, a título de parâmetro técnico subsidiário, os critérios de designação e atuação constantes dos arts. 10 e 11 do Decreto Federal nº 9.507, de 2018.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem a observância, a título de parâmetro técnico subsidiário e no que for pertinente e compatível com o regime da Lei nº 13.303/2016 e do RILC/CEHAP, dos procedimentos constantes da Seção III - Do Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos (Capítulo V - Da Gestão do Contrato) da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

12.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração de resultados prevista no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constante do item 6.1.7 deste Termo de Referência, podendo ser utilizada, a título de referência técnica subsidiária, a metodologia de mensuração do art. 47 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017.



12.6. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.303, de 2016, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.7. O Gestor ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 146 do RILC da CEHAP.

12.8. Se for o caso, a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no § 4º do art. 173 do RILC da CEHAP.

12.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra, exigir-se-ão, dentre outras, as comprovações elencadas no item 12.11 deste Termo de Referência, podendo ser utilizado, a título de parâmetro técnico subsidiário, o rol de comprovações previsto no § 5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

12.11. O Gestor do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- a)** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b)** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c)** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d)** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e)** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

12.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao

Página 19 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

12.11.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.11.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao Gestor do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

12.12. O Gestor do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

12.12.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

12.13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 181 e 182 do RILC da CEHAP.

12.14. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

12.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303, de 2016.

12.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a)** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b)** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.17. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

12.18. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade;

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato, ou de outro instrumento hábil que venha a substituí-lo, como nota de empenho, será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a cinco anos, mediante a formalização de Termo Aditivo, com fundamento no artigo 142 do RILC da CEHAP, tendo eficácia após a devida publicação.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, do mês subsequente à prestação de serviços, contados a partir do recebimento da Nota Gestor ou Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato e de acordo com a abertura do Sistema Financeiro do Estado, observando o disposto nos artigos 1º e 2º do Decreto Estadual nº 43.250 de 19/12/2022.

14.2. A Nota Gestor ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos solicitados pela auditoria.

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

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

14.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



EM = $I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)/365$ $I = (6/100)/365$ $I = 0,00016438$ $TX =$ percentual da taxa anual = 6%

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência na legislação vigente.

15.2. A CONTRATADA que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas no art. 187 do RILC da CEHAP, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:

15.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem danos à CEHAP, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

15.2.2. Multa moratória de até 1% (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;

15.2.3. Multa compensatória nunca inferior a 20% (vinte por cento) ou superior a 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;

15.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, nunca inferior a 10% (dez por cento) ou superior a 20% (vinte por cento), será aplicada sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

15.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até dois anos;

15.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e o consequente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até dois anos;

15.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

15.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº 13.303/2016 e o RILC da CEHAP;

Página 22 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

15.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15.6. As penalidades previstas nos subitens 15.2.5 a 15.2.7. importarão na inclusão da CONTRATADA no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba-CAFIL/PB.

15.7. Cabe ao Órgão/Entidade contratante a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

15.8. As sanções de advertência e suspensão do direito de contratar poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas I e II:

15.10. Tabela I:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6 % sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4% sobre o valor mensal do contrato

15.11. Tabela II:

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Por ocorrência.	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por dia.	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência e por dia.	4





Companhia Estadual
de Habitação Popular

SECRETARIA DE ESTADO
DA INFRAESTRUTURA
E DOS RECURSOS HÍDRICOS



GOVERNO
DA PARAÍBA

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
4	Manter pessoal não-identificado adequadamente por meio do uso de crachás ou uniformizado de forma não condizente com o serviço a executar (uniformes rasgados, manchados ou em desalinho).	Por ocorrência.	2
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	Por ocorrência.	4
6	Entregar com atraso a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, quando solicitada pela Administração.	Por ocorrência e por dia.	1
7	Entregar incompleta a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, quando solicitada pela Administração.	Por ocorrência e por dia.	1
8	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência e por dia.	1
9	Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE (violação do dever de sigilo).	Por ocorrência	4
10	CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente Contrato.	Por ocorrência	3
11	Oferecer este Contrato em garantia de operações de crédito bancário.	Por ocorrência	3

Página 24 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02



Companhia Estadual
de Habitação Popular

SECRETARIA DE ESTADO
DA INFRAESTRUTURA
E DOS RECURSOS HÍDRICOS



GOVERNO
DA PARAÍBA

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
12	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.	Por dia e por ocorrência	3
13	Repassar os custos de qualquer um os itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.	Por item e por ocorrência	2
Para os itens a seguir, deixar de:			
14	Zelar pelas instalações da CONTRATANTE	Por ocorrência	3
15	Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as demais ocorrências observadas na prestação de seus serviços.	Por ocorrência e por dia.	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Administração.	Por ocorrência.	3
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	Por ocorrência e por dia.	3
18	Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados, e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	Por ocorrência e por dia.	6
19	Fornecer conjuntos de uniformes por empregado, conforme descritos neste Termo de Referência.	Por ocorrência e por dia.	4
20	Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.	Por ocorrência.	4
21	Apresentar comprovante de vínculo empregatício dos funcionários quando iniciada a prestação dos serviços e quando forem substituídos os empregados envolvidos na prestação dos serviços.	Por ocorrência.	4

Página 25 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02



Companhia Estadual
de Habitação Popular

SECRETARIA DE ESTADO
DA INFRAESTRUTURA
E DOS RECURSOS HÍDRICOS



GOVERNO
DA PARAÍBA

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
22	Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês do início da prestação dos serviços os documentos constantes no referido Termo de Referência.	Por ocorrência e por dia.	3
23	Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.	Por ocorrência.	3
24	Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do Contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.	Por ocorrência.	3
25	Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da CONTRATANTE.	Por ocorrência.	1
26	Substituir o empregado que se conduza de modo inconveniente, o que não atenda às necessidades e o faltoso que prejudicar a execução dos serviços contratados, bem como o que não se apresentar devidamente uniformizado e com crachá/plaqueta, observados a qualificação e os horários de execução dos serviços.	Por ocorrência e por dia	4
27	Observar as normas de segurança e medicina do trabalho.	Por ocorrência	5





Companhia Estadual
de Habitação Popular

SECRETARIA DE ESTADO
DA INFRAESTRUTURA
E DOS RECURSOS HÍDRICOS



GOVERNO
DA PARAÍBA

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
28	Pagar, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados envolvidos nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.	Por ocorrência e por dia	5
29	Fornecer mensalmente a seus empregados, alocados na prestação dos	Por ocorrência e por dia	4
30	Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, assim também nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.	Por ocorrência e por dia	3
31	Credenciar, junto ao setor competente da CONTRATANTE empregado(s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios e outros itens de responsabilidade da CONTRATADA.	Por ocorrência	3
32	Fornecer junto a fatura mensal, a documentação exigida pela CONTRATANTE.	Por ocorrência	5





Companhia Estadual
de Habitação Popular

SECRETARIA DE ESTADO
DA INFRAESTRUTURA
E DOS RECURSOS HÍDRICOS



GOVERNO
DA PARAÍBA

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
33	Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do Contrato e que demonstre que os referidos pagamentos se referem aos empregados envolvidos na execução deste Contrato.	Por funcionário e por dia	1
34	Entregar ao Gestor do Contrato, quando solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios.	Por ocorrência	5
35	Cumprir todos os postulados da legislação municipal, estadual e federal vigentes, bem como as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE.	Por ocorrência	3
36	Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e sobretudo no que respeita à regularidade gestor e trabalhista.	Por ocorrência	5
37	Proceder à transferência de pessoal somente após notificação da CONTRATANTE.	Por ocorrência	4

Página 28 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02



Companhia Estadual
de Habitação Popular

SECRETARIA DE ESTADO
DA INFRAESTRUTURA
E DOS RECURSOS HÍDRICOS



GOVERNO
DA PARAÍBA

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
38	Por ocasião das férias ou outros afastamentos regulares ou ocasionais de seus prepostos, prover a vaga com uma pessoa exclusiva – cuja situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela CONTRATADA – durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função.	Por ocorrência e por dia.	4
39	Fornecer à Administração a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais.	Por ocorrência	4
40	Apresentar, ao Gestor do Contrato, até o dia 30 do mês subsequente ao início da prestação dos serviços, cópia da apólice do seguro de vida em grupo (ou individual) dos funcionários que executarão os serviços.	Por funcionário e por dia.	3
41	Apresentar, ao Gestor do Contrato, os documentos exigidos quando da extinção ou rescisão contratual no prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual.	Por ocorrência.	4
42	Impedir que os funcionários envolvidos na prestação dos serviços que cometam falta disciplinar qualificada como de natureza grave sejam mantidos ou retornem às instalações da referida CONTRATANTE.	Por ocorrência.	4

Página 29 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02



Companhia Estadual
de Habitação Popular

SECRETARIA DE ESTADO
DA INFRAESTRUTURA
E DOS RECURSOS HÍDRICOS



GOVERNO
DA PARAÍBA

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
43	Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do Contrato, as normas estabelecidas em dissídio ou convenção coletiva da respectiva categoria profissional tão logo tenha sido homologado, sobretudo no que se refira a aumento de salário.	Por ocorrência.	5
44	Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.	Por ocorrência.	1
45	Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.	Por ocorrência.	1
46	Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.	Por item e por ocorrência.	6
47	Fornecer equipamentos e materiais descritos na Cláusula "DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS".	Por ocorrência	5
48	Realizar a limpeza, revisão do armamento e da munição conforme legislação pertinente.	Por ocorrência	5
49	Apresentar a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão de obra nos postos.	Por ocorrência	3

Página 30 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02



Companhia Estadual
de Habitação Popular

SECRETARIA DE ESTADO
DA INFRAESTRUTURA
E DOS RECURSOS HÍDRICOS



GOVERNO
DA PARAÍBA

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	NÍVEL
50	Fornecer munição sempre nova para as armas de fogo, em quantidade suficiente para o exercício da função, sendo que as mesmas deverão ser trocadas por outras, também novas, a cada ano.	Por item e por ocorrência.	5
51	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização e/ou Gestor do Contrato.	Por ocorrência	3
52	Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.	Por ocorrência	3
53	Apresentar apólice de seguro de vida em grupo ou individual.	Por ocorrência	4
54	Apresentar os documentos mencionados na Cláusula "DA GARANTIA".	Por ocorrência	4
55	Cumprir com quaisquer um dos subitens do item 7.2. A forma de prestação dos serviços e as atribuições dos vigilantes.	Por item e por ocorrência.	4
56	Cumprir durante a execução do contrato quaisquer dos itens do Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas.	Por item e por ocorrência.	1
57	Cumprir durante a execução do contrato quaisquer dos itens do Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo setor responsável.	Por item e por ocorrência.	2

15.12. A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência acumulada de, pelo menos, uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	7 ou mais	12 ou mais
2	6 ou mais	11 ou mais
3	5 ou mais	10 ou mais
4	4 ou mais	7 ou mais

Página 31 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

5	3 ou mais	5 ou mais
6	2 ou mais	3 ou mais

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

16.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, e somente serão aceitos mediante a apresentação do contrato ou documento equivalente.

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

16.1.3. As Licitantes deverão apresentar **AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO** como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por intermédio do Departamento de Polícia Federal, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de Funcionamento, quando for o caso, com validade na data de apresentação das propostas, conforme estabelece a Lei nº 14.967/2024 (Estatuto da Segurança Privada), o Decreto Federal nº 13.012/2026 e as normatizações vigentes da Polícia Federal.

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

18. VISTORIA

18.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (83) 3213-9414. Após a realização das vistorias, o licitante deverá dirigir-se à Diretoria Administrativa Financeira – DAF, para retirada de documento atestando que a vistoria foi realizada, conforme modelo no Anexo I.

18.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da convocação do fornecedor para apresentação de proposta ou da publicação do instrumento convocatório, estendendo-se até 05 (cinco) dias úteis após a convocação ou até a dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

18.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.



18.4. É facultada aos licitantes interessados em participar do presente procedimento, previamente à elaboração de suas propostas, a realização de VISITA TÉCNICA às instalações da CEHAP - PB (Companhia Estadual de Habitação Popular da Paraíba) para ter conhecimento da operação logística que envolve o serviço objeto do certame, devendo apresentar DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA PRÉVIA, conforme modelo sugerido no anexo II.

19. DO REAJUSTE

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

19.2. Em virtude de o objeto caracterizar-se como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, os preços relativos à parcela de mão de obra (salários, encargos e benefícios determinados por força de lei ou norma coletiva) serão corrigidos exclusivamente sob o instituto da **Repactuação**, nos termos da legislação vigente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

19.3. O prazo anual para a primeira repactuação será contado a partir da data de vigência da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria dos vigilantes no Estado da Paraíba vigente à época da apresentação da proposta. Para as repactuações subsequentes, o prazo será contado a partir do fato gerador da última repactuação.

19.4. Para a parcela correspondente estritamente aos insumos materiais, armamentos, munições e equipamentos, poderá ser aplicado o reajuste anual por índice de preços, adotando-se o **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, mediante detalhada demonstração analítica em memória de cálculo apresentada pela Contratada.

19.5. 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.

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. As repactuações e reajustes de que trata este item deverão ser formalizados preferencialmente por meio de **Apostilamento**, exceto se houver necessidade de alteração



de cláusulas contratuais além dos valores, hipótese em que se exigirá Termo Aditivo.

20. ALTERAÇÕES DO CONTRATO

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Título V, Capítulo IV do RILC da CEHAP.

21. EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no artigo 163, 181 e 182 do RILC da CEHAP.

21.2. A extinção do contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a CEHAP;
- III. Judicial, nos termos da legislação.

21.3. A rescisão por ato unilateral a que se refere o inciso I do artigo 183 do RILC da CEHAP, deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

21.4. A rescisão por ato unilateral da CEHAP acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no RILC da CEHAP:

21.4.1. Assunção imediata do objeto contratado, pela CEHAP, no estado e local em que se encontrar;

21.4.2. Execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela CEHAP;

21.4.3. Na hipótese de insuficiência da garantia contratual, a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CEHAP.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 70 da Lei nº 13.303, de 2016, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**;

22.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 30 dias, contados da data da celebração do Contrato, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato;

22.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;

22.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Página **34** de **36**

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA]
EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

23. ANEXOS

23.1. ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

RECIBO DE COMPARECIMENTO À VISITA TÉCNICA

PROCESSO PBD0C N° CHP-PRC-2026/01151

Declaramos, para os devidos fins de participação no procedimento licitatório referido no preâmbulo, em atendimento a exigência prevista no item 18 do Termo de Referência, que efetuamos Visita Técnica a Unidade
no Endereço, município
e esclarecemos dúvidas acerca de particularidades desta Unidade, bem como tomamos pleno conhecimento de todas as condições, físicas e estruturais, existentes.

Local e data.

23.2. ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA PRÉVIA (EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

CNPJ nº

Nome da empresa:

Endereço:

Responsável legal:

Contato(s):

E-mail:

Declaramos para os devidos fins de direito que, em cumprimento ao item 18 do Termo de Referência do Processo **CHP-PRC-2026/01151**, optamos por RENUNCIAR à realização da Vistoria Prévia nas instalações da sede da CEHAP/PB. Por conseguinte, declaramos plena ciência das condições logísticas, geográficas e estruturais do local de prestação dos serviços e assumimos total e exclusiva responsabilidade por qualquer erro de dimensionamento ou omissão na formulação de nossa Proposta de Preços, garantindo a execução integral do objeto pelo valor ofertado sem direito a pleitos de reequilíbrio sob tal fundamento.

[Local e Data]

Página 35 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02

[Assinatura do Representante Legal da Empresa]

João Pessoa/PB

João Carlos Alves de Albuquerque
Gerente de Serviços Gerais

APROVO

João Pessoa/PB

Emilia Correia Lima
Diretora Presidente da CEHAP



Página 36 de 36

CNPJ: 09.111.61810001-01
Av. Hilton Souto Maior, 3059 - Mangabeira I
João Pessoa - PB - CEP 58.055-000
83 3213.9191 - cehap.pb.gov.br
presidencia@cehap.pb.gov.br

Palácio da Redenção
Praça João Pessoa, s/n
Centro - João Pessoa - PB
CEP: 58013-901
83 3216.8015 - paraiba.pb.gov.br



Assinado com senha por [CHP120240] [SENHA] JOÃO CARLOS ALVES DE ALBUQUERQUE em 02/07/2026 - 08:44hs e [CHP40067] [SENHA] EMÍLIA CORREIA LIMA em 02/07/2026 - 10:16hs.
Documento Nº: 10910294.97367848-8815 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10910294.97367848-8815>



CHPPRC202601151V02