

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA*Conforme a Lei Federal n. 14.133/2021***PROCESSO:** EMP-PRC-2026/00532**OBJETO:** SERVIÇO DE LIMPEZA E SEGURANÇA DESARMADA PARA FENEMP**MODALIDADE:** DISPENSA DE LICITAÇÃO**DATA DE ABERTURA:** 9 de outubro de 2026

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada no **Serviço de Limpeza e Segurança Desarmada Para FENEMP**, objeto deste procedimento, viabilizado por meio de Dispensa de Licitação e fundamentada nos termos da Lei Federal 14.133/2021, art. 75, inciso II. A contratação visa atender às necessidades de limpeza, conservação e segurança da Feira de Negócios e Empreendedorismo Paraibano (FENEMP), assegurando condições adequadas de higiene, organização e proteção durante a realização do evento. Os serviços compreenderão o asseio dos espaços, o recolhimento de resíduos, o controle de acesso e a vigilância patrimonial desarmada, contribuindo para o bem-estar dos expositores, participantes e visitantes, bem como para a preservação das estruturas e dos bens utilizados na feira. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir condições adequadas ao funcionamento do evento e ao desenvolvimento das atividades de promoção do empreendedorismo e dos negócios paraibanos.

4.1. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, visto que se enquadra no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 44.383, de 14 de novembro de 2023.

4.1. A contratação do objeto não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 350 (trezentos e cinquenta) dias, desde que não ultrapasse a vigência do exercício financeiro corrente, contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

4.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026 conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

4.1. Objeto:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO ITEM	UNIDADE	QTDE.
1	0003483	Vigilância Desarmada - escala 12x36 - Diurno	1 Posto	4
2	0003484	Vigilância Desarmada - escala 12x36 - Noturno	1 Posto	4



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

3	0003468	Auxiliar de limpeza, CBO 5143-20	Un.	6
---	---------	----------------------------------	-----	---

4.1. **Detalhamento do item 1:** Trata-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada, com 04 (quatro) postos de trabalho no período diurno, das 06h às 18h, destinados à proteção patrimonial e ao controle dos espaços da Feira de Negócios e Empreendedorismo Paraibano (FENEMP).

4.1. **Detalhamento do item 2:** Trata-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada, com 04 (quatro) postos de trabalho no período noturno, das 18h às 06h, destinados à proteção das estruturas, dos equipamentos e dos demais bens utilizados na Feira de Negócios e Empreendedorismo Paraibano (FENEMP).

4.1. **Detalhamento do Item 3:** Trata-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação dos espaços da Feira de Negócios e Empreendedorismo Paraibano (FENEMP), com disponibilização de 06 (seis) auxiliares de limpeza por dia, com jornada de 08 (oito) horas, das 15h às 23h, para realização da higienização dos ambientes e do recolhimento de resíduos gerados durante o evento.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada na justificativa da contratação constante nos autos do processo licitatório:

5..1. A presente contratação para a realização dos Serviços de Limpeza e Segurança Desarmada para a FENEMP fundamenta-se na necessidade de garantir a infraestrutura operacional e as condições adequadas para a realização do evento, alinhado às diretrizes governamentais de incentivo ao empreendedorismo, à geração de emprego e renda e ao fortalecimento da economia do Estado da Paraíba.

5..2. A prestação dos serviços de limpeza e conservação é essencial para assegurar a manutenção de ambientes limpos, organizados e salubres durante a realização da FENEMP, considerando a circulação de visitantes, expositores, servidores e demais participantes. A execução contínua desses serviços contribui para o bem-estar do público, a organização dos espaços e a preservação das condições sanitárias necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas.

4.1. No que se refere à segurança desarmada, a contratação visa contribuir para o controle e a orientação do fluxo de pessoas, a prevenção de ocorrências e a proteção dos espaços,



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

equipamentos, estruturas institucionais e estandes utilizados durante o evento. A presença de profissionais capacitados favorece a organização do ambiente, a prevenção de situações de risco e a manutenção de condições adequadas para a participação do público e dos empreendedores.

- 4.1. Dessa forma, a contratação dos Serviços de Limpeza e Segurança Desarmada para a FENEMP apresenta-se como medida necessária para garantir a organização, a salubridade e a segurança do evento, contribuindo para o alcance de seus objetivos institucionais e para a adequada execução das ações de incentivo ao empreendedorismo. A iniciativa também se alinha aos princípios da eficiência, da razoabilidade e do interesse público, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, ao buscar condições apropriadas para a realização do evento e para o atendimento dos participantes.

- 4.1. O fundamento invocado para dispensa de procedimento licitatório é o artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, *in verbis*:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

- 4.1. O dispositivo legal supratranscrito contempla, entre os casos de dispensa de licitação, contratações cujos valores não sejam superiores a **R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme disposto no Decreto Federal nº 12.807 de 30 de dezembro de 2025, que determina o reajuste nos valores da modalidade de dispensa de licitação de que trata o art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de vigência a partir de 01 de abril de 2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir:
- 4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação integrada de serviços de Limpeza, Conservação e Segurança Patrimonial Desarmada, destinada a viabilizar a infraestrutura operacional, sanitária e preventiva da Feira de Negócios e Empreendedorismo da Paraíba (FENEMP).



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1. A concepção do serviço abrange o ciclo de vida completo da operação temporária, fundamentando-se nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade operacional estabelecidos pelo art. 6º, inciso XXVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.1. O objeto possui natureza pontual, eventual e de escopo temporalmente delimitado, não se caracterizando como serviço continuado.
- 4.1. A execução ocorrerá de forma concentrada no período de 11 a 15 de novembro, no Município de Araruna/PB, no endereço localizado na Avenida Epitácio Pessoa (ao lado do Mercado Cultural do Centro Histórico), abrangendo as etapas prévias de montagem, os dias de realização efetiva da feira (12, 13 e 14 de novembro) e a etapa posterior de encerramento e desmontagem.
- 4.1. A fase inicial de Planejamento e Mobilização Operacional compreende a estruturação prévia das equipes, o mapeamento dos postos de trabalho e o alinhamento logístico junto à comissão organizadora do evento.
- 4.1. A Contratada deverá encaminhar à fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do início dos serviços, a relação nominal completa de todos os colaboradores alocados, acompanhada das comprovações de qualificação técnica e registro profissional, além de apresentar os trabalhadores devidamente uniformizados e equipados no local do evento com 60 (sessenta) minutos de antecedência ao início de cada turno.
- 4.1. A fase de Pré-Evento e Montagem (dia 11 de novembro) marca o início da execução física do objeto, com o posicionamento da segurança desarmada para a salvaguarda do perímetro e das estruturas temporárias (estandes, palcos, iluminação e equipamentos de som) em fase de instalação.
- 4.1. Paralelamente, a equipe de asseio iniciará os serviços de limpeza pesada preparatória, eliminando resíduos decorrentes do fluxo de montagem e preparando as instalações Sanitárias e de coordenação para a recepção dos expositores e autoridades.
- 4.1. Durante a etapa de Realização da FENEMP (dias 12, 13 e 14 de novembro), a dimensão da Segurança Desarmada operará em regime ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.1. A cobertura será estruturada na escala 12x36, contando com 4 (quatro) postos diurnos (06h às 18h) e 4 (quatro) postos noturnos (18h às 06h).



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1. As equipes atuarão no controle rígido de acesso, na orientação ostensiva do público, no monitoramento das áreas de carga e descarga e na execução de rondas periódicas ao longo do perímetro da feira para a prevenção de furtos, extravios e tumultos.
- 4.1. Na mesma etapa de Realização do Evento, a dimensão de Limpeza e Conservação operará com 6 (seis) auxiliares de limpeza diários, cumprindo jornada de 8 (oito) horas por dia, no horário estratégico das 15h às 23h.
- 4.1. Essa escala visa cobrir o pico de circulação de visitantes e estender-se até o encerramento do expediente diário, garantindo a lavagem e desinfecção contínua dos banheiros, abastecimento ininterrupto de insumos de higiene, recolhimento de lixo nas praças de alimentação e varrição constante dos corredores.
- 4.1. O ciclo de vida do objeto impõe ao contratado a obrigação de disponibilizar 100% dos recursos materiais, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços, sem ônus adicional à Administração.
- 4.1. Para a limpeza, deverão ser fornecidos produtos de higienização de primeira qualidade, sacos plásticos reforçados de 100 litros, mops, baldes espremedores e EPIs adequados.
- 4.1. Para a segurança, deverão ser fornecidos rádios comunicadores (HT) em frequência fechada com baterias sobressalentes, detectores de metais portáteis de alta sensibilidade, lanternas LED recarregáveis de alta potência e capas de chuva impermeáveis.
- 4.1. A fase de Pós-Evento e Desmontagem (dia 15 de novembro) abrange a cobertura de segurança patrimonial durante o recolhimento das mercadorias dos expositores e desmobilização das estruturas físicas do evento.
- 4.1. Simultaneamente, a equipe de conservação realizará a limpeza bruta e final de todo o espaço público utilizado na Avenida Epitácio Pessoa e entorno do Mercado Cultural, garantindo o recolhimento integral de entulhos e a devolução da área urbana em perfeitas condições de salubridade e higiene.
- 4.1. A empresa de limpeza responderá pela coleta seletiva primária, pelo acondicionamento correto dos resíduos em sacos de 100 litros e pela destinação ambientalmente adequada de embalagens e



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

efluentes químicos utilizados na higienização, conforme as diretrizes legais e ambientais vigentes no Estado da Paraíba.

- 4.1. A fase de Acompanhamento, Fiscalização e Controle perpassa transversalmente todas as etapas operacionais, sendo exercida por comissão ou servidor especialmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 43.975/202.
- 4.1. O fiscal anotarà em registro próprio as ocorrências diárias, verificará a assiduidade e o cumprimento das escalas, aferirá a qualidade dos produtos e equipamentos empregados e avaliará o desempenho geral da prestação dos serviços.
- 4.1. O encerramento definitivo do ciclo de vida do objeto ocorrerá com a Entrega Final, Recebimento e Liquidação.
- 4.1. A fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Provisório e, após a apresentação do relatório circunstanciado das atividades executadas e a verificação da ausência de pendências trabalhistas, sanitárias ou patrimoniais, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo, autorizando a liquidação e o pagamento da Nota Fiscal correspondente.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Sustentabilidade**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**Critérios de Padronização**

- 4.4. Para garantir a compatibilidade com a gestão de suprimentos estadual, o objeto a ser adquirido deve utilizar obrigatoriamente os itens devidamente padronizados no catálogo unificado da Central de Compras do Estado.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Condições de Execução**

- 5.1. O prazo de entrega dos serviços é de no máximo 7 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para o vencimento do prazo para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os serviços deverão ser executados no seguinte endereço: Avenida Eptácio Pessoa, Araruna - PB, 58233-000 (ao lado do mercado cultural centro histórico), no período de 11 a 15 de novembro, cobrindo as fases de montagem, realização da FENEMP e pós-evento. A execução observará rigorosamente os seguintes horários e escalas: os serviços de segurança patrimonial desarmada atuarão de forma ininterrupta (24h) na escala 12x36, compostos por 4 (quatro) postos diurnos (06h às 18h) e 4 (quatro) postos noturnos (18h às 06h); enquanto os serviços de limpeza e conservação contarão com 6 (seis) auxiliares atuando diariamente em jornada de 8 (oito) horas, no horário das 15h às 23h, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho. Contatos: (83) 98839-1003 e (83) 3612- 9250.
- 5.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho de limpeza para a FENEMP:
- 5.5. O planejamento metodológico dos serviços de limpeza e conservação para a FENEMP será estruturado em três etapas operacionais integradas no Município de Araruna/PB: a Limpeza Bruta Preparatória (dia 11/11), voltada à eliminação de resíduos e higienização inicial após a montagem das estruturas; a Limpeza e Conservação Contínua (dias 12, 13 e 14/11), dedicada ao asseio ininterrupto durante a realização da feira; e a Limpeza Técnica Final (dia 15/11), focada no



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

recolhimento geral de resíduos e sanitização para a devolução do espaço público em perfeitas condições.

- 5.6. O dimensionamento da equipe de asseio contará com o quantitativo diário de 6 (seis) auxiliares de limpeza, cumprindo jornada de trabalho contínua de 8 (oito) horas diárias, no horário das 15h às 23h. Essa escala foi desenhada para cobrir integralmente o período de maior afluência de visitantes e estender-se até o encerramento do expediente diário do evento, garantindo a organização e a higienização final da feira
- 5.7. A higienização e sanitização das baterias de banheiros e instalações sanitárias exigirão lavagem completa com produtos germicidas e bactericidas no início de cada jornada, mantendo-se vistoria e limpeza contínuas durante todo o horário de funcionamento do evento. Os auxiliares deverão assegurar a desinfecção constante de vasos sanitários, pias, torneiras, espelhos e pisos, eliminando odores e mantendo o ambiente salubre.
- 5.8. A Contratada assume a responsabilidade pela vistoria permanente e reposição ininterrupta de insumos de higiene em todas as instalações sanitárias da FENEMP. A rotina inclui o reabastecimento imediato dos dispensadores com papel higiênico folha dupla de boa qualidade, papel toalha picotado, sabonete líquido antibacteriano e álcool em gel 70%.
- 5.9. Nos corredores de circulação, estandes, praça de alimentação, salas de coordenação e entorno do Mercado Cultural de Araruna, a equipe atuará em regime de varrição e catação contínuas. Havendo derramamento acidental de líquidos ou alimentos, o atendimento deverá ser imediato com o uso de MOPs e pano úmido, acompanhado da devida sinalização com placas de "Piso Molhado" para prevenir acidentes.
- 5.10. A gestão e o recolhimento dos resíduos sólidos serão executados mediante a substituição e esvaziamento das lixeiras tantas vezes quantas forem necessárias para impedir qualquer acúmulo ou extravasamento de lixo. As lixeiras do evento deverão ser obrigatoriamente forradas com sacos plásticos reforçados de 100 litros, sendo os resíduos recolhidos e transportados ao ponto de transbordo indicado pela coordenação do evento.
- 5.11. A Contratada fornecerá 100% dos materiais, saneantes registrados na ANVISA, utensílios e equipamentos necessários (mops, baldes espremedores, vassouras, rodos e sinalizadores), bem como o fardamento padronizado de algodão com logomarca e crachá visível para toda a equipe, garantindo ainda o fornecimento integral dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como luvas nitrílicas e botas de PVC antiderrapantes.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.12. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho de segurança desarmada para a FENEMP:
- 5.13. O planejamento operacional e a metodologia de atuação da segurança patrimonial desarmada abrangerão a cobertura ininterrupta de 24 (vinte e quatro) horas por dia durante todas as fases do evento na Avenida Eptácio Pessoa, em Araruna/PB. A operação desdobra-se em três momentos fundamentais: a Proteção do Perímetro e Estruturas na fase de montagem (11/11); a Segurança Preventiva e Controle de Acesso durante os dias de realização da FENEMP (12, 13 e 14/11); e a Salvaguarda do Desmonte e Desmobilização no encerramento (15/11).
- 5.14. A prestação dos serviços dar-se-á sob o regime de escala 12x36, com dimensionamento diário composto por 4 (quatro) postos no turno diurno (06h às 18h) e 4 (quatro) postos no turno noturno (18h às 06h). A Contratada deverá assegurar a rendição e substituição imediata dos vigilantes ao término de cada turno, sendo expressamente vedada a descontinuidade do serviço ou o abandono do posto sob qualquer justificativa.
- 5.15. Na etapa de Pré-Evento e Montagem (dia 11 de novembro), o efetivo atuará na proteção patrimonial ostensiva do perímetro demarcado e das estruturas temporárias em fase de instalação (estandes, palcos, som e iluminação). Os vigilantes exercerão a fiscalização e o controle de acesso de veículos de carga, prestadores de serviço e entregadores de insumos, garantindo o cadastramento e a identificação prévia para ingresso na área do evento.
- 5.16. Durante a etapa de Realização do Evento (dias 12, 13 e 14 de novembro), a equipe focará no controle do fluxo de público e expositores, na orientação de visitantes, no monitoramento de pontos críticos e na execução de rondas ostensivas preventivas a cada 30 (trinta) minutos. Os vigilantes deverão atuar na prevenção de furtos, roubos, depredação do patrimônio público/privado, bem como na mediação de eventuais conflitos urbanos na área delimitada e no entorno do Mercado Cultural de Araruna.
- 5.17. Como recurso tecnológico e suporte operacional, a Contratada deverá disponibilizar 100% dos equipamentos e instrumentos necessários à atuação da equipe, incluindo rádios comunicadores (HT) em frequência fechada com baterias sobressalentes para todos os postos e coordenadores, detectores de metais portáteis de alta sensibilidade para triagem nos acessos principais, lanternas LED recarregáveis de alta potência para a patrulha noturna, capas de chuva impermeáveis e pranchetas com livro de registro de ocorrências diárias.
- 5.18. Na fase de Pós-Evento e Desmontagem (dia 15 de novembro), a segurança manterá a vigilância ostensiva contínua até o encerramento da desmobilização física do evento. O foco operacional estará voltado à proteção do recolhimento de bens e mercadorias valiosas pertencentes aos



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

expositores, além de acompanhar a desinstalação dos equipamentos das estruturas principais, garantindo a integridade dos bens até a liberação total da via pública.

- 5.19. Quanto à apresentação e logística, a Contratada enviará à fiscalização da Contratante a relação nominal dos colaboradores alocados com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência (até o dia 11/11). Os vigilantes deverão apresentar-se no local com 60 (sessenta) minutos de antecedência ao início de cada turno para instrução tática, devidamente uniformizados com fardamento completo e limpo (camisa padronizada, calça, cinto e coturno), portando crachá de identificação visível e mantendo postura respeitosa, firme e cordial perante o público e autoridades

Informações Relevantes para o Dimensionamento da proposta

- 5.20. A fim de possibilitar a elaboração de propostas comerciais precisas e adequadas à realidade da demanda, a Administração fornece as seguintes informações essenciais, que devem ser consideradas por todos os proponentes:
- 5.21. Para o adequado dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar todos os custos necessários à execução integral dos serviços de limpeza, conservação e segurança patrimonial desarmada, incluindo mão de obra especializada, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), materiais de consumo, saneantes, ferramentas, equipamentos operacionais, logística de transporte, alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outros custos direta ou indiretamente relacionados à execução do objeto.
- 5.22. A proposta deverá considerar a execução dos serviços no Município de Araruna/PB, no endereço localizado na Avenida Epitácio Pessoa (ao lado do Mercado Cultural do Centro Histórico), contemplando o período contínuo de 11 a 15 de novembro, de modo a cobrir as etapas de montagem das estruturas (11/11), realização da FENEMP (12, 13 e 14/11) e pós-evento/desmontagem (15/11).
- 5.23. Para fins de dimensionamento dos serviços de segurança desarmada, a licitante deverá considerar a cobertura ininterrupta de 24 (vinte e quatro) horas por dia, na escala 12x36, composta por 4 (quatro) postos diurnos (06h às 18h) e 4 (quatro) postos noturnos (18h às 06h), garantindo a renição e substituição imediata dos vigilantes ao final de cada turno.
- 5.24. Para fins de dimensionamento dos serviços de limpeza e conservação, a licitante deverá considerar a alocação diária de 6 (seis) auxiliares de limpeza, cumprindo jornada de 8 (oito) horas por dia, no horário das 15h às 23h, cobrindo o período de pico de circulação de visitantes e a higienização ao final do expediente do evento.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.25. A licitante deverá considerar o fornecimento integral de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários, tais como: saneantes e produtos químicos registrados na ANVISA, sacos plásticos de 100 litros, papéis higiênicos/toalha, sabonete líquido, mops e baldes espremedores para a limpeza; e rádios comunicadores (HT) em frequência fechada com baterias sobressalentes, detectores de metais portáteis, lanternas LED recarregáveis, capas de chuva e livros de registro para a segurança.
- 5.26. O dimensionamento da proposta deverá contemplar todos os custos operacionais e de mobilização para o deslocamento das equipes, materiais e equipamentos até o município de Araruna/PB, garantindo que os colaboradores se apresentem no local do evento com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início de cada jornada, devidamente uniformizados e identificados.
- 5.27. A proposta deverá ser apresentada em valor global e irrestrito, considerando todos os procedimentos, insumos, logística e recursos humanos necessários à execução integral do objeto, não sendo admitida a inclusão posterior de custos referentes a etapas ou itens que sejam necessários à adequada realização dos serviços e inerentes ao objeto contratado.
- 5.28. Deverão ser considerados, ainda, eventuais custos decorrentes de intervenções ou adequações complementares que se mostrem necessárias durante a realização da FENEMP, desde que relacionadas ao objeto e indispensáveis para que o evento seja mantido em perfeitas condições de segurança, ordem, higiene e salubridade.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fiscalização

- 6.6. Nos termos do art. 140, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 6.7. O fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI);
- 6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II);
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III);
- 6.10. O fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV).
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V).

- 6.12. O fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII).
- 6.13. O fiscal 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 (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).
- 6.15. Nos casos previstos no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, em que não houver a formalização do contrato, em razão da natureza do ajuste, a designação do fiscal do contrato será dispensada, uma vez que a fiscalização dos seus termos e execução, característica fundamental da função do fiscal, não se aplica à situação em que não há um contrato formalizado, nem as obrigações típicas de um acordo contratual a serem acompanhadas.

Gestor do Contrato

- 6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.18. 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).
- 6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) do contrato 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 6.20. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.21. 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 6.22. 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**Recebimento**

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.

Liquidação

- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.9. 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:





SECRETARIA DE ESTADO
DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



GOVERNO
DA PARAÍBA

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.9.1. O prazo de validade;
- 7.9.2. A data da emissão;
- 7.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. O valor a pagar; e
- 7.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.9.6.1. Se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB nº 1.234/2012.
- 7.10. Se o fornecedor/contratado for empresa do Estado da Paraíba, não Optante pelo Simples, os responsáveis pelo recebimento e pagamento verificarão se o documento fiscal foi emitido nos termos do Art. 6º do Decreto nº 37.237, de 2017 (Isenção do ICMS), com a demonstração expressa do valor correspondente à isenção do ICMS deduzido do preço ofertado constante da proposta vencedora da licitação, rejeitando-o quando não atender ao referido normativo.
- 7.11. O valor da nota fiscal deverá ser idêntico ao valor do preço líquido demonstrado na planilha anexada à proposta final apresentada na licitação.
- 7.12. Observar as disposições da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEAD/CGE Nº 01/2016 (SIGBP PB).
- 7.13. No caso de bens adquiridos com entregas parceladas, a liquidação e pagamento deverão observar as disposições da PORTARIA CONJUNTA Nº 001/2022-CGE-SEAD-SEFAZ, de 04 de agosto de 2022.
- 7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.15. 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 ou SIREF/PB 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.
- 7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF/PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar – CAFIL/PB 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.17. Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF e ao CAFIL/PB, 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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. 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 ou SIREF e ao CAFIL/PB.

Prazo de Pagamento

- 7.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.

Forma de Pagamento

- 7.21. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.





SECRETARIA DE ESTADO
DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.
- 7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.24. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.

Reajuste

- 7.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção de proposta de menor preço global.
- 8.2. O envio da proposta deverá ser realizado através do e-mail: administrativo@emprender.pb.gov.br.

Forma de Fornecimento

- 8.3. O fornecimento do objeto será integral.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
Habilitação Jurídica

- 8.4. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.7. **Microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- 8.8. **Sociedade Empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada com 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.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.14. Prova de regularidade com a **Fazenda do Estado** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.15. Prova de regularidade com a **Secretaria da Receita Municipal** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.16. Prova de regularidade com o **Banco Nacional de Devedores Trabalhistas**.
- 8.17. Prova de regularidade com o Ministério da Fazenda vinculada à Secretaria da **Receita Federal do Brasil**.
- 8.18. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- 8.18.1. **CAFIL-PB**: cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública estadual, mantido pela Controladoria-Geral do Estado da Paraíba (<https://cge.pb.gov.br/site/imagens/gsc/cafil-pb.pdf>);
- 8.18.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.18.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. São obrigações da contratante:
- 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e seus anexos;



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.3. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contidas neste Termo de Referência e contratuais;
- 9.4. exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.5. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da contratação, fixando prazo para a sua correção;
- 9.6. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A Contratada será responsável pelo cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais (inclusive todos os regulamentos, normas, instruções e diretrizes) que lhe forem aplicáveis e necessárias ao seu funcionamento.
- 10.2. Executar o objeto em estrita e fidedigna conformidade com os modelos de referência fornecidos e com as artes-finais aprovadas, garantindo a correta aplicação de todos os elementos da identidade visual da Contratante e responsabilizando-se integralmente pela qualidade final dos produtos entregues
- 10.3. Entregar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 10.4. A Contratada deve responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.
- 10.5. Manter, durante toda a execução da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.6. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto.
- 10.7. A Contratada deve atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.
- 10.8. Deve-se comunicar à Administração, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.9. A Contratada é responsável por todos os custos da entrega, incluindo seguro, até o endereço do destino.
- 10.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega do objeto.
- 10.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei Federal nº 14.133/2021.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. A Contratada que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.2. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 11.3. 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;
- 11.4. multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;
- 11.5. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.6. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 11.7. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e o consequente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até cinco anos;
- 11.8. 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.
- 11.9. 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 Federal nº 14.133/2021.
- 11.10. 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.
- 11.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.12. As penalidades previstas nos subitens 10.1.5 a 10.1.7. importarão na inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba-CAFIL/PB.
- 11.13. 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.
- 11.14. As aplicações de penalidades por órgão participante deverão ser informadas ao órgão gerenciador.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Verifica-se que o objeto pretendido poderá ser fornecido por diversas empresas no mercado, tanto na Paraíba quanto nas diversas unidades da Federação. A competitividade do certame está garantida, visto não existir exclusividade de contratação.
- 12.2. O valor estimado da contratação é de **R\$ 34.155,00 (trinta e quatro mil, cento e cinquenta e cinco reais)** conforme pesquisa realizada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO (R\$)	VALOR TOTAL DIÁRIA (R\$)	VALOR TOTAL MÉDIO (R\$)
1	igilância Desarmada - escala 12x36 - Diurno	1 Posto	4	R\$ 397,85	R\$ 1.591,38	R\$ 7.956,90
2	Vigilância Desarmada - escala 12x36 - Noturno	1 Posto	4	R\$ 568,16	R\$ 2.272,62	R\$ 11.363,10



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

3	Auxiliar de limpeza, CBO 5143-20	Un.	6	R\$ 494,50	R\$ 2.967,00	R\$ 14.835,00
---	--	-----	---	-------------------	---------------------	----------------------

12.3. Anexo a este instrumento encontra-se a planilha de orçamento estimado, de acordo com a pesquisa realizada.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 21901;
- II) Fonte de Recursos: 500;
- III) Programa de Trabalho: 5002;
- IV) Elemento de Despesa: 33903700
- V) 21901.11.334.5002.2121.0000.0000287.33903700.50000.000.2.0000.

14. ANEXOS

14.1. ANEXO I – Estimativa de Valor da Contratação.

João Pessoa (PB), data da assinatura digital.

Elaborado por:

Renata Graciette de Sousa

Chefe de Gabinete

Matrícula: 182.810-0





SECRETARIA DE ESTADO
DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



GOVERNO
DA PARAÍBA

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ana Beatriz Medeiros

Gerente de Administração

Matrícula: 184.142-4

Nielson Oliveira

Assessor Técnico da Gerência de Administração

Matrícula: 191.086-8

Aprovado por:

Fabício Feitosa Bezerra

Secretário Executivo de Empreendedorismo

Matrícula: 182.649-2



ANEXO I - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO																							
SERVIÇO DE LIMPEZA E SEGURANÇA DESARMADA PARA FENEMP																							
PROCESSO: EMP-PRC-2026/00532																							
ITEM	CÓDIGO		DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	PREÇO 1			PREÇO 2			PREÇO 3			PREÇO 4								
						R\$ UNIT.	R\$ DIA	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ DIA	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ DIA	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ DIA	R\$ TOTAL						
1	0003483		Vigilância Desarmada - escala 12x36 - Diurno	4	Posto.	R\$ 390,00	R\$ 1.560,00	R\$ 7.800,00	R\$ 397,60	R\$ 1.590,40	R\$ 7.952,00	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 8.000,00	R\$ 403,78	R\$ 1.615,12	R\$ 8.075,60						
2	0003484		Vigilância Desarmada - escala 12x36 - Noturno	4	Posto.	R\$ 480,00	R\$ 1.920,00	R\$ 9.600,00	R\$ 565,00	R\$ 2.260,00	R\$ 11.300,00	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 12.000,00	R\$ 627,62	R\$ 2.510,48	R\$ 12.552,40						
3	0003468		Auxiliar de limpeza, CBO 5143-20	6	Un.	R\$ 480,00	R\$ 2.880,00	R\$ 14.400,00	R\$ 498,00	R\$ 2.988,00	R\$ 14.940,00	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00						
						VALOR TOTAL:		R\$ 31.800,00			VALOR TOTAL:		R\$ 34.192,00			VALOR TOTAL:		R\$ 35.000,00			VALOR TOTAL:		R\$ 35.628,00
ITEM		VALOR UNITÁRIO MÉDIO			VALOR DIÁRIO MÉDIO			VALOR TOTAL MÉDIO															
1	R\$	397,85			R\$	1.591,38			R\$ 7.956,90														
2	R\$	568,16			R\$	2.272,62			R\$ 11.363,10														
3	R\$	494,50			R\$	2.967,00			R\$ 14.835,00														
				ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO			R\$	34.155,00															