



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

**DISPENSA EMERGENCIAL 002/2018 – DIRETORIA  
ADMINISTRATIVA/SEDUR**

**TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA EMERGENCIAL DE  
LICITAÇÃO, COM FULCRO ART. 59, IV DA LEI 9.433/2005.  
CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS CONSERVAÇÃO E LIMPEZA  
POR POSTO DE SERVIÇO.**



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

#### **Conservação e Limpeza por Posto de Serviço**

##### **1.2 Serviços de Conservação e Limpeza por Posto de Serviço:**

1.2.1 O serviço de conservação e limpeza compreende as atividades relativas ao asseio e à conservação dos prédios públicos e das áreas limítrofes, englobando: coleta e remoção de resíduos; aplicação de ceras industriais, conservantes, lustradores e limpadores em móveis e pisos; retirada de pó ou varrição de pisos, carpetes e tapetes; coleta e remoção de material orgânico e inorgânico, papéis e detritos em áreas pavimentadas ou não pavimentadas; coleta e remoção de papéis usados; colocação de desodorizadores, aplicação de detergentes, lavagem e higienização em geral; retirada de resíduos dos vidros das portas e janelas, dentre outras tarefas de natureza correlata, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, em consonância com as diretrizes estabelecidas na **Instrução nº 009/2011 alterada pela de nº 015/2011, constante do Anexo VII, que a este termo integra como se literalmente transcrito.**

1.2.2 Os serviços devem ser executados por profissionais que possuam qualificação técnica compatível com as atividades que lhes forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da contratada, que deve orientá-los quanto às suas obrigações e afazeres.

1.2.3 Os serviços devem ser executados mediante a utilização de produtos adequados e em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio-ambiente que regulamentam a atividade, em especial as editadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

1.2.4 Não constituem objeto da conservação e limpeza, para efeito deste instrumento convocatório, o controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio, poda, corte de grama, capinagem, coleta destes resíduos, limpeza de caixas d'água e a limpeza de vidros internos e externos que impliquem exposição a situação de risco, serviços estes que deverão ser contratados junto a empresas especializadas.

1.2.5 A unidade contratante ficará responsável pelo fornecimento dos materiais de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).

1.2.6 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do contratante.

1.2.7 Para execução dos serviços, é indispensável a utilização de carro funcional de limpeza completo, contendo todos os materiais necessários à execução do serviço em áreas internas, considerando-se o mínimo de um carro funcional de limpeza completo para cada 2.750 metros



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

quadrados de área, respeitado o mínimo de um carro por pavimento, ainda que não atingida esta metragem.

1.2.7.1 O carro funcional de limpeza destina-se à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas; deverá estar limpo, organizado e abastecido com, no mínimo, os seguintes componentes:

- a) sacos descartáveis para lixo;
- b) papel higiênico (interfolhas) e papel toalha (interfolhas);
- c) sabonete líquido em refil;
- d) frasco de solução desodorizante;
- e) álcool saneante com borrifador (identificado);
- f) frasco de detergente neutro com borrifador (identificado);
- g) luvas domésticas de borracha, áspera, anti-derrapante, diferenciadas por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- h) fibras para limpeza, diferenciadas por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- i) flanelas, diferenciadas por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- j) panos de piso, diferenciados dos para limpeza de banheiros;
- k) cabeleira mopp para remoção de pó;
- l) recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas e buchas, sendo vedado o uso de recipientes improvisados;
- m) cabeleira mopp para limpeza com líquidos;
- n) baldes pequenos, diferenciados por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- o) balde espremedor para mopp, com cabo de alumínio;
- p) suportes para os mopp, para remoção de pó e para limpeza com líquidos, diferenciados por cores;
- q) rodo com cabo de alumínio;
- r) vassoura com cerdas de nylon e cabo de alumínio;
- s) pá de lixo com cabo de alumínio ou plástico;
- t) escova de limpeza com cerdas de nylon e cabo de alumínio ou plástico;
- u) placa de advertência de piso molhado (escrita em português);
- v) luvas de látex descartáveis;
- x) recipiente adequado para transporte dos sacos com lixo.

## 2. Local da Prestação de Serviço e Quantitativos de Postos de Servente e Cabo de Turma:

A prestação do serviço deverá ocorrer nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano com o endereço na Avenida Luis Viana Filho, nº 550, 5ª Avenida, Plataforma II, Ala Sul, Centro Administrativo da Bahia, Salvador- Bahia, CEP 41.745-971.

POSTOS DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVOS
Posto de Servente, área administrativa com material	44horas	12
Posto de Cabo de Turma	44 horas	01



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

## 2.1. Preços

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO (A)	PREÇO UNITÁRIO (B)	PREÇO TOTAL (AxB)
01	Posto de Servente, área administrativa com material	12	R\$ 2.625,07	R\$ 31.500,84
	Posto de Cabo de Turma	01	R\$ 2.705,62	R\$ 2.705,62
<b>ORÇAMENTO ESTIMADO (MENSAL)</b>				<b>R\$ 34.206,46</b>
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (90 DIAS)</b>				<b>R\$ 102.619,38</b>

O preço global mensal para os serviços a serem executados será resultante da multiplicação do número de postos pelos preços unitários. Nos preços computados neste termo de referência estão incluídos todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, fardamento, alimentação, transporte de qualquer natureza, assistência médica, treinamento, materiais, empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento pela contratada de suas obrigações.

## 2.2. Prazo do Contrato

O prazo de vigência do contrato emergencial, a contar da data ( X ) da sua assinatura, será de 90 (noventa) dias, ou até a conclusão de novo procedimento licitatório, somente se admitindo a prorrogação em caráter excepcional, devidamente fundamentada, mediante a celebração de termo aditivo e desde que o lapso total não ultrapasse o limite de 180 (cento e oitenta) dias.

## 2.3. Especificação e quantitativo

As especificações dos serviços de Conservação e Limpeza por Posto de Serviço encontram-se definidas na Instrução 009/2011, alterada pela Instrução 015/2011.

O quantitativo de postos de serviços é o estimado no item 2, na condição de lote único.

**2.4** A Empresa vencedora será aquela que apresentar o menor preço e atender plenamente às exigências deste termo de referência, cumprindo aos requisitos legais necessários para a contratação.

## 2.5. Informações complementares

Os interessados deverão obter as informações e/ou Termo de Referência no Prédio SEDE da Secretaria de Desenvolvimento Urbano com o endereço na Avenida Luis Viana Filho, nº 550, 5ª Avenida, Plataforma II, Ala Sul, Centro Administrativo da Bahia, Salvador- Bahia, CEP 41.745-971, de segunda a sexta, no horário das 09:00hs às 17h30hs, no telefone (71) 3118 – 3167.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

## **2.6. ESPECIFICAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

### **2.6.1** Quanto ao modelo:

**2.6.1.1** O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes neste Termo de Referência, em consonância com o modelo do **ANEXO I – MODELO DE DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO**, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

**2.6.1.2** Na **dispensa emergencial**, a proposta de preços deverá ser entregue juntamente com a **PLANILHA DE CÁLCULO DO PERCENTUAL A SER RETIDO MENSALMENTE**, conforme modelo constante no **ANEXO II**.

### **2.6.2** Quanto ao conteúdo:

**2.6.2.1** No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta dispensa, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

**2.6.2.2** Para a elaboração da proposta de preços, o fornecedor deverá observar, além da legislação trabalhista, a Convenção Coletiva que abranja o local da prestação dos serviços e que esteja vigente na data designada para início da reunião.

**2.6.2.3** Caso não haja convenção coletiva vigente que abranja a localidade da prestação do serviço deverá ser observada a legislação trabalhista.

## **3. DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE SUBSTITUIÇÃO PELO EXTRATO DO CERTIFICADO DE REGISTRO:**

( X ) O Certificado de Registro Cadastral-CRC, estando no prazo de validade, poderá substituir todos os documentos relativos à documentação referida no item 8 abaixo, exceto os concernentes à Qualificação Técnica. Caso o certificado consigne algum documento vencido, a empresa deverá apresentar a versão atualizada do referido documento no envelope contendo a documentação.

## **4. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:**

Não poderão participar desta dispensa pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

## **5. DA SUBCONTRATAÇÃO**



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

**6. PARA DISPENSA EMERGENCIAL, EXIGIR-SE-ÃO OS DOCUMENTOS RELATIVOS A:**

**I. Habilitação jurídica, comprovada mediante a apresentação:**

- a) de registro público, no caso de empresário individual.
- b) do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, no caso de sociedades comerciais, e, em se tratando de sociedades por ações, acompanhados dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**II. Regularidade fiscal e trabalhista**

II-1. Regularidade fiscal, mediante a apresentação de:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
  - b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
  - c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado da Bahia.
  - d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS.
  - e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- II-2. Regularidade trabalhista, mediante a apresentação de:
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**III. Qualificação Técnica, comprovada através de:**

- a) comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da dispensa, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente de acordo com o modelo constante do **Anexo IV**.
- b) comprovação do proponente de que possui, em nome da empresa, atestado de responsabilidade técnica para execução de serviço de características semelhantes às do objeto desta dispensa ou de possuir, em seu quadro, e na data prevista para a entrega da proposta, detentor de tal atestado,



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, que seja detentor de tal atestado.

**IV. Qualificação econômico-financeira: a ser comprovada mediante:**

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A empresa apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial e Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

a.1) A boa situação da financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores que 1,00 (um) e pelo Grau de Endividamento (GE), que deverá ser menor ou igual a 0,60 (zero vírgula sessenta).

**OBS.: os índices deverão ser indicados com duas casas decimais**

a.2) O cálculo dos índices será feito utilizando as seguintes fórmulas, com os valores extraídos do balanço patrimonial ou verificados através de consulta para empresas cadastradas no Cadastro Unificado de Fornecedores.

LG =  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

LC =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

GE =  $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

b) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da reunião da dispensa, prevista neste termo de referência, caso o documento não consigne prazo de validade.

c) demonstração de patrimônio líquido no montante mínimo de 10% do valor a ser contratado, o qual será obtido com base na proposta final apresentada pela própria empresa, admitindo-se a atualização do balanço com base no INPC do IBGE.

**V. DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Conforme o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei estadual nº 9.433/05, deverá ser apresentada declaração quanto ao trabalho do menor, conforme modelo constante do Anexo IV deste Instrumento.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

7. Das Obrigações da Contratada Além das obrigações estabelecidas na Minuta Padrão de Contrato da Procuradoria Geral do Estado - PGE e daquelas previstas em Convenção Coletiva de Trabalho, deverão ser consideradas as seguintes exigências:

**7.1. Assistência Médica** Os prestadores de serviço terão direito ao Plano de Assistência Médica Privada, atingindo as coberturas para atendimento ambulatorial e hospitalar. O Plano de Assistência Médica Privada deverá atender a todos os Municípios onde existem Postos SAC, com cobertura ambulatorial e hospitalar, ou seja, atendimentos em consultórios (consulta) ou ambulatório (procedimentos ambulatoriais), definidos e listados no rol de procedimentos da ANS, inclusive exames, que atenda. A critério do empregado, seus dependentes diretos (filhos e conjugue), poderão ser incluídos no Plano de Assistência Médica Privada, ficando o ônus total sob sua inteira responsabilidade. O desconto, no salário do empregado, dos valores correspondentes à sua participação e de seus dependentes, será conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**7.2. Fornecimento de Fardamento.**

**7.3. Fornecer Auxílio Alimentação** aos empregados conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

## **8. Avaliação da Qualidade do Serviço e Pagamento**

A avaliação da prestação do serviço será feita através do acompanhamento da execução do contrato, na forma dos artigos 154 e 161 da Lei Estadual 9.433/05.

O acompanhamento da prestação do serviço será feito através de fiscalização diária, verificando a qualidade do serviço, pontualidade, assiduidade e cumprimento das normas legais. **(Anexo III).**

### **A CONTRATADA, além das determinações decorrentes de lei, obriga-se a:**

- a) providenciar a abertura, no Banco do Brasil, de conta vinculada ao contrato, bloqueada para movimentação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da assinatura do contratado, destinada exclusivamente para depósito de provisões disciplinadas no Decreto nº 15.219/2014;
- b) arcar com os custos relativos à abertura e manutenção da conta vinculada ao contrato, bloqueada para movimentação a que se refere a alínea "a" desta cláusula;
- c) assinar, antes do início da execução do contrato, a "Autorização para Acesso do CONTRATANTE aos Saldos e Extratos da Conta Vinculada ao Contrato" e o "Termo de Autorização para Movimentação da Conta Vinculada ao Contrato", conforme modelos constantes em orientação técnica específica da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia – SEFAZ;
- d) apresentar, antes do início da execução do contrato, correspondência, em papel timbrado e assinada por seu representante legal, contendo:
  - (i) a relação dos empregados terceirizados que serão vinculados à prestação dos serviços, devidamente identificados com o nome completo, data de nascimento, inscrição no registro geral (RG) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF), número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), função a ser exercida, situação funcional, remuneração, benefícios, horário e jornada de trabalho;
  - (ii) os dados da sua conta corrente e





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

- (iii) a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- e) apresentar cópia dos registros na CTPS da admissão dos empregados vinculados à prestação dos serviços;
- f) apresentar cópia dos atestados de saúde ocupacional dos empregados que prestarão os serviços;
- g) designar um preposto, de sua estrutura administrativa, permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, inclusive para atendimento de emergência, bem como zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços;
- h) efetuar o SIMPAS, em ferramenta disponibilizada pela Administração Pública estadual, o cadastramento, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato, e a atualização, sempre que necessária, dos dados pertinentes aos empregados terceirizados vinculados ao contrato, e regularizar as inconformidades constatadas, no prazo fixado pelo CONTRATANTE;
- i) apresentar mensalmente os seguintes documentos, podendo os itens de “i” a “vi” serem substituídos pelo CRC que comprovem a correspondente regularidade:
  - (i) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - (ii) certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual do domicílio ou sede da contratada;
  - (iii) certidão negativa de débito junto à fazenda municipal do domicílio ou sede da contratada;
  - (iv) certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
  - (v) certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
  - (vi) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
  - (vii) comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, de vale-transporte e de vale alimentação;
  - (viii) comprovação do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS);
  - (ix) folha de pagamento e comprovante de transferência bancária, caso o valor da transferência bancária seja exatamente igual ao previsto em folha de pagamento, e, na hipótese de divergência de valores, cópia do contracheque devidamente datado, para fins de comprovação de pagamento de salários;
  - (x) planilha contendo a identificação do empregado e do mês de referência, com descritivo do quantitativo e valor do benefício concedido, devidamente datado ou comprovante de pagamento de créditos a instituições específicas de concessão de tais benefícios, com identificação do valor creditado e o beneficiário, para fins de comprovação de pagamento de transporte e alimentação;
  - (xi) planilhas, elaboradas pelos prestadores dos respectivos planos, contendo a identificação do beneficiário, com descritivo do valor e do mês de referência, acompanhadas do demonstrativo de pagamento de créditos a instituições específicas de concessão de tais benefícios, para fins de comprovação de pagamento dos planos de saúde e odontológico; Termo de Referência - Contratação de Serviço de Conservação e Limpeza por Posto de Serviço DISPENSA EMERGENCIAL SEDURB/DA – 026.1265.2018.0000788-09.
  - (xii) relatório de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP e Guias de Pagamento, para fins de comprovação de recolhimento de INSS e FGTS;
- j) instruir os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e capazes de realizar os serviços contratados;
- k) responder pela conduta, frequência, pontualidade e assiduidade de seus empregados e efetuar as substituições daqueles que venham a se ausentar do serviço, por motivo justificado ou não, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, bem como comunicar a este, antecipadamente, todo e



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

qualquer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer um dos seus empregados vinculados à execução do contrato;

l) encaminhar, quando da substituição temporária de empregado, carta de apresentação do novo empregado, em papel timbrado da empresa e assinado pelo representante legal, indicando o empregado que está sendo substituído, o prazo respectivo e o substituto, devidamente identificado com o nome completo, data de nascimento, inscrição no registro geral (RG) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF), número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho específico, função a ser exercida, situação funcional, remuneração, benefícios, horário e jornada de trabalho;

m) respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;

n) realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas de transporte, alimentação, inclusive seguro de vida contra o risco de acidentes de trabalho e outras obrigações legais ou derivadas de dissídios, convenções ou acordos coletivos;

o) executar os serviços de acordo com as especificações e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados;

p) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços;

q) pagar os salários, em conta-salário, e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive indenizações decorrentes de acidentes de trabalho e demissões, sendo-lhe defeso invocar a existência do contrato para se eximir destas obrigações ou transferi-las para o CONTRATANTE;

r) observar e cumprir fielmente a legislação trabalhista e previdenciária,

s) comprovar o fornecimento de vale transporte e alimentação aos seus empregados, bem como o pagamento de salários, recolhimento das Contribuições Sociais e Previdenciárias (INSS, FGTS e PIS), sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, inclusive da folha de pagamento, ser susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até o cumprimento desta obrigação;

t) fornecer o fardamento padrão, nas quantidades previstas, bem como todo e qualquer material necessário ao bom desempenho do serviço ou fornecimentos exigidos no instrumento convocatório, visando à perfeita execução do contrato;

u) apresentar cópia autenticada da quitação da rescisão contratual dos empregados demitidos, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, recolhendo de imediato a identificação (crachá) dos mesmos;

v) zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem indicadas pelo CONTRATANTE, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o contrato;

w) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;

x) reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo determinado pelo CONTRATANTE, os equipamentos e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando-os em perfeita condição de funcionamento;

y) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por dolo ou culpa, erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

responsabilidade, bem como ressarcir o CONTRATANTE pelos danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

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

aa) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;

bb) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar a legislação federal, estadual e municipal, relativa aos serviços prestados;

cc) promover por sua conta e risco o transporte dos equipamentos, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços objeto do contrato;

dd) manter atualizados os seus dados cadastrais, com a apresentação de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações; Termo de Referência - Contratação de Serviço de Conservação e Limpeza por Posto de Serviço DISPENSA EMERGENCIAL SEDUR/DA – 026.1265.2018.0000788-09.

ee) efetuar, a cada três meses de vigência do contrato, a conferência e conciliação da conta vinculada ao contrato, bloqueada para movimentação, juntamente com o servidor designado pelo CONTRATANTE, visando manter o saldo suficiente e necessário para o cumprimento de suas obrigações trabalhistas e encargos previdenciários e sociais;

ff) firmar Termo de Ajuste de percentual de provisionamento caso seja verificado, por ocasião da conferência e conciliação da conta vinculada ao contrato, que o valor provisionado é insuficiente para o cumprimento das obrigações perante os seus empregados;

gg) repor o saldo da conta vinculada ao contrato, bloqueada para movimentação, no prazo estabelecido no art. 9º do Decreto nº 15.219/2014, imediatamente após a confirmação de existência de determinação judicial de bloqueio e transferência de valores da conta vinculada ao contrato;

hh) dar início à execução dos serviços nos postos respectivos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo;

ii) solicitar à Receita Federal do Brasil a exclusão do Simples Nacional no prazo previsto no art. 30, § 1º, II, da Lei Complementar nº 123/2006, na hipótese das empresas optantes que incorram na vedação do art. 17, XII da Lei Complementar nº 123/2006, apresentando cópia do pedido de exclusão com comprovante de recebimento, como condição para recebimento da primeira fatura da prestação dos serviços;

**9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:**

a) acompanhar a execução do contrato;

b) exigir, visando à atualização periódica do cadastro, a apresentação pela CONTRATADA de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações;

c) exigir, mensalmente, da CONTRATADA o comprovante de pagamento de salários, contribuições previdenciárias e recolhimentos de FGTS, para arquivamento e controle;

d) enviar ofício aos órgãos federais encarregados da fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, especialmente ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e à



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE, comunicando a celebração e/ou prorrogação do contrato administrativo de prestação de serviços;

e) manter arquivo documental de todos os atos praticados desde a abertura da licitação até o término do contrato, inclusive os processos de reajustamento e revisão, bem como os dissídios, convenções ou acordos coletivos firmados;

f) somente efetuar o pagamento da remuneração mensal devida à CONTRATADA após o acompanhamento e obtenção dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

g) fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura;

h) proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.

## **10. REGIME DE EXECUÇÃO / FORMA DE FORNECIMENTO**

Serviço de empreitada por preço Unitário.

## **11. PROVISIONAMENTO**

Serão retidos mensalmente, do valor faturado pela CONTRATADA, o percentual concernente as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, décimo terceiro salário, multa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário, e depositado em conta vinculada a este contrato, bloqueada para movimentação, aberta no Banco do Brasil, Lei nº12.949/2014, do Decreto nº 15.219/2014, da Instrução SAEB/SEFAZ nº 001/2014, da Instrução SAEB nº 014/2014, e das normas coletivas da categoria.

Parágrafo único. O percentual referente às retenções preventivas de provisões de encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, a incidir sobre o valor mensal das faturas, será demonstrado em planilha anexa ao Contrato.

## **12. PAGAMENTO**

Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 08 (oito) dias úteis, contados da data da apresentação da fatura, após concluído o recebimento definitivo, em consonância com o disposto no art. 6º, § 5º; art. 8º, XXXIV; art. 79, XI, “a”; art. 154, V, e art. 155, V, da Lei nº. 9.433/05.

§1º O recebimento definitivo se dará após a verificação da conformidade do objeto com as especificações e da aferição do cumprimento de todas as obrigações acessórias, inclusive o adimplemento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sem o que não se poderá proceder à liquidação do pagamento.

§2º A(s) nota(s) fisca(l)is/fatura(s) somente deverá(ao) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento definitivo, indicativo da satisfação pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

§3º A validação para o recebimento de pagamentos somente ocorrerá após a atestação, pelo fiscal do contrato, nas notas fiscais ou faturas apresentadas pela CONTRATADA, da correspondente prestação dos serviços.

§4º Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento definitivo, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.

§5º O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente.

§6º A(s) nota(s) fisca(l)is/fatura(s) deverá(o) estar acompanhadas da documentação comprobatória pertinente, relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com as obrigações contratuais.

§7º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes 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 o CONTRATANTE. Termo de Referência - Contratação de Serviço Conservação e Limpeza por Posto de Serviço DISPENSA EMERGENCIAL SEDUR/DA- 026.1265.2018.0000788-09.

§8º As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.

§9º A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore.

§10 Na hipótese de inadimplemento da CONTRATADA relativamente aos salários dos seus empregados vinculados ao contrato, a CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a proceder ao pagamento direto aos referidos empregados, utilizando, para tanto, o valor devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

§11 Considera-se valor devido para os fins do parágrafo anterior, o valor do contrato, com eventual retenção cautelar ou dedução definitiva de multas, indenizações e/ou encargos de qualquer natureza.

§12 A previsão constante do §10 não caracteriza vínculo do CONTRATANTE com os empregados da CONTRATADA ou gera qualquer tipo de responsabilidade direta do CONTRATANTE relativamente aos créditos que tais empregados possuam face à CONTRADA.

§13 No caso de inadimplemento da CONTRATADA em relação ao FGTS e INSS relativos aos seus empregados vinculados ao CONTRATO, a CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter a quantia equivalente dos créditos que possui junto ao CONTRATANTE, os quais somente serão liberados após a comprovação do efetivo recolhimento, pela CONTRATADA, das parcelas correspondentes, sem prejuízo das demais condicionantes legais a tanto necessárias.

### **13. PENA DE MULTA**

A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, ensejará a aplicação da pena de multa, observados os parâmetros estabelecidos nesta cláusula, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, a qualquer tempo, e a aplicação das demais sanções previstas na Lei estadual nº 9.433/05.

§1º Em caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa no percentual 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

§2º Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento ou do serviço já realizado.

§3º Em caso de atraso no cumprimento da obrigação principal, será aplicado o percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor da parcela do fornecimento ou do serviço em mora. Termo de Referência - Contratação de Serviço de Conservação e Limpeza por Posto de Serviço DISPENSA EMERGENCIAL SEDUR/DA – 026.1265.2018.0000788-09.

§4º Na hipótese do parágrafo anterior, se a multa moratória atingir o patamar de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, deverá, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, ser recusado o recebimento do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na lei.

§5º Na hipótese de o contratado se negar a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

§6º As multas previstas nestes parágrafos não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§7º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada – quando exigida, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

#### **14. OUTRAS PENALIDADES**

Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei estadual nº 9.433/05.

§1º Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184 e II, III e V do art. 185 da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

#### **15. RESCISÃO**

A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Estadual nº 9.433/05.

§1º A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XV, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05. Termo de



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

Referência - Contratação de Serviço de Recepção para Auxílio ao Atendimento dos Postos SAC  
DISPENSA EMERGENCIAL SAEB/DA – 009.0262.2018.0008306-07

§2º Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I e XVI a XX do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 168 do mesmo diploma.

## 16. GARANTIA

A Empresa vencedora do certame deve prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, devendo apresentá-la no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, ficando esclarecido que a garantia deverá ter seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato.

§1º A prestação de garantia, quando exigida, recairá sobre uma das modalidades previstas no § 1º do art. 136 da Lei estadual nº 9.433/05.

§2º Não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador, no caso de seguro-garantia ou fiança bancária (art. 136, §1º, ii e iii da Lei Estadual nº. 9.433/2005).

§3º A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.

§4 A CONTRATADA fica obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada.

§5º Havendo revisões ou reajustes de preços a CONTRATADA deve atualizar o valor da garantia.

§6º A garantia deverá valer até 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação do mesmo.

## 17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária especificada a seguir:

Unidade Gestora	Fonte	Projeto / Atividade	Elemento de Despesa
26.101	100	2000	3.3.90.37

## 18. OUTRAS INFORMAÇÕES

A presente despesa deverá correr de acordo com a legislação aplicada à prestação do serviço e as respectivas obrigações contratuais, estando a Diretoria Administrativa, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano/SEDUR, à disposição para os esclarecimentos e/ou informações que se fizerem necessárias.

### ANEXO I MODELO DE DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

LOTE /ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO (A)	PREÇO UNITÁRIO (B)	PREÇO TOTAL (AxB)
<b>VALOR TOTAL DO LOTE/ITEM (MENSAL)</b>				<b>R\$</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE/ITEM (GLOBAL)</b>				<b>R\$</b>
<b>Prazo de Validade da Proposta</b>				<b>( ) DIAS</b>

REGIME DE TRIBUTAÇÃO - LEI 10.833/2003.	
	Optante pelo SIMPLES - Art. 10 - Inciso III (empresas que explorem de forma exclusiva as atividades limpeza ou conservação, ou de vigilância, como previsto no art. 18, §5º-C, VI, da Lei Complementar nº 123/2006)*
	Lucro Presumido ou Arbitrado - Art. 10 - Inciso II
	Lucro Real

CARGA TRIBUTÁRIA	
COFINS / PIS	%
ISS	%
*SIMPLES	%

PLANILHA DESCRITIVA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO

Descrição do Posto:		Carga Horária:	
Local de prestação do serviço (município):			
<b>Remuneração*</b>			
Descrição		Valor	
Salário mês em R\$			
Outros (especificar)			
<b>I - Total da Remuneração</b>			
<b>ENCARGOS SOCIAIS*</b>			
<b>Grupo "A"</b>			
Descrição		Percentual	Valor
FGTS			
INSS			
TERCEIROS (SESI/SEBRAE/SESC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/SENAI)			
SAT/INSS - Seguro Acidente do Trabalho (variável pelo tipo de atividade)			
<b>Total Grupo "A"</b>			
<b>Grupo "B"</b>			
Descrição		Percentual	Valor
13º Salário			
Férias+1/3 DE FÉRIAS			
Outros (especificar)			
<b>Total Grupo "B"</b>			
<b>GRUPO - "C"</b>			





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

Descrição	Percentual	Valor
Outros (a especificar)		
<b>Total GRUPO - "C"</b>		
<b>GRUPO "D" – Incidência do Grupo "A"</b>		
<b>II - Total dos Encargos Sociais</b>		
<b>Insumos de Mão-de-Obra*</b>		
Descrição		Valor
Uniformes/equipamentos		
Exames Médicos		
Vale Transporte		
Vale Alimentação		
Outros insumos (especificar)		
<b>III- Total Insumos de Mão-de-Obra</b>		
<b>Taxa de Administração e Lucro*</b>		
Descrição		Valor
Taxa de Administração		
Lucro		
<b>IV - Total Taxa de Administração e Lucro</b>		
<b>V - Subtotal de I a IV</b>		
<b>Tributos*</b>		
<b>Obs.: Preencher apenas os campos referentes a opção da empresa</b>		
Descrição	Percentual	Valor
Optante pelo Simples Nacional (empresas que explorem de forma exclusiva as atividades limpeza ou conservação, ou de vigilância, como previsto no art. 18, §5º-C, VI, da Lei Complementar nº 123/2006)		
Lucro Presumido/Lucro Real		
PIS		
COFINS		
ISS (Referente ao município onde foi prestado o serviço)		
<b>VI – Total Tributos</b>		
<b>VII - Valor Unitário</b>		

ANEXO II



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

**MODELO PLANILHA DE CÁLCULO DO PERCENTUAL A SER RETIDO  
MENSALMENTE, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 15.219/2014**

**(Arquivo eletrônico disponibilizado no Comprasnet.ba, conforme Portaria SAEB nº 976/2015)**

**ANEXO III  
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO**

**Dispensa Emergencial nº 002/2018**



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

**OS ITENS SERÃO PONTUADOS NA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO  
COMO “INSUFICIENTE”, “REGULAR”, “BOM” E “NÃO SE APLICA”.**

**ITENS:**

- 1 – Assiduidade dos funcionários;
- 2 – Pontualidade dos funcionários;
- 3 – Disciplina e conduta profissional durante o trabalho;
- 4 – Fardamento;
- 5 – Quantidade de fardamento repostado;
- 6 – Fornecimento de vale refeição e / ou transporte;
- 7 – Qualidade do material de limpeza e / ou higiene pessoal fornecido;
- 8 – Quantidade do material de limpeza e / ou higiene pessoal;
- 9 – Prazo de entrega do material de limpeza e / ou higiene pessoal;
- 10 – Fornecimento de equipamentos e utensílios;
- 11 – Prazo de entrega de equipamentos e utensílios;
- 12 – Manutenção e conservação dos equipamentos, utensílios e ferramentas da empresa;
- 13 – Utilização adequada dos móveis e equipamentos;
- 14 – Capacidade de trabalho em equipe / relacionamento com colegas;
- 15 – Postura de atendimento perante o usuário;
- 16 – Postura do supervisor da empresa em relação a Administração do posto.

**ANEXO IV  
PROVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**Dispensa Emergencial nº 002/2018**



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

### MODELO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO DE DESEMPENHO

Dispensa Emergencial	Número 002/2018
----------------------	--------------------

Declaramos, para fins de habilitação em processo licitatório, que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com endereço na XXXXXXXXXXXXX, prestou serviço de xxxxxxxxxxxx, atendendo integralmente as especificações contratadas, inexistindo, até a presente data, registros negativos que comprometam a prestação.

Especificação	Quantitativo	Prazo de execução

Salvador \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

ANEXO V

MODELO DE PROVA HABILITAÇÃO – PROTEÇÃO AO

Dispensa Emergencial nº 002/2018



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

### TRABALHO DO MENOR

Dispensa Emergencial	Número 002/2018
----------------------	--------------------

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei estadual nº 9.433/05, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

**ou**

( ) nem menor de 16 anos.

( ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Salvador \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

## ANEXO VI

### INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SEFAZ Nº 001/2015

Orienta os órgãos, entidades e fundos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto às providências a serem adotadas para a retenção das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários nos contratos sujeitos à disciplina do Decreto nº 12.366/2010.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DA FAZENDA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto estadual nº 15.219, de 30 de junho de 2014, e no Decreto estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010, resolvem expedir a seguinte

### INSTRUÇÃO

1. A retenção das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários concernente aos contratos de serviços de natureza contínua de conservação e limpeza, copa e cozinha, suporte administrativo e operacional de prédios públicos, manutenção predial, vigilância e segurança patrimonial, transporte, limpeza e higienização de roupas, tecidos e correlatos, sujeitos à disciplina do Decreto nº 12.366/2010, efetuada pelos órgãos, entidades e fundos da Administração Pública do Poder Executivo estadual que compõem a administração direta, autárquica e fundacional, observará as disposições contidas nesta Instrução e na legislação em vigor.

1.1. As empresas públicas e as sociedades de economia mista poderão adotar os procedimentos desta Instrução.

2. Para efeito desta Instrução Normativa considera-se:

2.1 contrato de serviços terceirizados de natureza contínua: contrato que tem por objeto a execução indireta de atividades básicas de caráter geral, acessórias, instrumentais ou complementares de interesse e necessidade permanente da Administração, e de execução protraída de forma contínua no tempo, cuja interrupção pode causar riscos ou prejuízos à Administração Pública, sujeitos à disciplina do Decreto nº 12.366/2010; e

2.2 conta vinculada ao contrato: conta específica, bloqueada para movimentação, aberta em banco público oficial, com a finalidade exclusiva de recebimento do depósito da retenção das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários nos contratos de serviços terceirizados.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

3. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

3.1. a Secretaria da Administração – SAEB, por meio da:

3.1.1. Coordenação Central de Licitação – CCL; e

3.1.2. Superintendência de Recursos Logísticos – SRL.

3.2. a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, por meio da Superintendência de Administração Financeira - SAF;

3.3. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA e das Diretorias de Finanças - DF ou unidades equivalentes dos órgãos, entidades e fundos.

4. Compete à Secretaria da Administração – SAEB:

4.1 por meio da Coordenação Central de Licitação - CCL:

4.1.1 elaborar minutas de editais padronizados, a serem submetidos à aprovação da Procuradoria Geral do Estado – PGE, contemplando:

a) a indicação de que será retido, do valor mensal faturado pela empresa contratada, percentual concernente às provisões de encargos trabalhistas relativos a férias, abono de férias, décimo terceiro salário, multa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário, observadas as disposições das normas coletivas da categoria;

b) a indicação do banco público oficial no qual será aberta a conta vinculada ao contrato;

c) a obrigação de a empresa vencedora do certame:

c.1) adotar as providências necessárias à abertura de conta vinculada ao contrato, bloqueada para movimentação, destinada exclusivamente para depósito de provisões retidas contratualmente, como condição para a execução do contrato, assumindo os custos eventualmente incidentes, conforme modelo definido em normatização específica da SEFAZ;

c.2) assinar, antes do início da execução do contrato, o Termo de Autorização para Movimentação e Acesso aos Saldos e Extratos da Conta Vinculada conforme modelos constantes em normatização específica da SEFAZ; e



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

c.3) efetuar o pagamento dos empregados por meio de conta-salário.

d) que a movimentação financeira da conta vinculada ao contrato dependerá de prévia autorização de prepostos formalmente designados pelo órgão ou entidade contratante, conforme normatização específica da SEFAZ; e

4.2 por meio da Superintendência de Recursos Logísticos:

4.2.1 adotar as providências necessárias para a adequação do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS visando identificar para o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN os itens das famílias de serviços terceirizados que executarão a rotina de retenção das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários.

5. Compete à Secretaria da Fazenda – SEFAZ, por meio da Superintendência de Administração Financeira – SAF:

5.1 definir e disciplinar a contratação do banco público oficial responsável por administrar as contas vinculadas aos contratos firmados pelos órgãos, entidades e fundos do Poder Executivo estadual, observando-se a legislação pertinente, bem como a vantajosidade e economicidade para a Administração;

5.2 efetuar as adequações no FIPLAN visando operacionalizar a execução orçamentária, financeira e contábil, quando da retenção das provisões pelas unidades gestoras contratantes.

6. Compete às Diretorias Gerais – DG ou unidades equivalentes dos órgãos, entidades e fundos:

6.1 por intermédio das Diretorias Administrativas – DA ou unidades equivalentes:

6.1.1 solicitar à Diretoria de Finanças – DF ou unidade equivalente que emita a autorização para abertura de conta vinculada ao contrato, encaminhando àquela diretoria a razão social e CNPJ da contratada, a cópia do contrato e respectivos termos aditivos aos quais a conta se vinculará, e a identificação do fiscal do contrato e respectivo suplente;

6.1.2 solicitar à contratada que se dirija ao banco público oficial, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento de notificação, para a assinatura dos documentos necessários à abertura da conta vinculada ao contrato destinada a receber os créditos previstos no Decreto estadual nº 15.219/2014;

6.1.3 acompanhar, mensalmente e imediatamente após cada evento que implique movimentação da conta vinculada ao contrato, a regularidade do saldo e dos rendimentos apurados, informando à Diretoria de Finanças - DF ou unidade equivalente e notificando a contratada acerca de qualquer irregularidade encontrada, quando for o caso;





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

6.1.4 notificar a contratada para adotar as medidas necessárias para sanar qualquer irregularidade contratual, inclusive no tocante às ocorrências relativas à conta vinculada ao contrato;

6.1.5 enviar à DF ou unidade equivalente, em 03 (três) vias, a “Solicitação para Movimentação da Conta Vinculada ao Contrato”, conforme modelo constante em normatização específica da SEFAZ, por intermédio de processo administrativo específico, devidamente formalizado com os seguintes documentos:

- a) exposição do motivo para a movimentação da conta vinculada ao contrato, identificando: a razão social e o CNPJ da contratada, conforme os respectivos contratos e termos aditivos; o banco administrador da conta vinculada ao contrato (razão social e CNPJ); e o número da conta vinculada ao contrato onde será efetuado o débito;
- b) solicitação da contratada, acompanhada da relação dos beneficiários, indicando o nome, CPF, RG, função exercida no contrato, conta corrente, agência e banco no qual será creditado o benefício, valor do benefício, memória detalhada do cálculo que determinou o valor apresentado e o tempo de prestação de serviço considerado nos cálculos;
- c) comprovantes de pagamento dos benefícios a ser apresentado pela contratada, quando for o caso;
- d) declaração do fiscal do contrato, validando os cálculos efetuados, os beneficiários e os valores e documentos apresentados pela contratada, verificando se foi contemplada, nos cálculos, a proporcionalidade do tempo de serviço do empregado alocado para a execução dos serviços; e

6.1.5.1 A DA deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis, verificar a regularidade dos documentos apresentados pela contratada e, na hipótese de inconformidades, notificá-la imediatamente para proceder à devida regularização.

6.1.6 notificar a contratada para efetuar a reposição do saldo da conta vinculada ao contrato no prazo estabelecido no art. 9º, do Decreto nº 15.219/2014, imediatamente após a confirmação de existência de determinação judicial de bloqueio e transferência de valores da conta vinculada ao contrato.

6.1.6.1 No caso de não cumprimento pela contratada do prazo da reposição do saldo da conta vinculada ao contrato, adotar imediatamente as providências necessárias à execução da garantia contratual e proceder à abertura de processo administrativo destinado a apuração de irregularidades, observando-se o disposto no art. 9º do Decreto nº 15.219/2014.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

6.1.7 encaminhar solicitação formal à DF ou unidade equivalente para a liberação ou transferência do saldo remanescente da conta vinculada ao contrato, após extinção do vínculo contratual, observando-se o disposto no art. 12, do Decreto nº 15.219/2014.

6.1.8 acompanhar a regularidade do saldo e dos rendimentos apurados na conta vinculada, observando, no mínimo, a periodicidade semestral, e, na hipótese de inconsistência, notificar a contratada para sanar a irregularidade encontrada e o banco para adoção das medidas cabíveis.

6.1.9 registrar mensalmente no FIPLAN o valor bruto da fatura emitida pela contratada, indicando nos campos próprios do sistema eventuais descontos incidentes, a exemplo de glosas, garantindo que o percentual de provisionamento não seja alterado, conforme art. 6º do Decreto nº 15.219/14.

6.1.10 elaborar cálculo do percentual de retenção das provisões incidente sobre a fatura sempre que houver alteração dos valores contratuais decorrentes de apostilamento ou aditivos, registrando as novas informações no FIPLAN.

6.2 por intermédio das Diretorias de Finanças - DF ou unidades equivalentes:

6.2.1 orientar as unidades gestoras quanto aos procedimentos de abertura e manutenção das contas vinculadas aos contratos de serviços terceirizados e a retenção das provisões por intermédio do FIPLAN;

6.2.2 providenciar, junto ao banco público oficial, a liberação do acesso ao extrato da conta vinculada ao contrato para o fiscal do contrato e respectivo suplente, indicados pela DA;

6.2.3 efetuar a retenção da provisão, quando da liquidação do faturamento mensal do contrato no FIPLAN;

6.2.4 receber o processo da DA contendo as vias da “Solicitação para Movimentação da Conta Vinculada ao Contrato”, que deverão ser assinadas pelo Diretor de Finanças ou o representante legal de unidade equivalente, ou substitutos formalmente designados;

6.2.5 devolver o processo contendo 02 (duas) vias da “Solicitação para Movimentação da Conta Vinculada ao Contrato”, mantendo uma das vias em seu arquivo para a conciliação bancária, obedecendo ao prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no § 1º, do art. 10, do Decreto nº 15.219/2014;

6.2.5.1 O prazo de 05 (cinco) dias úteis será contado a partir da data de recebimento pela DA da correspondência da contratada, que deverá estar protocolada na sede da contratante, com a identificação da data, hora e do servidor que recebeu os documentos e devidamente instruída com os regulares



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

comprovantes de pagamento das respectivas verbas ou da regularização, pela contratada, das pendências identificadas.

6.2.6 receber do banco público oficial a confirmação da execução das “Solicitações para Movimentação das Contas Vinculadas aos Contratos” encaminhadas, informando de imediato à DA; e

6.2.7 efetuar periodicamente a conciliação bancária da conta vinculada ao contrato.

7. A liberação de recursos da conta vinculada ao contrato se dará, nas seguintes situações:

a) mensalmente, no caso de férias e rescisões ocorridas no mês imediatamente anterior, após solicitação da contratada, acompanhada da comprovação dos respectivos pagamentos efetuados aos empregados;

b) na segunda quinzena dos meses de novembro e dezembro, para a liberação das parcelas relativas ao pagamento do décimo terceiro, após solicitação da contratada, acompanhada da comprovação dos respectivos pagamentos efetuados aos empregados;

c) quando da ocorrência de supressão igual ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e após a devida comprovação dos respectivos pagamentos efetuados aos empregados; e

d) na extinção do contrato sem culpa da contratada e após a devida comprovação dos respectivos pagamentos efetuados aos empregados.

7.1 Nas hipóteses previstas nas alíneas “c” e “d” desse item 7, o recurso poderá ser liberado, excepcionalmente, antes da comprovação dos respectivos pagamentos, devendo a liberação ser efetuada na conta salário dos beneficiários indicados pela contratada, para pagamento das despesas com indenizações trabalhistas, conforme §3º do art. 10 do Decreto nº 15.219/2014.

7.2 Quando os valores a serem liberados, da conta vinculada ao contrato administrativo, referirem-se à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, a contratada deverá requerer a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

8. A normatização específica de que trata esta Instrução será disponibilizada no sítio da SEFAZ ([www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br)), no Canal Finanças Públicas.

9. O procedimento previsto nesta instrução deverá estar contemplado nos novos editais de licitação para a contratação de serviços terceirizados.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

10. Revoga-se a Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ nº 01, de 21 de julho de 2014.

11. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 23 de março de 2015.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO  
Secretário da Administração

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO  
Secretário da Fazenda

**ANEXO VII**

**INSTRUÇÃO nº 009/2011, ALTERADA PELA nº 015/2011 (SERVIÇOS DE  
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA POR POSTO DE SERVIÇO).**

**Dispensa Emergencial nº 002/2018**



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

## **INSTRUÇÃO Nº 009/2011**

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de conservação e limpeza por postos de serviço.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h", inciso I, art. 22 do Decreto estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010, e tendo em vista o disposto no art. 13 do Decreto estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010, e da Instrução nº 05, de 05 de abril de 2011, retificada pela Instrução nº 06, de 20 de abril de 2011, resolve expedir a seguinte:

### **INSTRUÇÃO**

1. Os órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a administração direta, observarão as disposições desta Instrução e a legislação em vigor para as licitações e contratações dos serviços terceirizados de conservação e limpeza por postos de serviço.

1.1 As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista poderão adotar os procedimentos desta Instrução, desde que a contratação pretendida limite-se aos serviços complementares, vedado o trespasse à execução indireta das atividades próprias, típicas e fundamentais, sobretudo àquelas inerentes ao poder de polícia, bem assim as que decorram do exercício de atribuições legalmente estabelecidas para os seus cargos e empregos, exceto, nesta última hipótese, quando se tratar de cargo cuja desnecessidade tenha sido declarada por Lei.

1.2 Em atendimento ao art. 7º do Decreto estadual nº 12.366/10, a contratação dos serviços de conservação e limpeza pelo critério do metro quadrado (m<sup>2</sup>) limpo deverá preferir ao da execução por postos de serviço, cabendo às unidades licitantes proceder gradativamente à substituição do tipo de contratação.

2. O serviço de conservação e limpeza compreende as atividades relativas ao asseio e à conservação dos prédios públicos e das áreas limítrofes, englobando: coleta e remoção de resíduos; aplicação de ceras industriais, conservantes, lustradores e limpadores em móveis e pisos; retirada de pó ou varrição de pisos, carpetes e tapetes; coleta e remoção de material orgânico e inorgânico, papéis e detritos em áreas pavimentadas ou não pavimentadas; coleta e remoção de papéis usados; colocação de desodorizadores, aplicação de detergentes, lavagem e higienização em geral; retirada de resíduos dos vidros das portas e janelas, dentre outras



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

tarefas de natureza correlata, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

2.1 Os serviços disciplinados por esta Instrução devem ser executados por profissionais que possuam qualificação técnica compatível com as atividades que lhes forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da contratada, que deve orientá-los quanto às suas obrigações e afazeres.

2.2 Os serviços devem ser executados mediante a utilização de produtos adequados e em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio-ambiente que regulamentam a atividade, em especial as editadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

2.3 Não constituem objeto da conservação e limpeza, para efeito desta Instrução, o controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio, poda, corte de grama, capinagem, coleta destes resíduos, limpeza de caixas d'água e a limpeza de vidros internos e externos que impliquem exposição a situação de risco, serviços estes que deverão ser contratados junto a empresas especializadas.

2.4 A unidade contratante ficará responsável pelo fornecimento dos materiais de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).

2.5 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do contratante.

2.6 Para execução do quanto determinado nesta Instrução, é indispensável a utilização de carro funcional de limpeza completo, contendo todos os materiais necessários à execução do serviço em áreas internas, considerando-se o mínimo de um carro funcional de limpeza completo para cada 2.750 metros quadrados de área, respeitado o mínimo de um carro por pavimento, ainda que não atingida esta metragem.

2.7 As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa. Para efeito de quantificação, serão computadas as áreas de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas/visores e afins, as quais se presumem contempladas nos itens correspondentes à limpeza dos pisos.

3. Constitui parte integrante desta Instrução o seguinte Anexo:

Anexo Único – Serviço de Conservação e Limpeza em Prédios Públicos.

4. Competirá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

5. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Instrução nº 16/2010, publicada no DOE de 21 de dezembro de 2010.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

Salvador, 02 de maio de 2011.

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO  
Secretário da Administração

ANEXO ÚNICO

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA POR POSTOS DE SERVIÇO  
EM PRÉDIOS PÚBLICOS

1. Classificação das áreas - para fins do serviço de Conservação e Limpeza em Prédios Públicos, as áreas físicas tem a seguinte classificação:

1.1 Áreas internas - constituídas pelo acervo patrimonial e seus móveis, utensílios e equipamentos, possuindo os seguintes subtipos:

1.1.1 administrativas – ambientes especificados genericamente para o trabalho administrativo interno e de atendimento ao cidadão;

1.1.2 almoxarifados / arquivos / depósitos – ambientes caracterizados por serem áreas cobertas para depósito, armazenamento de produtos, materiais, equipamentos, guarda e estocagem de materiais diversos;

1.1.3 áreas de circulação – ambientes internos com espaços livres, a exemplo de saguão, hall, salão, rampa, escada, elevador, corredor ou similares, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos;

1.1.4 oficinas – ambientes com equipamentos e condições específicas de trabalho para realização de serviços técnicos diversos como mecânica, marcenaria, serralharia entre outros;

1.1.5 galpões / garagens – ambientes caracterizados por serem áreas cobertas para guarda de veículos e estocagem de equipamentos diversos;

1.1.6 museus / bibliotecas – ambientes destinados à guarda ou exibição pública de livros ou peças de interesse histórico ou específico e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo;

1.1.7 sanitários - ambientes destinados à higiene de usuários e servidores, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

1.1.8 laboratórios de pesquisa – ambientes destinados exclusivamente para trabalhos de pesquisas;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

1.1.9 unidades de assistência à saúde – ambientes destinados exclusivamente ao atendimento em hospitais, postos e centros de saúde, bem como os que se destinam à investigação e estudos concernentes à saúde.

1.2 Áreas externas – contíguas às edificações, constituídas de pátios, passeios, arruamentos, estacionamentos, pisos pavimentados e não pavimentados, adjacentes, a descoberto, jardins e áreas verdes.

1.2.1 áreas externas pavimentadas: áreas das unidades situadas externamente às edificações, independentemente do tipo de pavimentação, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, arruamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras;

1.2.2 áreas externas não pavimentadas: áreas verdes ou de areia, barro e afins.

2. Quantitativos - o órgão ou entidade interessado na contratação deverá proceder à classificação das áreas, de acordo com a tabela do subitem 2.1 abaixo, anexando ao processo a planta baixa ou croqui do local, contemplando as dimensões em metro quadrado, e procedendo à quantificação dos postos de serviço consoante os parâmetros abaixo definidos.

2.1 Postos de Serviço - os serviços de conservação e limpeza deverão ser executados por meio dos seguintes postos:

2.1.1 Posto de Servente – executa as tarefas de asseio e higienização de materiais, equipamentos, prédios públicos e áreas limítrofes.

2.1.2 Posto de Cabo de Turma – coordena a execução dos trabalhos das equipes; controla os padrões produtivos do serviço; inspeciona a qualidade dos materiais e insumos utilizados; dá orientações sobre a especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos utilizados.

2.1.3 Posto de Supervisor – supervisiona a execução dos serviços nas contratações de grande vulto.

2.2 A definição do quantitativo de postos de servente necessários à prestação dos serviços deve observar a seguinte fórmula:

$$\text{Serventes} = \frac{\text{Área a ser limpa}}{qP \times f}$$

Onde:

qP = corresponde ao coeficiente de produtividade

f = frequência de limpeza





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

2.2.1 Os coeficientes de produtividade mínimos, considerada a jornada diária, são os constantes da tabela abaixo:

ÁREAS INTERNAS		m2
	administrativas	550
	almoxarifados / arquivos / depósitos	550
	áreas de circulação	800
	oficinas	1.100
	galpões / garagens	1.350
	museus / bibliotecas	350
	sanitários	275
	laboratórios de pesquisa	330
	unidades de assistência à saúde	300
ÁREAS EXTERNAS		
	áreas externas pavimentadas	(exceto pisos cimentados e/ou asfálticos) 1.100
		(varrição exclusivamente para pisos cimentados e/ou asfálticos) 6.000
	áreas externas não pavimentadas	10.000 (*)



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

(*) Valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m <sup>2</sup> )	
---	--

2.2.2 A frequência de limpeza encontra-se definida na tabela a seguir:

Frequência de Limpeza							
Diária	2 dias	3 dias	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral	Semestral
1,00	2,00	3,00	5,00	10,00	21,48	61,43	122,86

2.2.3 Os quantitativos encontrados mediante a aplicação dos parâmetros ora definidos poderão ser reduzidos em função das características da área, serviços a serem executados ou de acordo com a conveniência e oportunidade administrativas, com base em pronunciamento específico da CCL/SAEB.

2.2.4 Para fins de arredondamento da fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), resultante da aplicação dos parâmetros, e a depender da conveniência e oportunidade administrativas, poderá ser acrescido mais um posto de serviço.

2.3 A definição do quantitativo de postos de cabo de turma observará a proporção de 01 (um) posto para cada grupo de 20 (vinte) postos de servente, vedada a contratação de posto de cabo de turma para quantitativo igual ou inferior a 10 (dez) postos de servente.

2.3.1 Para quantitativo superior a de 10 (dez) postos de servente, a definição do quantitativo de postos de cabo de turma deve observar a seguinte fórmula:

$$\text{Cb.Turma} = \frac{\text{Serventes} - 11}{20} + 1$$

2.4 A contratação do posto de supervisor fica condicionada à caracterização da sua real necessidade em função do porte dos serviços, observada a quantidade mínima de 05 (cinco) postos de cabo de turma para um posto de supervisor.

3. Plano básico de conservação e limpeza – compete à contratada a execução dos serviços de conservação e limpeza no patrimônio da Administração, nos locais indicados, devendo obedecer, como parâmetro mínimo, o que se encontra a seguir enumerado, cuja frequência poderá ser alterada para melhor operacionalização dos serviços.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

3.1 Nas áreas internas

3.1.1 Diariamente:

3.1.1.1 manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local previamente indicado pelo contratante;

3.1.1.2 lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

3.1.1.3 remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, corrimãos, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

3.1.1.4 utilizar apenas pano úmido, sempre que possível, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

3.1.1.5 limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

3.1.1.6 aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é for mais intenso;

3.1.1.7 remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, a fim de não aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão e, depois, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

3.1.1.8 limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

3.1.1.9 lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo 06 (seis) vezes ao dia, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, efetuando, inclusive, desentupimentos quando a situação exigir;

3.1.1.10 efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários, sempre que necessário;

3.1.1.11 varrer os pisos de cimento, bem como dos demais pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local previamente indicado pelo contratante;

3.1.1.12 remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

3.1.1.13 passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

3.1.1.14 limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;

3.1.1.15 limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;

3.1.1.16 limpar as mesas de tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;

3.1.1.17 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.2 Semanalmente:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

- 3.1.2.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 3.1.2.2 limpar divisórias, portas, barras e batentes revestidas de fórmica, com produto adequado;
  - 3.1.2.3 limpar, com produto neutro, as portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
  - 3.1.2.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e utilizar flanela nos móveis encerados;
  - 3.1.2.5 limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
  - 3.1.2.6 limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
  - 3.1.2.7 limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
  - 3.1.2.8 retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
  - 3.1.2.9 limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
  - 3.1.2.10 executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
  - 3.1.2.11 encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
  - 3.1.2.12 lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
  - 3.1.2.13 limpar todos os vidros internos e externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
  - 3.1.2.14 higienizar os cestos;
  - 3.1.2.15 limpar todos os vidros internos e externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
  - 3.1.2.16 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.
- 3.1.3 Mensalmente:
- 3.1.3.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
  - 3.1.3.2 limpar os forros, paredes e rodapés, inclusive utilizando-se de pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
  - 3.1.3.3 limpar as cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 3.1.3.4 limpar as persianas com produtos adequados;
  - 3.1.3.5 remover manchas de paredes e dos pisos;
  - 3.1.3.6 limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
  - 3.1.3.7 limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
  - 3.1.3.8 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

3.1.4 Trimestralmente

3.1.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

3.1.4.2 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

3.1.4.3 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido, casos em que deve adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;

3.1.4.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.5 Semestralmente:

3.1.5.1 lavar tapetes, carpetes e cortinas com equipamentos apropriados;

3.1.5.2 lavar o piso (das oficinas) com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;

3.1.5.3 executar demais atividades correlatas consideradas.

3.2 Áreas externas

3.2.1 Áreas externas pavimentadas:

3.2.1.1 Diariamente:

3.2.1.1.1 varrer o piso das áreas externas;

3.2.1.1.2 retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os em local adequado indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da unidade, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

3.2.1.1.3 remover o pó de capachos e tapetes;

3.2.1.1.4 manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;

3.2.1.1.5 remover os resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;

3.2.1.1.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.2.1.2 Semanalmente:

3.2.1.2.1 lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidadas;

3.2.1.2.2. remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos.

3.2.1.2.3 higienizar os cestos.

3.2.1.2.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.2.1.3 Mensalmente:

3.2.1.3.1 remover manchas do piso;

3.2.1.3.2 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

3.2.1.3.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

3.2.1.4 Trimestralmente:

3.2.1.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

3.2.1.4.2 executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.2.1.4.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.2.2 Áreas externas não pavimentadas:

3.2.2.1 Diariamente:

3.2.2.1.1 retirar os resíduos e detritos 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;

3.2.2.1.2 acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo contratante;

3.2.2.1.3 coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local adequado indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

3.2.2.1.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.3 Utilização de água:

3.3.1 A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

3.3.2 Sempre que possível, será permitida lavagem com água reutilizada ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

## **INSTRUÇÃO N.º 015 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011**

Altera a Instrução n.º 009/2011, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos licitatórios e contratações de serviços terceirizados de conservação e limpeza por postos de serviço.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h", do inciso I, do art. 22, do Decreto estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010, e tendo em vista o disposto no art. 13, do Decreto estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010, resolve expedir a seguinte

### **INSTRUÇÃO**

1. O item 3 da Instrução n.º 009, de 02/05/2011, publicada no DOE de 03/05/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

3. São partes integrantes desta Instrução os seguintes Anexos:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

Anexo I – Serviço de Conservação e Limpeza em Prédios Públicos;  
Anexo II – Serviço de Conservação e Limpeza em Ambiente Escolar.

2. O ANEXO ÚNICO passa a denominar-se ANEXO I, acrescentando-se à Instrução n.º 009/2011 o ANEXO II, com o teor constante do Anexo Único da presente Instrução.

3. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Salvador, 30 de Novembro de 2011.

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO  
Secretário da Administração

#### ANEXO ÚNICO

ANEXO I  
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA POR POSTOS DE SERVIÇO  
EM PRÉDIOS PÚBLICOS  
(...)

#### ANEXO II

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA POR POSTOS DE SERVIÇO  
EM AMBIENTE ESCOLAR

1. Classificação das áreas - para fins do serviço de Conservação e Limpeza em Ambiente Escolar, as áreas físicas tem a seguinte classificação:

1.1 Áreas internas - constituídas pelo acervo patrimonial e seus móveis, utensílios e equipamentos, possuindo os seguintes subtipos:

1.1.1 salas de aula - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais;

1.1.2 salas de atividades complementares – ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares (informática, laboratório, oficina, vídeo e auditório), dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola;

1.1.3 sanitários - ambientes destinados à higiene de usuários e servidores, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

1.1.4 bibliotecas e salas de leitura – ambientes destinados ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisas e trabalhos em grupo, dotados de mesas e estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc;

1.1.5 áreas de circulação – ambientes internos de circulação com espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar;

1.1.6 pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios - ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários e alimentação;

1.1.7 administrativas escolares – ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletro-eletrônicos;

1.1.8 almoxarifados/arquivos/depósitos – ambientes destinados à guarda e estocagem de equipamentos e materiais diversos, bem como o arquivo de documentos.

1.2. Áreas externas:

1.2.1 áreas externas pavimentadas: situadas externamente às edificações, independentemente do tipo de pavimentação, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, arruamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações escolares, entre outras;

1.2.2 áreas não pavimentadas: áreas verdes ou de areia, barro e afins

2. Quantitativos - o órgão ou entidade interessado na contratação deverá proceder à classificação das áreas, de acordo com a tabela do subitem 2.1 abaixo, anexando ao processo a planta baixa ou croqui do local, contemplando as dimensões em metro quadrado, e procedendo à quantificação dos postos de serviço consoante os parâmetros abaixo definidos.

2.1 Postos de Serviço - os serviços de conservação e limpeza deverão ser executados por meio dos seguintes postos:

2.1.1 Posto de Servente – executa as tarefas de asseio e higienização de materiais, equipamentos, prédios públicos e áreas limítrofes.

2.1.2 Posto de Cabo de Turma – coordena a execução dos trabalhos das equipes; controla os padrões produtivos do serviço; inspeciona a qualidade dos materiais e insumos utilizados; dá orientações sobre a especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos utilizados.





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

2.1.3 Posto de Supervisor – supervisiona a execução dos serviços nas contratações de grande vulto.

2.2 A definição do quantitativo de postos de servente necessários à prestação dos serviços deve observar a seguinte fórmula:

$$\text{Serventes} = \frac{\text{Área a ser limpa}}{qP \times f}$$

Onde:

qP = corresponde ao coeficiente de produtividade

f = frequência de limpeza

2.2.1 Os coeficientes de produtividade mínimos, considerada a jornada diária, são os constantes da tabela abaixo:

ÁREAS INTERNAS	m2
salas de aula	550
salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficina, vídeo e auditório)	550
sanitários	275
bibliotecas/ salas de leitura	550
áreas de circulação	550
pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	550
áreas administrativas escolares	550
almoxarifados, arquivos e depósitos	550
ÁREAS EXTERNAS	



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

	áreas externas pavimentadas	(exceto pisos cimentados e/ou asfálticos)	1.100
		(varrição exclusivamente para pisos cimentados e/ou asfálticos)	6.000
	áreas externas não pavimentadas		10.000 (*)
	(*) Valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m2)		

2.2.2 A frequência de limpeza encontra-se definida na tabela a seguir:

Frequência de Limpeza							
Diária	2 dias	3 dias	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral	Semestral
1,00	2,00	3,00	5,00	10,00	21,48	61,43	122,86

2.2.3 Os quantitativos encontrados mediante a aplicação dos parâmetros ora definidos poderão ser reduzidos em função das características da área, serviços a serem executados ou de acordo com a conveniência e oportunidade administrativas, com base em pronunciamento específico da CCL/SAEB.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

2.2.4 Para fins de arredondamento da fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), resultante da aplicação dos parâmetros, e a depender da conveniência e oportunidade administrativas, poderá ser acrescido mais um posto de serviço.

2.3 A definição do quantitativo de postos de cabo de turma observará a proporção de 01 (um) posto para cada grupo de 20 (vinte) postos de servente, vedada a contratação de posto de cabo de turma para quantitativo igual ou inferior a 10 (dez) postos de servente.

2.3.1 Para quantitativo superior a de 10 (dez) postos de servente, a definição do quantitativo de postos de cabo de turma deve observar a seguinte fórmula:

$$\text{Cb.Turma} = \frac{\text{Serventes} - 11}{20} + 1$$

2.4 A contratação do posto de supervisor fica condicionada à caracterização da sua real necessidade em função do porte dos serviços, observada a quantidade mínima de 05 (cinco) postos de cabo de turma para um posto de supervisor.

3. Plano básico de conservação e limpeza – compete à contratada a execução dos serviços de conservação e limpeza no patrimônio da Administração, nos locais indicados, devendo ser observado, como parâmetro mínimo, as rotinas e procedimentos que se encontram a seguir enumerados, cuja frequência poderá ser alterada para melhor operacionalização dos serviços.

3.1 Áreas internas:

3.1.1 Salas de aula

3.1.1.1 Diariamente: a limpeza diária deve ser realizada em horário que preceda o início de cada turno de aulas e outras vezes, se necessário, devendo contemplar as seguintes atividades:

3.1.1.1.1 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outras sujidades das superfícies; portas-livro das mesas; assentos e encostos das cadeiras; prateleiras de armários e estantes; peitoris; lousas etc.;

3.1.1.1.2 varrer o piso do ambiente;

3.1.1.1.3 passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;

3.1.1.1.4 manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;

3.1.1.1.5 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.1.2 Semanalmente:

3.1.1.2.1 eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outras sujidades das superfícies; portas-livro das mesas; assentos e encostos das cadeiras; prateleiras de armários e estantes; peitoris; portas; batentes; visores; lousas; murais etc.;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

- 3.1.1.2.2 remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 3.1.1.2.3 aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- 3.1.1.2.4 reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do contratante;
- 3.1.1.2.5 higienizar os cestos;
- 3.1.1.2.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.1.3 Mensalmente:

- 3.1.1.3.1 remover manchas do piso;
- 3.1.1.3.2 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 3.1.1.3.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.1.4 Trimestralmente:

- 3.1.1.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 3.1.1.4.2 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- 3.1.1.4.3 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido, caso em que deve adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 3.1.1.4.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.1.5 Semestralmente:

- 3.1.1.5.1 lavagem de tapetes, carpetes e cortinas com equipamentos apropriados;
- 3.1.1.5.2 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.2 Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e auditórios):

3.1.2.1 Diariamente: a limpeza diária deve ser realizada em horário que preceda o início de cada turno de aulas e outras vezes, se necessário, devendo contemplar as seguintes atividades:

- 3.1.2.1.1 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outras sujidades das superfícies; portas-livro das mesas; assentos e encostos das cadeiras; prateleiras de armários e estantes; peitoris; lousas etc.;
- 3.1.2.1.2 varrer o piso do ambiente;
- 3.1.2.1.3 passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 3.1.2.1.4 manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;
- 3.1.2.1.5 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.2.2. Semanalmente:

- 3.1.2.2.1 eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outras sujidades das superfícies; portas-livro das mesas; assentos e encostos das cadeiras; prateleiras de armários e estantes; peitoris; portas; batentes; visores; lousas; murais etc.;
- 3.1.2.2.2 remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

- 3.1.2.2.3 aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- 3.1.2.2.4 reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do contratante;
- 3.1.2.2.5 higienizar os cestos;
- 3.1.2.2.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.2.3 Mensalmente:

- 3.1.2.3.1 remover manchas do piso;
- 3.1.2.3.2 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 3.1.2.3.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.2.4 Trimestralmente:

- 3.1.2.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 3.1.2.4.2 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- 3.1.2.4.3 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido, caso em que deve adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 3.1.2.4.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.2.5 Semestralmente:

- 3.1.2.5.1 lavagem de tapetes, carpetes e cortinas com equipamentos apropriados;
- 3.1.2.5.2 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.3 Sanitários: A limpeza deve ser realizada com a observância da seguinte seqüência: (1º) teto (início); (2º) paredes; (3º) espelhos; (4º) pias; (5º) torneiras; (6º) boxes; (7º) vasos sanitários e mictórios; (8º) piso (término), devendo contemplar as atividades abaixo:

3.1.3.1 Diariamente:

- 3.1.3.1.1 limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, pelo menos seis vezes ao dia, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- 3.1.3.1.2 lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo seis vezes ao dia, em especial após os intervalos das aulas, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, efetuando inclusive desentupimentos quando a situação exigir;
- 3.1.3.1.3 manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local adequado indicado pelo contratante;
- 3.1.3.1.4 repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo contratante, sempre que necessário;
- 3.1.3.1.5 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.3.2 Semanalmente:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

- 3.1.3.2.1 limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 3.1.3.2.2 limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 3.1.3.2.3 proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;
- 3.1.3.2.4 executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- 3.1.3.2.5 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

#### 3.1.4 Bibliotecas/ salas de leitura

3.1.4.1 Diariamente: a limpeza diária deve ser realizada em horário que preceda o início de cada turno de aulas e outras vezes, se necessário, devendo contemplar as seguintes atividades:

- 3.1.4.1.1 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outras sujidades das superfícies; portas-livro das mesas; assentos e encostos das cadeiras; prateleiras de armários e estantes; peitoris; lousas etc.;
- 3.1.4.1.2 varrer o piso do ambiente;
- 3.1.4.1.3 passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 3.1.4.1.4 manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;
- 3.1.4.1.5 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.4.2 Semanalmente:

- 3.1.4.2.1 eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outras sujidades das superfícies; portas-livro das mesas; assentos e encostos das cadeiras; prateleiras de armários e estantes; peitoris; portas; batentes; visores; lousas; murais etc.;
- 3.1.4.2.2 remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 3.1.4.2.3 aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- 3.1.4.2.4 reposicionar o mobiliário à posição original;
- 3.1.4.2.5 higienizar os cestos;
- 3.1.4.2.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.4.3 Mensalmente:

- 3.1.4.3.1 remover manchas do piso;
- 3.1.4.3.2 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 3.1.4.3.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.4.4 Trimestralmente:

- 3.1.4.4.1 retirar os livros ordenadamente;
- 3.1.4.4.2 remover o pó dos livros;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

- 3.1.4.4.3 remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes e, depois, passar pano seco;
- 3.1.4.4.4 deslocar as estantes para limpeza do piso;
- 3.1.4.4.5 recolocar as estantes e os livros nas posições originais;
- 3.1.4.4.6 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 3.1.4.4.7 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- 3.1.4.4.8 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido, caso em que deve adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 3.1.4.4.9 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.4.5 Semestralmente:

- 3.1.4.5.1 lavagem de tapetes, carpetes e cortinas com equipamentos apropriados;
- 3.1.4.5.2 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.5 Áreas de circulação

3.1.5.1 Diariamente:

- 3.1.5.1.1 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outras sujidades das superfícies; portas-livro das mesas; assentos e encostos das cadeiras; prateleiras de armários e estantes; peitoris; lousas etc.;
- 3.1.5.1.2 varrer o piso do ambiente;
- 3.1.5.1.3 remover o pó de capachos e tapetes;
- 3.1.5.1.4 passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 3.1.5.1.5 manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;
- 3.1.5.1.6 limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;
- 3.1.5.1.7 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.5.2 Semanalmente:

- 3.1.5.2.1 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas das paredes e pilares; portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; corrimãos e guarda-corpos; murais; quadros em geral etc.;
- 3.1.5.2.2 remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;
- 3.1.5.2.3 aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- 3.1.5.2.4 reposicionar o mobiliário (quando houver) conforme orientações do contratante;
- 3.1.5.2.5 higienizar os cestos;
- 3.1.5.2.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.5.3 Mensalmente:

- 3.1.5.3.1 remover manchas do piso;
- 3.1.5.3.2 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

3.1.5.3.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.5.4 Trimestralmente:

3.1.5.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

3.1.5.4.2 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

3.1.5.4.3 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido, caso em que deve adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;

3.1.5.4.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.6 Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

3.1.6.1 Diariamente:

3.1.6.1.1 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outras sujidades dos bancos (ou mobiliário quando existente); telefones; extintores de incêndio; peitoris (quando houver) etc.;

3.1.6.1.2 varrer o piso do ambiente;

3.1.6.1.3 remover o pó de capachos e tapetes;

3.1.6.1.4 passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;

3.1.6.1.5 manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;

3.1.6.1.6 remover os resíduos acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;

3.1.6.1.7 lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;

3.1.6.1.8 limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização;

3.1.6.1.9 limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;

3.1.6.1.10 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.6.2 Semanalmente:

3.1.6.2.1 lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório

3.1.6.2.2 remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;

3.1.6.2.3 aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;

3.1.6.2.4 reposicionar o mobiliário conforme orientações do contratante;

3.1.6.2.5 higienizar os cestos;

3.1.6.2.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.6.3 Mensalmente:

3.1.6.3.1 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades das paredes e pilares; portas, batentes e visores (quando houver); murais; quadros em geral etc;

3.1.6.3.2 limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.

3.1.6.3.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

3.1.6.4 Trimestralmente:

- 3.1.6.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 3.1.6.4.2 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- 3.1.6.4.3 lavar e remover manchas do piso da quadra;
- 3.1.6.4.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.7 Área administrativa

3.1.7.1 Diariamente:

- 3.1.7.1.1 remover o pó e outras sujidades das superfícies das mesas; assentos e encostos das cadeiras; prateleiras de armários e estantes; peitoris; arquivos; racks; telefones; aparelhos eletro-eletrônicos etc.;
- 3.1.7.1.2 passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 3.1.7.1.3 limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 3.1.7.1.4 remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo CONTRATANTE.
- 3.1.7.1.5 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.7.2 Semanalmente:

- 3.1.7.2.1 remover o pó e limpar, com produto adequado a cada tipo de acabamento, as paredes; divisórias; peitoris; portas; batentes; visores; murais; quadros em geral etc.;
- 3.1.7.2.2 aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;
- 3.1.7.2.3 limpar os telefones com produto adequado;
- 3.1.7.2.4 remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;
- 3.1.7.2.5 remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;
- 3.1.7.2.6 aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- 3.1.7.2.7 recolocar o mobiliário nas posições originais;
- 3.1.7.2.8 higienizar os cestos;
- 3.1.7.2.9 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.7.3 Mensalmente:

- 3.1.7.3.1 remover manchas do piso;
- 3.1.7.3.2 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 3.1.7.3.3 limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;
- 3.1.7.3.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.7.4 Trimestralmente:

- 3.1.7.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

- 3.1.7.4.2 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- 3.1.7.4.3 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido, caso em que deve adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 3.1.7.4.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.8 Almoxarifados, depósitos e arquivos

3.1.8.1 Diariamente:

- 3.1.8.1.1 remover o pó e outras sujidades das superfícies das mesas;
- 3.1.8.1.2 varrer o piso do ambiente;
- 3.1.8.1.3 passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 3.1.8.1.4 limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- 3.1.8.1.5 remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;
- 3.1.8.1.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.8.2 Semanalmente:

- 3.1.8.2.1 remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos;
- 3.1.8.2.2 remover o pó e limpar, com produto adequado a cada tipo de acabamento, os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; telefones; aparelhos eletro-eletrônicos; paredes e divisórias; peitoris; portas, batentes e visores; quadros em geral etc;
- 3.1.8.2.3 aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;
- 3.1.8.2.4 remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;
- 3.1.8.2.5 aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- 3.1.8.2.6 recolocar o mobiliário nas posições originais;
- 3.1.8.2.7 higienizar os cestos.
- 3.1.8.2.8 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.8.3 Mensalmente:

- 3.1.8.3.1 remover manchas do piso;
- 3.1.8.3.2 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 3.1.8.3.3 limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras e outros, com produtos específicos;
- 3.1.8.3.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.1.8.4 Trimestralmente:

- 3.1.8.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 3.1.8.4.2 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

3.1.8.4.3 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido, caso em que deve adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;

3.1.8.4.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

### 3.2 Áreas externas:

#### 3.2.1 Áreas externas pavimentadas:

3.2.1.1 Diariamente: a limpeza diária deve ser realizada antes do início de cada turno de aulas e outras vezes, se necessário, devendo contemplar as seguintes atividades:

3.2.1.1.1 varrer o piso das áreas externas;

3.2.1.1.2 retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os em local adequado indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da unidade, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

3.2.1.1.3 remover o pó de capachos e tapetes;

3.2.1.1.4 manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;

3.2.1.1.5 remover os resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante.

3.2.1.1.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

#### 3.2.1.2 Semanalmente:

3.2.1.2.1 lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;

3.2.1.2.2 remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos.

3.2.1.2.3 higienizar os cestos.

3.2.1.2.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

#### 3.2.1.3 Mensalmente:

3.2.1.3.1 remover manchas do piso;

3.2.1.3.2 passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

3.2.1.3.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

#### 3.2.1.4 Trimestralmente:

3.2.1.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

3.2.1.4.2 executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.2.1.4.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

#### 3.2.2 Áreas externas não pavimentadas



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

3.2.2.1 Diariamente:

3.2.2.1.1 retirar os resíduos e detritos 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;

3.2.2.1.2 acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo contratante;

3.2.2.1.3 coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local adequado indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

3.2.2.1.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.3. Vidros internos e vidros externos sem exposição a situação de risco

3.3.1 Semanalmente: limpar todos os vidros internos e externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

3.3.2 Mensalmente: limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

3.4 Utilização de água:

3.4.1 A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

3.4.2 Sempre que possível, será permitida lavagem com água reutilizada ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

### **ANEXO VIII**

#### **MODELO DE CONTRATO DE CONTA-EVENTO VINCULADA**

#### **CONTRATO RELATIVO A CONTA DE DEPÓSITO EM GARANTIA**

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica, com sede \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo seu (cargo e nome do representante legal do Contratante), brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pela \_\_\_\_\_, denominada simplesmente **CONTRATANTE**.

**CONTRATADO:** Banco do Brasil S.A., com sede em Brasília, Distrito Federal, por sua agência indicada na Proposta de Abertura, doravante denominado simplesmente **BANCO**.

#### **DO OBJETIVO DA CONTA DE DEPÓSITO EM GARANTIA**

1. As Contas de Depósitos em Garantia regem-se pelas disposições legais pertinentes à matéria e pelas normas presentes neste contrato.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

2. A presente conta de Depósito em Garantia destina-se à prestação de garantia de execução de contrato administrativo ou para participação em licitação de interesse do **CONTRATANTE** e Órgão da Administração Pública devidamente cadastrado no sistema eletrônico do **BANCO**.

3. O **CONTRATANTE** declara-se ciente e concorda com a garantia que ora oferece para a Administração, consistindo a mesma no saldo observado nesta conta de Depósito em Garantia, à vista do disposto no Art.56, §1º, inciso I ou no Art.31, inciso III da Lei nº8.666/1993.

### **DA MOVIMENTAÇÃO DA CONTA DE DEPÓSITO EM GARANTIA**

4. A movimentação a débito da conta de Depósito em Garantia far-se-á exclusivamente por ordem do Órgão da Administração Pública ao qual estiver vinculada a presente conta, nos sistemas do **BANCO**.

5. O **CONTRATANTE** desde já concorda com todas as movimentações desta conta de Depósito em Garantia, que forem determinadas pelo Órgão da Administração ao qual estiver vinculada a presente conta, estando ciente que eventuais contestações deverão ser dirigidas ao Órgão, não cabendo ao **BANCO** qualquer intermediação nesse sentido.

6. O **CONTRATANTE** fica cientificado e concorda com a impossibilidade de movimentar esta conta de Depósito em Garantia sem a concordância do Órgão da Administração ao qual a mesma está vinculada.

7. Todas as importâncias depositadas nesta conta de Depósito em Garantia ficarão à disposição do Órgão da Administração ao qual está vinculada a mesma.

8. O **BANCO** atenderá pedido de estorno de quantias indevidamente depositadas apenas mediante anuência do Órgão da Administração.

9. O **CONTRATANTE** não receberá cheques ou cartões magnéticos para a movimentação desta conta de Depósito em Garantia.

10. Não será admitida a abertura de conta conjunta de Depósitos em Garantia. A conta sempre será aberta com titular único.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

11. A utilização de outros produtos e serviços eventualmente disponibilizados pelo **BANCO**, vinculados ou não à Conta de Depósito em Garantia dependerá, obrigatoriamente, do cumprimento, pelo **CONTRATANTE**, dos requisitos exigidos para cada produto ou serviço, os quais serão oportunamente informados.

12. O **CONTRATANTE** aceita como legítimas as operações realizadas em dias não úteis, especialmente quando utilizada a internet ou máquinas de auto-atendimento, bem como aquelas transações realizadas e ainda pendentes de processamento.

### **DEPÓSITOS EM CHEQUES**

13. O **CONTRATANTE** fica ciente de que as importâncias depositadas em cheques, somente serão colocadas à disposição após respectiva compensação e liquidação, conforme os prazos estabelecidos pelo Banco Central do Brasil.

14. Em relação aos cheques acolhidos para depósitos fica o **BANCO** autorizado a endossar os cheques nominativos acolhidos em depósito para crédito em favor do **CONTRATANTE**, especialmente quando os cheques forem nominais ao Banco do Brasil.

15. O **CONTRATANTE**, desde já, aceita e reconhece o(s) débito(s) efetuado(s) em sua Conta, nos casos envolvendo a devolução do(s) cheque(s) compensado(s).

### **DÉBITO NA CONTA DE DEPÓSITOS EM GARANTIA**

16. O **CONTRATANTE**, não poderá solicitar ou autorizar quaisquer débitos na conta de Depósito em Garantia objeto deste contrato. Todas as movimentações a débito desta conta serão autorizadas unicamente pelo Órgão da Administração Pública ao qual está vinculada a conta.

17. O **CONTRATANTE** desde já admite que não poderá movimentar qualquer débito na sua conta de Depósito em Garantia e que mesmo a devolução dos valores depositados dependerá de solicitação formal do Órgão da Administração Pública ao qual está vinculada a conta, que dirigirá ofício ao **BANCO** para tanto.

### **DA REMUNERAÇÃO DOS SALDOS DEPOSITADOS**

18. O saldo da conta de Depósito em Garantia será remunerado conforme índices utilizados para as cadernetas de poupança.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

## EXTINÇÃO DE AGÊNCIA

19. No caso de extinção da agência onde o **CONTRATANTE** mantenha sua conta de Depósito em Garantia, fica o **BANCO** autorizado a transferir para outra agência, o saldo da conta.

## TARIFAS

20. O **CONTRATANTE** fica ciente de que a Conta de Depósito em Garantia está sujeita à cobrança de tarifas pela prestação de serviços bancários, conforme Tabela de Tarifas afixada nas agências do **BANCO** e disponíveis na internet ([www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)) na forma da regulamentação vigente do Banco Central do Brasil, sendo eventuais alterações nos valores constantes da referida tabela divulgadas pelos mesmos meios com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de sua vigência.

## ENCERRAMENTO DE CONTA

21. O **CONTRATANTE** poderá encerrar esta conta de Depósito em Garantia apenas mediante aquiescência e determinação formal do Órgão da Administração Pública ao qual está vinculada a presente conta.

22. A Conta de Depósito em Garantia não movimentada no período de 180 (cento e oitenta) dias corridos e sem saldo, será considerada inativa, podendo ser encerrada pelo **BANCO**.

23. O **CONTRATANTE** declara estar ciente e de pleno acordo com as disposições deste contrato.

E, assim, por estarem justos e acordados, os signatários firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_ (data)

Assinatura do representante do **CONTRATANTE**      Assinatura do representante do **BANCO**

\_\_\_\_\_  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Nome:





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO-SEDUR

CPF:

CPF:

**TESTEMUNHAS:**

---

Nome:

CPF:

---

Nome:

CPF: