



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

EDITAL-PADRÃO
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (Decreto nº 12.366/10)
CONTRATAÇÃO DELEGADA
(Conforme matriz aprovada pela Portaria PGE nº 021/2019
e alterada pela Portaria PGE nº 143/2019)

PREÂMBULO

1. Regência legal:

Esta licitação obedecerá as disposições da Lei Estadual nº 9.433/05, da Lei Complementar nº 123/06, das normas gerais da Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações, bem como a legislação específica.

2. Requisito de participação: NÚMERO DA LICITAÇÃO BANCO DO BRASIL: 814585

(☒) Ampla Participação
(☐) Sem reserva de cota

3. Processo administrativo:
SEI Nº 04946462019000065046

4. Órgão/entidade e setor: DETRAN/COSE-Coordenação de Serviços

5. Modalidade/número de ordem:

6. Tipo de Licitação:

(☒) Pregão Eletrônico nº 09/2020 (☐) Menor Preço

(☒) Global

[NOTA: Observar a Súmula nº 247 do TCU]

7. Objeto da licitação/Codificação no Certificado de Registro – SAEB:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Conservação e Limpeza por Posto de Serviço, conforme especificações contidas em todas as Seções e Partes deste Edital e seus anexos.

Códigos:

Família: 03.16

03.16.00.00048845-3
03.16.00.00048847-0
03.16.00.00049274-4

(☒) em prédios públicos

(☒) Conservação e limpeza por posto de serviço

8. Regime de execução/fornecimento:

(☒) Serviço com empreitada por preço

(☐) Unitário

9. Dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Unidade Gestora	Função de Governo	Atividade	Regional	Natureza da Despesa	Destinação do Recurso
2020 09301	0001	06.122.315	2932	9900	33903700	0213000000.1 - R\$2.130.574,41
2021 09301	0001	06.122.315	2932	9900	33903700	0213000000.1 - R\$ 710.191,47

10. Prazos:

O prazo para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente será de: 30(trinta) dias, observado o disposto no art. 124, §3º, da Lei estadual nº 9.433/05. [**NOTA: ≤ a 30 dias**]



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

11. Local, dia e hora para recebimento das propostas e documentos e início da sessão pública da licitação:

Site: www.licitacoes-e.com.br Tempo de disputa: 5 minutos mais o tempo aleatório do sistema
www.comprasnet.ba.gov.br

Recebimento das propostas: das 10:00 horas do dia 08/05/2020 às 08:00 horas do dia 19/05/2020

Início da sessão pública: às 10:00 horas do dia 19/05/2020

12. Exame prévio da minuta e aprovação da assessoria jurídica:

[NOTA: quando indispensável a manifestação jurídica]

(X) Declaro que a fase interna deste procedimento foi examinada pelo órgão legal de assessoramento jurídico, conforme o Parecer nº 363 de 05/05/2020

12-A. Manifestação técnica da Secretaria da Administração - SAEB:

Parecer Técnico nº 048 de 19/03/2020.

ANÁLISE TÉCNICA CQGP - Nº 1478/2020 DE 17/04/2020

13. Interstício mínimo para o recebimento das propostas:

(x) 08 dias úteis [Pregão]

14. Índice: [NOTA: os elementos assinalados são obrigatórios, os demais dependem do caso concreto]

PARTE I – PROPOSTAS

- (✓) SEÇÃO I. Especificações para elaboração da proposta de preços
- (✓) SEÇÃO II. Termo de Referência do objeto da licitação
- (✓) SEÇÃO III. Orçamento estimado em planilha
- (✓) SEÇÃO IV. Modelo de Descrição da Proposta
 - (✓) 1 - Modelo de descrição da proposta de preços
- (✓) SEÇÃO V. Modelo de declaração de elaboração independente de proposta e de inexistência de impedimento à participação no certame
- (✓) SEÇÃO VI. Modelo de procuração
- (✓) SEÇÃO VII. Modelo de declaração de enquadramento (Lei Complementar nº 123/06) [NOTA: exclusiva para microempresa e empresa de pequeno porte]
- (x) SEÇÃO VIII. Modelo de declaração de pleno conhecimento [NOTA: assinalar apenas na modalidade pregão]

PARTE II – HABILITAÇÃO

- (✓) SEÇÃO I. Documentos de Habilitação
- (✓) SEÇÃO II. Certificado de Registro Cadastral CRC/CRS
- (✓) SEÇÃO III. Modelos de Prova de Qualificação Técnica
 - (✓) Comprovação de Aptidão para o Desempenho
 - (x) Declaração de Ciência dos Requisitos Técnicos (Visita técnica)
 - (✓) Indicação das Instalações e do Aparelhamento
- (✓) SEÇÃO IV. Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor
- (✓) SEÇÃO V. Modelo de declaração quanto à regularidade fiscal e trabalhista (Lei Complementar nº 123/06) [NOTA: exclusiva para microempresa e empresa de pequeno porte]

PARTE III – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

- (✓) SEÇÃO I. Amostras/demonstração de compatibilidade
 - (x) Não
- (✓) SEÇÃO II. Participação de empresas reunidas em consórcio
 - (x) Não
- (✓) SEÇÃO III. Participação de cooperativas
 - (x) Não
- () SEÇÃO IV. Avaliação das propostas técnicas
 - (x) Não se aplica [NOTA: no tipo menor preço]
- (✓) SEÇÃO V. Reserva de cota para microempresas e empresas de pequeno porte
 - (x) Não se aplica [NOTA: licitações restritas a ME e EPP/licitações de serviços/hipóteses do art. 49 da LC nº 123/06]
- (✓) SEÇÃO VI. Normas específicas de terceirização



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- (☒) Subseção VI.1 Textos normativos
- (☒) Subseção VI.2 Modelo de contrato relativo à conta-evento vinculada
- (☒) Subseção VI.3 Termo de Autorização para Movimentação e Acesso aos Saldos e Extratos da Conta Vinculada

[NOTA: Incluir, exclusivamente, para Conservação e limpeza por posto de serviço]

- (☒) Subseção VI.4 Programa de Inserção de Apenados e Egressos no Mercado de Trabalho (PRÓ-TRABALHO)

PARTE IV – CONTRATO

- (☒) Minuta do contrato

PARTE FIXA- RITO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATAÇÃO

- (☒) Título I - Dos Princípios
- (☒) Título II - Dos Impedimentos
- (☒) Título III - Das Propostas e dos Documentos de Habilitação
- (☒) Título IV - Do Procedimento na Licitação
- (☒) Título V - Das Impugnações
- (☒) Título VI - Das Disposições Finais
- (☒) Título VII - Da Revogação e Anulação
- (☒) Título VIII - Da Contratação
- (☒) Título IX - Das Penalidades
- (☒) Título X - Do Foro

15. Informações e esclarecimentos adicionais

As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser obtidos no portal www.comprasnet.ba.gov.br ou solicitados ao responsável pela expedição do instrumento convocatório.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: é recomendável o Fornecedor interessado providenciar o seu cadastramento juntamente com a família exigida no Edital e/ou atualizar a documentação vencida, na SAEB – Secretaria de Administração do Estado da Bahia, antes do início da Licitação.

Para verificar a documentação exigida para cadastramento acesse o comprasnet.ba.gov.br no item FORNECEDOR/Documentação e depois Entrega de documentos, para ter conhecimento onde deverá enviar a documentação. Informações adicionais poderão ser obtidas através do telefone (71)3115-3190.

É imprescindível, por isso solicitamos aos licitantes, que acompanhem o andamento desse Pregão através do site licitacoes-e.com.br, a fim de tomarem conhecimento das mensagens que são enviadas pela Pregoeira, até a publicação do resultado final desse processo licitatório. Considerando que: "A licitante é responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão", conforme preconiza o inciso V, art 121 da Lei 9.433/2005, bem como o item 25, Capítulo I do Edital.

16. Responsável pela expedição do convocatório e meio de contato:

Servidor responsável e portaria de designação: Lígia M^a Conceição Silva Oliveira
Portaria nº 702/2019 de 14/11/2019
Publicada no DOE em 15/11/2019

Endereço: Av. Antônio Carlos Magalhães, 7744 - Pernambués -Salvador-BA
Horário: 08:00hs às 12:00hs e 13:30hs às 17:30hs
Tel/Fax: (71)3116-2290 e (71)3116-2432
E-mail: detran.licitacao@detran.ba.gov.br

Salvador, 05 de maio de 2020.

Lígia M^a Conceição Silva Oliveira – Matrícula nº 65.000155-7



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

PARTE I – PROPOSTAS

SEÇÃO I

ESPECIFICAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. A proposta de preços terá validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data fixada neste instrumento para início da sessão pública, ainda que a licitante estipule prazo menor ou que não a consigne.

1.1 Será considerada não escrita a fixação de prazo de validade inferior ao mínimo, ficando facultado às licitantes ampliá-lo.

2. Para a elaboração da proposta de preços, a licitante 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 sessão pública.

2.1 Caso não haja convenção coletiva vigente que abranja a localidade da prestação do serviço, a licitante deverá observar os parâmetros da legislação trabalhista.

3. Somente será admitida a indicação da tributação relativa ao Simples Nacional pelas licitantes que explorem, de forma exclusiva, as atividades de limpeza ou conservação ou de vigilância, como previsto no art. 18, §5º-C, VI, da Lei Complementar nº 123/06.

4. O proponente deverá elaborar a sua proposta escrita de preços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, em consonância com o modelo proposto neste convocatório, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em (x) duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

4.1 Ao formular sua proposta, a licitante deverá levar em consideração a Lei nº 12.949/14, regulamentada pelo Decreto nº 15.219/14, e legislação correlata, que dispõe sobre o provisionamento de encargos trabalhistas em contratos administrativos de serviços terceirizados com previsão de mão-de-obra residente.

4.2 A estimativa do cálculo do percentual de provisionamento poderá ser feita com base na metodologia definida pela Portaria SAEB nº 976, de 09 de junho de 2015.

[NOTA: exclusivo para conservação e limpeza por posto de serviço]

4.3 A licitante deverá formular sua proposta normalmente, conforme item 2 desta Seção, ficando ciente que parcela dos postos de serviços previstos na SEÇÃO II - TERMO DE REFERENCIA DO OBJETO DA LICITAÇÃO poderá ser destinada aos beneficiários do Programa de Inserção de Apenados e Egressos no Mercado de Trabalho (PRÓ-TRABALHO), instituído pelo Decreto estadual nº 14.764, de 03 de outubro de 2013.

4.3.1. Na hipótese de utilização de beneficiários do PRÓ-TRABALHO, será destacado na fatura mensal o quantitativo de postos de serviços respectivos com os valores pertinentes, conforme as cláusulas e condições constantes da Subseção VI.4 da Seção VI da PARTE III – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, deste edital.

5. No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação, 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, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações.

6. Precedentemente à elaboração da proposta, a licitante deverá observar as cláusulas e disposições deste edital, de seus apensos e anexos, especialmente as constantes do instrumento de contrato e as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, não podendo alegar desconhecimento supervenientemente.

7. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 deverão obter esta qualificação junto ao sistema *licitacoes-e* do Banco do Brasil, comprometendo-se a remeter ao órgão licitante, por ocasião da habilitação, a Declaração de Enquadramento (PARTE I – PROPOSTAS/SEÇÃO VII), sob pena de não obter a concessão do tratamento diferenciado.



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SEÇÃO II
TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1. Descritivo: A presente licitação tem por objeto os itens abaixo descritos, conforme características, quantitativos, condições e especificações disciplinadas nesta Seção.

NOTA: Os serviços de conservação e limpeza, copa e cozinha e suporte administrativo e operacional a prédios públicos poderão ser contratados conjuntamente, desde que fique comprovada, no caso concreto, a vantagem do agrupamento, através das indispensáveis justificativas de ordem técnica e econômica. [Art. 6º do Decreto nº 12.366/10]

2. Características, quantitativos e local de execução:

Itens	Código SIMPAS	Postos de Serviços	Carga Horária	Quantitativo	Local (endereço)
1	03.16.00.00048845-3	Posto de Servente com material, área administrativa.	44 horas	68	Conforme definido no quadro abaixo Os telefones encontram-se no ANEXO I - Termo de Referência
2	03.16.00.00048847-0	Posto de Servente com material, área externa.	44 horas	15	
3	03.16.00.00049274-4	Posto de Cabo de Turma, 44 horas semanais.	44 horas	02	

2.1

Itens	Postos de Serviços	Área física (m²)	Carga Horária	Locais da prestação de serviço (Órgão e Município)	Com material
1	DETRAN SEDE - 1.Administrativas	10.668,25	44 horas	DETRAN SEDE - Salvador	19
2	Almoxarifados/arquivos/depósitos	946,43	44 horas	DETRAN SEDE - Salvador	03
3	Sanitários	401,04	44 horas	DETRAN SEDE - Salvador	04
4	Áreas externas pavimentadas(exceto pisos cimentados e/ou asfálticos)	4.291,55	44 horas	DETRAN SEDE - Salvador	05
5	Áreas externas pavimentadas (varrição exclusivamente para pisos cimentados e/ou asfálticos)	27.990,42	44 horas	DETRAN SEDE-Salvador	06
6	DETRAN PARIPE – 1. Administrativas		44 horas	Paripe	01
7	CIRETRAN ALAGOINHAS - 1.Administrativas	1.896,00	44 horas	Alagoinhas	03
8	CIRETRAN AMARGOSA - 1.Administrativas	405,37	44 horas	Amargosa	01
10	CIRETRAN BARREIRAS - 1.Administrativas	481,10	44 horas	Barreiras	01
11	CIRETRAN BRUMADO - 1.Administrativas	734,92	44 horas	Brumado	01
12	CIRETRAN CACHOEIRA - 1.Administrativas	341,43	44 horas	Cachoeira	01
13	CIRETRAN CAMAÇARI - 1.Administrativas	1.094,43	44 horas	Camaçari	03
14	CIRETRAN CONCEIÇÃO DO COITÉ - 1.Administrativas	210,07	44 horas	Conceição do Coité	01
15	CIRETRAN CRUZ DAS ALMAS - 1.Administrativas	247,00	44 horas	Cruz das Almas	01
16	CIRETRAN EUCLIDES DA CUNHA - 1.Administrativas	428,24	44 horas	Euclides da Cunha	01
17	CIRETRAN EUNÁPOLIS - 1.Administrativas	450,00	44 horas	Eunápolis	01
18	CIRETRAN FEIRA DE SANTANA - 1.Administrativas	1.043,60	44 horas	Feira de Santana	02
19	CIRETRAN GUANAMBI - 1.Administrativas	498,40	44 horas	Guanambi	01
20	CIRETRAN ILHÉUS - 1.Administrativas	777,00	44 horas	Ilhéus	01
21	CIRETRAN IPIRÁ - 1.Administrativas	202,00	44 horas	Ipirá	01
22	CIRETRAN IRECÊ - 1.Administrativas	721,80	44 horas	Irecê	01
23	CIRETRAN ITABERABA - 1.Administrativas	464,60	44 horas	Itaberaba	01
24	CIRETRAN ITABUNA - 1.Administrativas	674,70	44 horas	Itabuna	01
25	CIRETRAN ITAMARAJU - 1.Administrativas	464,60	44 horas	Itamaraju	01
26	CIRETRAN ITAPETINGA - 1.Administrativas	691,50	44 horas	Itapetinga	01
27	CIRETRAN JACOBINA - 1.Administrativas	464,64	44 horas	Jacobina	01
28	CIRETRAN JEQUIÉ - 1.Administrativas	474,60	44 horas	Jequié	01
29	CIRETRAN JUAZEIRO - 1.Administrativas	859,30	44 horas	Juazeiro	01
30	CIRETRAN PAULO AFONSO - 1.Administrativas	393,80	44 horas	Paulo Afonso	01
31	CIRETRAN SANTA MARIA DA VITÓRIA - 1.Administrativas	360,00	44 horas	Santa Maria da Vitória	01
32	CIRETRAN SANTO AMARO- 1.Administrativas	287,85	44 horas	Santo Amaro	01
33	CIRETRAN SANTO ANTÔNIO DE JESUS - 1.Administrativas	464,60	44 horas	Santo Antônio de Jesus	01
34	CIRETRAN SEABRA - 1.Administrativas	333,00	44 horas	Seabra	01
35	CIRETRAN SENHOR DO BONFIM - 1.Administrativas	858,25	44 horas	Senhor do Bonfim	01



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

36	CIRETRAN SERRINHA - 1.Administrativas	3.565,58	44 horas	Serrinha	02
37	CIRETRAN SIMÕES FILHO - 1.Administrativas	302,26	44 horas	Simões Filho	01
38	CIRETRAN TEIXEIRA DE FREITAS - 1.Administrativas	400,00	44 horas	Teixeira de Freitas	01
39	RETRAN DE LAURO DE FREITAS - 1.Administrativas	398,00	44 horas	Lauro de Freitas	01
40	RETRAN DE UAUÁ - 1.Administrativas		44 horas	UAUÁ	01
41	RETRAN LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - 1.Administrativas		44 horas	Luís Eduardo Magalhães	01
42	POSTO AVANÇADO DE RIACHÃO DO JACUIPE 1.Administrativas		44 horas	Riachão do Jacuípe	01
Total de serventes					83
Total de Cabos de Turma					02

[NOTA: caso a planilha seja extensa, pode-se fazer uso de tabela anexa, com expressa remissão a esta Seção II]

3. Especificações:

(X) Conservação e limpeza por posto de serviço

3.1 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, que a este termo integra como se literalmente transcrita.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Não constituem objeto da conservação e limpeza, para efeito deste edital, 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.

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

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

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

3.7.1 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:

- sacos descartáveis para lixo;
- papel higiênico (interfolhas) e papel toalha (interfolhas);
- sabonete líquido em refil;
- frasco de solução desodorizante;
- álcool saneante com borrifador (identificado);
- frasco de detergente neutro com borrifador (identificado);
- luvas domésticas de borracha, áspera, anti-derrapante, diferenciadas por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- fibras para limpeza, diferenciadas por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- flanelas, diferenciadas por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- panos de piso, diferenciados dos para limpeza de banheiros;
- cabeleira mopp para remoção de pó;
- cabeleira mopp para limpeza com líquidos;
- balde pequenos, diferenciados por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- balde espremedor para mopp, com cabo de alumínio;
- suportes para os mopp, para remoção de pó e para limpeza com líquidos, diferenciados por cores;
- rodo com cabo de alumínio;
- vassoura com cerdas de nylon e cabo de alumínio;



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- 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);
- x) recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas e buchas, sendo vedado o uso de recipientes improvisados;
- x) luvas de látex descartáveis;
- z) recipiente adequado para transporte dos sacos com lixo.

3.8 A fim de que se proceda à Manutenção das Condições da Proposta – Reajustamento e Revisão, os coeficientes Alfa e Beta são:

Posto:

Coeficiente Alfa:

Coeficiente Beta:

4. Responsável pelas informações constantes do termo de referência:

Servidor responsável: João Luiz Maciel Paolilo

Lotação: COSE - Coordenação de Serviços



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SEÇÃO III
ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHA

Para efeito desta licitação, o orçamento estimado em planilha de quantitativos e preços unitários (art. 81, II, da Lei estadual nº 9.433/05), abaixo descrito, **corresponde ao critério máximo de aceitabilidade dos preços unitários e global** (art. 79, IX, da Lei estadual nº 9.433/05):

LOTE ÚNICO						
Itens	Código SIMPAS	Postos de Serviços	Carga Horária	Quantitativo	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO MENSAL R\$
1	03.16.00.00048845-3	Posto de Servente com material, área administrativa.	44 horas	68	2.803,64	190.647,52
2	03.16.00.00048847-0	Posto de Servente com material, área externa.	44 horas	15	2.687,41	40.311,15
3	03.16.00.00049274-4	Posto de Cabo de Turma , 44 horas semanais.	44 horas	02	2.885,91	5.771,82
VALOR ESTIMADO MENSAL						236.730,49
VALOR ESTIMADO ANUAL (12 MESES)						2.840.765,88



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SEÇÃO IV
MODELO DE DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

1. Modelo de descrição da proposta de preços

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

[CONSERVAÇÃO E LIMPEZA POR POSTO]

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

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



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

Total GRUPO - "C"		
GRUPO "D" – Incidência do Grupo "A"		
II - Total dos Encargos Sociais		
Insumos de Mão-de-Obra*		
Descrição	Valor	
Uniformes/EPI		
Exames Médicos		
Vale Transporte		
Vale Alimentação		
Assistência Médica		
Assistência Odontológica		
Seguro de Vida		
Outros insumos (especificar)		
III- Total Insumos de Mão-de-Obra		
Taxa de Administração e Lucro*		
Descrição	Valor	
Taxa de Administração		
Lucro		
IV - Total Taxa de Administração e Lucro		
V - Subtotal de I a IV		
Tributos*		
Obs.: Preencher apenas os campos referentes a opção da empresa		
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)		
VI – Total Tributos		
VII - Valor Unitário		

Salvador ____ de _____ de 20__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/CNPJ - REPRESENTANTE LEGAL/ASSINATURA

Para efeito de conferência dos documentos apresentados e exigidos no Edital, deverá ser apresentado cópia de documento de identificação do responsável pela assinatura dos documentos. Favor informar na proposta de preços conta bancária da empresa.

Os lances no licitacoes-e, do Banco do Brasil deverão ser pelo valor global.



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SEÇÃO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E DE
INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

[Identificação completa do representante da licitante], como representante devidamente constituído de **[Identificação completa da licitante]**, doravante denominada LICITANTE, para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;
- (d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;
- (e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Declaro, ainda, para os efeitos art. 299 do Código Penal Brasileiro, não estar sujeito às hipóteses de impedimento de participação elencadas nos arts. 18 e 125 da Lei estadual nº 9.433/05, quais sejam:

Art. 18 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, da execução de obras ou serviços e do fornecimento de bens a eles necessários: I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; II - a empresa responsável, isoladamente ou em consórcio, pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico, subordinado ou subcontratado; III - servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; IV - demais agentes públicos, assim definidos no art. 207 desta Lei, impedidos de contratar com a Administração Pública por vedação constitucional ou legal.

§ 1º - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa, a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação ou na execução da obra ou serviço, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

§ 2º - O disposto neste artigo não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua, como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração, a elaboração do projeto executivo.

§ 3º - Considera-se participação indireta, para os fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou de parentesco até o 3º grau entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se o fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

§ 4º - Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos membros da comissão de licitação.

Art. 125 - É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais.

Parágrafo único - Não se inclui na vedação deste artigo a prestação de serviços em caráter eventual, de consultoria técnica, treinamento e aperfeiçoamento, bem como a participação em comissões examinadoras de concursos, no âmbito da Administração Pública.

Salvador, ____ de _____ de 20__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SEÇÃO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a), (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à rua, nº como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc).

Salvador ____ de _____ de 20__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

SEÇÃO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (LEI COMPLEMENTAR nº 123/06)

[EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE]

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

Para os efeitos do tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública da licitação, na condição
(☐) **de microempresa** [ou] (☐) **de empresa de pequeno porte**
e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Salvador, ____ de _____ de 20__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SEÇÃO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

[EXCLUSIVA PARA O PREGÃO ELETRÔNICO E PRESENCIAL]

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

Em cumprimento do art. 120, II e art. 121, VIII da Lei estadual nº 9.433/05, e em face do quanto disposto no art. 184, inc. V, e no art. 195 do mesmo diploma estadual, declaramos:

() o **pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação.**

[ou]

**[exclusivamente para microempresas e empresas de pequeno porte
beneficiárias da Lei Complementar nº 123/06]**

() o **pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação**, ressalvada, na forma do §1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, a existência de restrição fiscal e/ou trabalhista.

Salvador ____ de _____ de 20__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

PARTE II – HABILITAÇÃO

SEÇÃO I
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Para a habilitação dos interessados, exigir-se-ão os documentos relativos a:

1.1 Habilitação jurídica, comprovada mediante a apresentação:

(x) **Para pessoas jurídicas:**

- a) de registro público, no caso de empresário individual.
- b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, 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.

1.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

(x) **Para pessoas jurídicas:**

1.2.1. 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 (x) Municipal - serviços, relativo ao domicílio ou sede da licitante, 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 licitante.
- 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.

1.2.1.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, cumprindo-lhes assinalar a sua condição nos campos correspondentes na **Declaração Quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista**, conforme o modelo da **PARTE II** deste instrumento.

1.2.2 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.

1.2.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, cumprindo-lhes assinalar a sua condição nos campos correspondentes na **Declaração Quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista**, conforme o modelo da **PARTE II** deste instrumento.

1.3 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 licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente de acordo com o modelo constante da **PARTE II** deste instrumento (art. 101, II).



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- (x) a.1 Para a demonstração da capacidade técnico-operacional da licitante, será considerada satisfatória a comprovação da execução do gerenciamento de um mínimo de (40%) (quarenta por cento) do número de postos de trabalho constantes dos lotes para os quais forem feitas propostas.

[NOTAS:

1. A fixação do percentual deverá ser justificada tecnicamente

2. O percentual não poderá exceder a 50%

3. Observar a Súmula 263 do TCU.]

- a.2 Na hipótese de licitação por lotes, a demonstração deverá ser feita em função da soma de tantos quantos forem os lotes em que a interessada tenha apresentado as melhores ofertas. Quando for atingido o limite da capacidade técnica da licitante, esta será declarada inabilitada para o(s) lote(s) subsequente (s), **observada a ordem seqüencial dos lotes** constante do instrumento convocatório, sendo vedada a escolha, pela licitante, dos lotes para os quais deseja a habilitação.
- a.3 Para a comprovação do número mínimo de postos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização de que trata o Decreto nº 12.366/10.
- b) declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (**Visita Técnica**), preferencialmente de acordo com o modelo constante da **PARTE II** deste instrumento (art. 101, IV).

A vistoria as instalações onde serão desenvolvidos os serviços, é optativa, as empresas que dispensaram deverão seguir a orientação abaixo:

b.1 As licitantes que dispensarem a realização da visita técnica deverão apresentar, junto com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, declaração formal de que estão cientes das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, preferencialmente de acordo com o modelo constante da PARTE II deste instrumento, não podendo se eximir, posteriormente, das obrigações assumidas ou reivindicar qualquer alteração contratual sob o argumento de desconhecer as peculiaridades do objeto.

O agendamento da visita técnica nas instalações das CIRETRAN, RETRAN e POSTOS AVANÇADOS, deverá ser feita através dos telefones constantes no Anexo I do Termo de Referência. Qualquer dúvida ou dificuldade na comunicação com essas Unidades entrar em contato com a COSE.

As visitas as instalações onde serão prestados os serviços, deverão ser feitas até o 1º dia útil, anterior a abertura da licitação, ou seja até o dia 18/05/2020

As empresas que optarem por realizar a vistoria e tiverem dificuldade em se comunicar com as Unidades, podem contactar com os telefones abaixo:

b.2 Responsável pelo agendamento de visita técnica: COSE - Coordenação de Serviços

Servidor responsável: Marcelo ou Anailton

Endereço: Avenida Antônio Carlos Magalhães, 7744 - Pernambués - Salvador-Ba

Horário: 8 às 12

Tel.: (71)

Fax:

E-mail:

e das 14:00 às

3116-2354

17:30

3116-2485

[NOTA: A realização de visita técnica pela licitante deve ser previamente agendada e não pode ser coincidente com as dos demais concorrentes.]

- c) indicação das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação (art. 101, III e §6º)
- c.1 A licitante comprovará a aptidão operacional mediante a apresentação, junto aos documentos de habilitação, sob as penas da lei, em especial do disposto no art. 184, V, da Lei estadual nº 9.433/05, de relação explícita e declaração formal de disponibilidade das instalações e do aparelhamento, preferencialmente de acordo com o modelo constante da PARTE II, conforme se segue: **[NOTA: observar o §6º do art. 101]**
- c.1.1 Ao formular sua proposta, a licitante compromete-se a disponibilizar sede, filial ou escritório em Salvador-Ba, com: estrutura física dotada de área mínima de 40 (quarenta) metros quadrados, admitida a variação de 10%, para menos, mobiliário e equipamentos de informática e telefone; e estrutura administrativa com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda relacionada à execução dos serviços.
- c.2 Após a homologação e adjudicação do objeto, a Administração poderá solicitar à adjudicatária a prova da efetiva disponibilidade das instalações e do aparelhamento exigidos na licitação, observado o interstício mínimo de 02 (dois) dias úteis contados da notificação, e assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a sua realização, podendo ser verificada por meio de vistoria ou qualquer outro meio idôneo.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

c.2.1 Se não restar comprovada a satisfação dos requisitos de habilitação referidos neste item, a adjudicação e homologação serão tornadas sem efeito pela autoridade superior, facultando-se à Comissão de Licitação ou ao pregoeiro, conforme o caso, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

1.4 Qualificação econômico-financeira:

(x) 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 licitante 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 ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, 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 financeira da licitante 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, virgula, sessenta). **[NOTA: a exigência dos índices deve ser feita conforme avaliação e justificativa técnica]**
[NOTA: os índices deverão ser indicados com duas casas decimais] **[NOTA: observar a Súmula TCU nº 289]**

- a.2 O cálculo dos índices será feito com base nos valores extraídos do balanço patrimonial ou, para as licitantes cadastradas, através de consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores, utilizando as seguintes fórmulas:

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

- b) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, prevista no **PREÂMBULO**, caso o documento não consigne prazo de validade.
- c) demonstração de patrimônio líquido no montante mínimo de 5%(cinco por cento) [**≤ 10%**] do valor a ser contratado, o qual será obtido com base na proposta final apresentada pela própria licitante, admitindo-se a sua atualização com base no INPC do IBGE, ou por outro índice oficial que lhe vier substituir.
- c.1 Na hipótese de licitação por lotes, o patrimônio líquido exigível será calculado em função da soma de tantos quantos forem os lotes em que a interessada tenha apresentado as melhores ofertas. Quando for atingido o limite da capacidade econômico-financeira da licitante, esta será declarada inabilitada para o(s) lote(s) subsequentes, **observada a ordem sequencial dos lotes** constante do instrumento convocatório, sendo vedada a escolha, pela licitante, dos lotes para os quais deseja a habilitação.

1.5 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 da **SEÇÃO IV DA PARTE II** deste instrumento.

2. Regras acerca da participação de matriz e filial

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;
 - c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;
 - d) Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.
3. A licitante deverá incluir no envelope de habilitação os documentos acima relacionados, sob pena de inabilitação.
4. A apresentação, pelas licitantes do Certificado de Registro Cadastral-CRC ou do Certificado de Registro Simplificado-CRS possibilitará a substituição dos documentos de habilitação, na forma indicada neste instrumento.

SEÇÃO II

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL CRC/CRS

1. Pressupostos para participação (inscrição facultativa ou obrigatória no Registro Cadastral/SAEB):

- (x) Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como *usuário* junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual. **[Pregão eletrônico]**

2. Documentos passíveis de substituição pelo extrato do Certificado de Registro:

2.1 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS, estando no prazo de validade, poderá substituir os documentos relativos à habilitação constantes do sistema de registro, **exceto os concernentes à Qualificação Técnica.**

2.2 A substituição dos documentos está condicionada à verificação da regularidade destes, mediante a emissão do extrato do fornecedor pelo órgão licitante.

2.3 Caso conste no sistema de registro algum documento vencido, a licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento juntamente com o CRC.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: é recomendável o Fornecedor interessado providenciar o seu cadastramento juntamente com a família exigida no Edital ou atualizar a documentação vencida, na SAEB – Secretaria de Administração do Estado da Bahia, antes do início da Licitação.

Para verificar a documentação exigida para cadastramento acesse o comprasnet.ba.gov.br no item FORNECEDOR/Documentação e depois Entrega de documentos, para ter conhecimento onde deverá enviar a documentação. Informações adicionais poderão ser obtidas através do telefone (71)3115-3190.



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SEÇÃO III
MODELOS DE PROVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA O DESEMPENHO

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

Declaramos, para fins de habilitação em processo licitatório, que a empresa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXX, com endereço na
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, prestou serviço de xxxxxxxxxxxxxxxx, 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__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS (VISITA TÉCNICA)

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

Atesto que o preposto da _____ [LICITANTE INTERESSADA], CNPJ nº _____, Sr.(a) _____, CPF nº _____, interessado em participar do procedimento licitatório _____ [IDENTIFICAR A LICITAÇÃO], realizou a VISITA TÉCNICA na _____ (UNIDADE) e tomou ciência de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Salvador ____ de _____ de 20__.

(assinatura, identificação do servidor público e respectivo cadastro)

[OU]

Declaro, em atenção ao procedimento licitatório _____ [IDENTIFICAR A LICITAÇÃO], para os fins do disposto no inciso IV do art. 101 da Lei estadual nº 9.433/05, ter ciência de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, pelo que **dispenso** a realização de VISITA TÉCNICA, com o que não poderei alegar desconhecimento supervenientemente.

Salvador ____ de _____ de 20__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

INDICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DO APARELHAMENTO

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE

Declaro, em observância ao art. 101, §6º, da Lei estadual nº 9.433/05, para fins de prova de qualificação técnica, que disporei das instalações e do aparelhamento, conforme relação abaixo, em estrita consonância com os requisitos estabelecidos do instrumento convocatório, conforme estipulado no item 1.3 Qualificação Técnica da Seção I - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da PARTE II – HABILITAÇÃO deste edital, estando ciente de que a declaração falsa caracteriza o ilícito administrativo previsto no art. 184, V, da Lei estadual nº 9.433/05.

Instalações, Aparelhamento (Máquinas/Equipamentos)	Quantidade

Salvador ____ de ____ de 20__.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

SEÇÃO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

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,

() nem menor de 16 anos.

ou

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

Salvador ____ de ____ de 20__.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



[EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE]

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

PARTE III – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

SEÇÃO I
AMOSTRAS/DEMONSTRAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

(**x**) Não se exigirá a apresentação de **demonstração de compatibilidade**

SEÇÃO II
PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

(**x**) Não poderão participar desta licitação pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

SEÇÃO III
PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

(**x**) Não poderão participar cooperativas nesta licitação.

SEÇÃO IV
AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS [NOTA: TIPO TÉCNICA E PREÇO]

(**x**) Não se aplica

SEÇÃO V
**RESERVA DE COTA PARA MICROEMPRESAS
E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

(**x**) Não se aplica [NOTA: licitações restritas a ME e EPP, serviços e hipóteses do art. 49 da LC nº 123/06]



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SEÇÃO VI
NORMAS ESPECÍFICAS DE TERCEIRIZAÇÃO

SUBSEÇÃO VI-1 TEXTOS NORMATIVOS
(disponíveis no site <https://www.comprasnet.ba.gov.br/legislacao-licitacao>)

- (✓) Lei nº 12.949/14 - dispõe sobre provisões de encargos trabalhistas
- (✓) Decreto nº 15.219/14 - regulamenta a Lei nº 12.949/14
- (✓) Decreto nº 12.366/10 - estabelece normas de contratação de serviços terceirizados
- (✓) Portaria SAEB nº 976/15 - define metodologia para cálculo do percentual de provisionamento
- (✓) Instrução SAEB nº 010/17 – orienta quanto aos procedimentos para prestação de garantia contratual
- (✓) Instrução conjunta SAEB-SEFAZ nº 001/2015 -retenção de provisões de encargos trabalhistas e previdenciários
- (✓) Instrução normativa SAEB nº 014/2014 (alterada pela Instrução SAEB nº 015/2015) - orienta a contratação e fiscalização dos serviços terceirizados
- (✓) Instrução SAEB nº 005/2011 (retificada pela Instrução SAEB nº 006/2011 e alterada pela Instrução SAEB nº 008/2014) - orienta a aplicação do Decreto nº 12.366/10.

[NOTA: inserir para o pró-trabalho]

- (x) Decreto nº 14.764/13 – Programa de Inserção de Apenados e Egressos no Mercado de Trabalho (PRÓ-TRABALHO)
- (x) Instrução Normativa SEAP/SETRE/SAEB nº 001/18, orienta a aplicação do Decreto nº 14.764/13

[NOTA: assinalar e excluir]

- (X) Instrução SAEB nº 009/11 (alterada pela Instrução SAEB nº 015/11) - Conservação e limpeza por posto de serviço



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SUBSEÇÃO VI-2
MODELO DE CONTRATO RELATIVO À CONTA-EVENTO VINCULADA
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.
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.
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).



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

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.

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) 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) , ____ de _____ de 20__.

CONTRATANTE

BANCO

Testemunha (nome/CPF)

Testemunha (nome/CPF)



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SUBSEÇÃO VI-3
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO
E ACESSO AOS SALDOS E EXTRATOS DA CONTA VINCULADA

Ao Estado da Bahia

Autorizamos, conforme disposto nos artigos 3º e 5º da Lei 12.949, de 14 de fevereiro de 2014, bem como o artigo 3º do Decreto nº 15.219, de 30 de junho de 2014, a movimentação e acesso aos saldos e extratos da conta vinculada ao contrato de prestação de serviços de forma continuada de nº _____ celebrado com a Secretaria/Órgão, em _____ de _____ de _____.

Motivo para movimentação da conta:

Empresa : _____

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Banco : _____

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Atenciosamente,

Salvador ____ de _____ de 20__.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SUBSEÇÃO VI-4
PROGRAMA DE INSERÇÃO DE APENADOS
E EGRESSOS NO MERCADO DE TRABALHO (PRÓ-TRABALHO)

[NOTA: Incluir, exclusivamente, na conservação e limpeza por posto de serviço]

1. Ao formular sua proposta e participar do certame, a licitante declara sua concordância em destinar postos de serviços previstos na SEÇÃO II - TERMO DE REFERENCIA do objeto da licitação aos beneficiários do Programa de Inserção de Apenados e Egressos no Mercado de Trabalho (PRÓ-TRABALHO), instituído pelo Decreto estadual nº 14.764, de 03 de outubro de 2013, com base no art. 40, §2º da Lei nº 8.666/93.
2. As vagas a serem disponibilizadas aos beneficiários do PRÓ-TRABALHO serão definidas como base no disposto na Instrução Normativa SEAP/SETRE/SAEB nº 001/18, observando-se:
 - 2.1 quando o contingente mínimo de trabalhadores necessários para a execução do contrato for igual ou menor que 05 (cinco), a contratação de que cuida o Programa PRÓ-TRABALHO será facultativa;
 - 2.2 quando o contingente mínimo de trabalhadores necessários para a execução do contrato estiver entre 06 (seis) e 19 (dezenove), deverá haver a disponibilização de, no mínimo, 01 (uma) vaga;
 - 2.3 quando o contingente mínimo de trabalhadores necessários para a execução do contrato for de 20 (vinte) ou mais, haverá disponibilização de 5% (cinco por cento) das vagas existentes;
 - 2.4 quando o resultado da aplicação do percentual referido acima (5%) for acima do número inteiro, será considerado, para fins de contratação dos trabalhadores do Programa PRÓ-TRABALHO, o número inteiro desconsiderando-se a fração.
3. A remuneração e os encargos concernentes aos beneficiários do PRÓ-TRABALHO que não estão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho serão previamente definidos, calculados e divulgados pela SAEB, observando-se a legislação pertinente, e seu eventual reajustamento e revisão.
4. Por ocasião da efetiva execução do contrato, deverá ser destacado na fatura mensal de prestação de serviços o contingente de trabalhadores oriundos do PRO-TRABALHO que não estão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, para os quais serão aplicados os preços definidos, calculados e divulgados pela SAEB.
5. A aplicação do Programa deverá observar os critérios previstos nos arts. 36 e 37 da Lei nº 7.210, de 1984, bem como quaisquer exigências, impedimentos, incompatibilidades ou vedações legais à contratação de pessoas presas e egressas do sistema prisional.
6. A licitante, uma vez contratada, deverá atender às seguintes obrigações concernentes ao Programa de Inserção de Apenados e Egressos no Mercado de Trabalho (PRÓ-TRABALHO):
 - I. observar as disposições do Decreto estadual nº 14.764, de 03 de outubro de 2013, e da Instrução Normativa SEAP/SETRE/SAEB nº 001/18;
 - II. apresentar ao fiscal ou responsável pela gestão e acompanhamento do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do início efetivo da execução dos serviços, a lista dos empregados selecionados pelo SINEBAHIA com base nos cadastros mantidos pela SEAP e que se enquadrem como beneficiários do Programa PRO-TRABALHO, observados os quantitativos definidos e as categorias indicadas nos incisos I e II do art. 6º do Decreto estadual nº 14.764/13, comprovando a sua efetiva contratação;
 - III. a relação de proporcionalidade entre as vagas disponibilizadas aos beneficiários do PRO-TRABALHO e aquelas necessárias à execução dos serviços relacionados ao contrato deverá ser mantida durante todo o tempo da execução do contrato, incluindo-se suas prorrogações, no limite determinado pela legislação;
 - IV. havendo falta ao trabalho ou desligamento do beneficiário do Programa PRÓ-TRABALHO, providenciar a comunicação imediata de tal fato ao fiscal do contrato que, por sua vez, deverá, no prazo de até 24 horas, repassar tal comunicação à Diretoria de Integração Social/Superintendência de Ressocialização Sustentável/SEAP, observando-se, ainda, que:
 - a) após o desligamento do beneficiário do Programa PRÓ-TRABALHO, a empresa contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para providenciar o preenchimento da vaga em aberto, com o auxílio da SETRE, o que será objeto de acompanhamento por parte do fiscal do contrato;
 - b) não havendo candidato apto para o preenchimento da vaga disponível, caberá à SETRE emitir atestado com tal informação, entregando-o à empresa contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da comunicação acerca da necessidade de contratação de novo beneficiário do Programa PRÓ-TRABALHO;
 - c) Caso a SETRE não cumpra com o prazo estabelecido na alínea "b" do inciso IV, a CONTRATADA poderá preencher a vaga com terceiros não beneficiários do PRÓ-TRABALHO.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- V. em caso de regressão do regime de cumprimento da pena do empregado beneficiário do Programa PRÓ-TRABALHO ou de qualquer outro fato que possa ensejar o seu desligamento da empresa que o contratou nos termos do Decreto nº 14.764/2013, esta deverá providenciar o preenchimento da vaga surgida, observando os mesmos prazos e procedimentos no inciso IV.
 - VI. o não cumprimento da cota reservada para beneficiários do Programa PRÓ-TRABALHO só será tolerado quando a CONTRATADA apresentar atestado emitido pela SEAP informando a inexistência de beneficiário do mencionado Programa que se enquadre ao perfil da vaga disponibilizada.
7. A não observância das regras do PRÓ-TRABALHO acarreta quebra de cláusula contratual e possibilita a rescisão por iniciativa da administração pública, além das sanções legais



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

PARTE IV – CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DA BAHIA E A [PESSOA JURÍDICA], PARA OS FINS QUE NELE SE DECLARAM.

O **ESTADO DA BAHIA**, neste ato representado pelo(a) Dr(a). ____, titular da Secretaria ____, CNPJ nº ____, situada na ____, autorizado pelo Decreto de delegação de competência publicado no D.O.E. de ____/____/____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **[PESSOA JURÍDICA]**, CNPJ nº ____, Inscrição **Municipal** nº ____, situada na ____, neste ato representada pelo Sr. ____, portador da cédula de identidade nº ____, emitida por ____, inscrito no CPF/MF sob o nº ____, adjudicatária do Pregão Eletrônico nº ____, processo administrativo – SEI nº 049.4646.2019.0000.650-46, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, que se regerá pela Lei estadual nº 9.433/05, pelas normas gerais da Lei nº 8.666/93, e respectivas alterações, bem como pela legislação específica, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Conservação e Limpeza por Posto de Serviço, conforme especificações contidas em todas as Seções e Partes deste Edital, seus anexos, de acordo com as especificações do Termo de Referência do instrumento convocatório e da proposta apresentada pela CONTRATADA, que integram este instrumento na qualidade de Anexos I e II, respectivamente.

- §1º** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §1º e 2º do art. 143 da Lei estadual nº 9.433/05.
- §2º** As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.
- §3º** 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. **[NOTA: subcontratação vedada]**
- §4º** Os serviços objeto deste contrato não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa CONTRATADA, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data (X) da sua assinatura () da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS, será de 12 (doze) meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do inc. II do art. 140 da Lei estadual nº 9.433/05.

- §1º** A prorrogação do prazo de vigência está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas.
- §2º** A prorrogação deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada por meio de termo aditivo, devendo o pedido ser realizado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término do contrato.
- §3º** Não será admitida a prorrogação de contratos que contemplem preços com valores superiores aos preços unitários máximos definidos pela SAEB.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

§4º As obrigações protraídas para além do termo final do contrato não induzem sua prorrogação, sendo o contrato considerado extinto nos termos da Lei nº 9.433/05, devendo o CONTRATANTE prosseguir com as medidas necessárias à comprovação, pela CONTRATADA, do cumprimento de obrigações eventualmente remanescentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA

(**x**) A garantia contratual será de 5% (cinco por cento) do valor efetivo do contrato, podendo recair, a critério da contratada, sobre qualquer das modalidades previstas no §1º do art. 136 da Lei estadual nº 9.433/05, observadas as normas da Instrução SAEB nº 010/17.

§1º Sob pena da caracterização de inadimplemento contratual, a prova da garantia, na hipótese de opção pela modalidade caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de assinatura do contrato, admitindo-se, para o seguro-garantia e a fiança bancária, que a comprovação seja feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias daquela data, sem o que fica vedada, em qualquer caso, a realização de pagamento.

§2º A garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive dos débitos trabalhistas e previdenciários, e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais, devendo, ainda, observar as seguintes especificações adicionais:

§3º A CONTRATADA ficará obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada, bem como a atualizar o seu valor nas mesmas condições do contrato.

§4º No caso de seguro-garantia ou fiança bancária, não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador.

§5º A CONTRATADA deverá atualizar a garantia sempre que houver alteração contratual, no mesmo prazo deferido para a comprovação da garantia originária, visando assegurar a cobertura das modificações procedidas.

§6º Será recusada a garantia que não atender às especificações solicitadas, devendo ser notificada a CONTRATADA para que, no prazo de 05 (cinco) dias, sane a incorreção apontada ou, no caso de títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, promova a substituição por caução em dinheiro.

§7º O retardamento, a falta da apresentação ou a não substituição da garantia impedirá a realização do pagamento das faturas apresentadas, sem prejuízo da incidência de multa moratória, da rescisão do contrato nos termos do art. 167, inc. III, da Lei nº 9.433/05 e das demais cominações legais.

§8º A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período adicional de 03 (três) meses, contado do termo final de vigência do contrato, o qual deve ser sempre contemplado na hipótese de prorrogação.

§9º A devolução da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações pactuadas.

§10 São requisitos para a liberação da garantia:

I - a apresentação, ao final do contrato, dos seguintes documentos:

- a) relatório circunstanciado da situação trabalhista de todos os empregados vinculados ao contrato, devidamente assinada pelo representante legal da contratada;
- b) cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível pela legislação trabalhista, acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;
- c) cópias das Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF, que deverão consignar o recolhimento da multa rescisória respectiva, nos casos de despedida sem justa causa, quando exigível pela legislação trabalhista, acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento.

II - A comprovação, pela contratada, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do contrato, do cumprimento das obrigações contratuais, inclusive dos débitos trabalhistas e previdenciários.

§11 Não havendo comprovação do pagamento dos débitos trabalhistas e previdenciários no prazo assinalado no inciso II do §10, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento diretamente pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO

(**x**) **Serviço** com empreitada por preço

(**x**) Unitário

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados os valores abaixo especificados:



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

LOTE ÚNICO

Itens	Código SIMPAS	Postos de Serviços	Carga Horária	Quantitativo	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO MENSAL R\$
1	03.16.00.00048845-3	Posto de Servente com material, área administrativa.	44 horas	68		
2	03.16.00.00048847-0	Posto de Servente com material, área externa.	44 horas	15		
3	03.16.00.00049274-4	Posto de Cabo de Turma, 44 horas semanais.	44 horas	02		
VALOR ESTIMADO MENSAL						
VALOR ESTIMADO ANUAL						

§1º Estima-se para o contrato o valor global de R\$

§2º Nos preços contratados estão incluídos 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, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade Orçamentária	Unidade Gestora	Função de Governo	Atividade	Regional	Natureza da Despesa	Destinação do Recurso
09301	0001	06.122.315	2932	9900	33903700	0213000000.1

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das determinações contidas no instrumento convocatório, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- I. apresentar, antes do início da execução do contrato, correspondência, em papel timbrado e assinada por seu representante legal, contendo: [NOTA: item 10.1, I, da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]
 - a) 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), número de Inscrição no Programa de Integração Social (PIS), dados bancários (banco, agência e conta-corrente), função a ser exercida, situação funcional, remuneração, benefícios, horário e jornada de trabalho;
 - b) os dados da conta corrente da contratada;
 - c) a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- II. apresentar cópia dos contratos de trabalho e dos registros na CTPS da admissão dos empregados vinculados à prestação dos serviços; [NOTA: item 10.1, II, da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]
- III. apresentar cópia dos atestados de saúde ocupacional dos empregados que prestarão os serviços; [NOTA: item 10, III, da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]
- IV. efetuar o cadastramento e a atualização em ferramenta, disponibilizada pela Administração Pública estadual, dos dados pertinentes aos empregados terceirizados vinculados ao contrato, e regularizar as inconformidades constatadas, no prazo fixado pelo CONTRATANTE; [NOTA: item 10.2 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]
- V. 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), função a ser exercida, situação funcional, remuneração, benefícios, horário e jornada de trabalho, juntamente com cópia do registro na CTPS e do contrato de trabalho específico; [NOTA: item 15 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- VI. designar, de sua estrutura administrativa, um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, visando à prestação contínua e ininterrupta dos serviços, bem como, dentre os que permaneçam no local do trabalho, um que será o responsável pelo bom andamento dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- VII. instruir os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e capazes de realizar os serviços contratados;
- VIII. 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 qualquer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer um dos seus empregados vinculados à execução do contrato;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. executar os serviços de acordo com as especificações e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados;
- XII. manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços;
- XIII. pagar os salários em conta-salário, e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários 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;
- XIV. observar e cumprir fielmente a legislação trabalhista e previdenciária,
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 adicionais;
- XIX. comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- XX. 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;
- XXI. 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 responsabilidade, bem como ressarcir o CONTRATANTE pelos danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados;
- XXII. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXIII. providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
- XXIV. 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;
- XXV. promover por sua conta e risco o transporte dos equipamentos, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços objeto do contrato;
- XXVI. 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;
- XXVII. dar início à execução dos serviços, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo;
- XXVIII. 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.
- XXIX. adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- XXX. emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação;
- XXXI. observar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao objeto do contrato;
- XXXII. executar os serviços sem solução de continuidade durante todo o prazo da vigência do contrato;
- XXXIII. prover as instalações, aparelhamento e pessoal técnico exigidos na licitação;
- XXXIV. alocar durante todo o período de execução do objeto a equipe técnica mínima exigida no instrumento convocatório, admitindo-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo CONTRATANTE.
- XXXV. providenciar o cadastramento de seu representante legal ou procurador no site www.comprasnet.ba.gov.br, para a prática de atos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§1º Para fins de comprovação das condições de habilitação e qualificação previstas na licitação, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, os documentos abaixo listados, facultada a substituição pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC ou Certificado de Registro Simplificado–CRS, relativamente aos documentos válidos constantes do sistema de registro: [NOTA: item 13 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]

- 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).

§2º Para fins de comprovação do cumprimento das obrigações contratuais relativas à regularidade trabalhista, previdenciária e social, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, os seguintes documentos: [NOTA: item 14 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]

- I. para fins de pagamento da remuneração mensal: 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 que comprove que o valor depositado corresponde às parcelas mensais devidas ao empregado;
- II. para fins de pagamento de transporte e alimentação: planilha contendo a identificação do empregado e do mês de referência, com descritivo do quantitativo e valor do benefício concedido, devidamente datado e [prova de recebimento pelo empregado], ou comprovante de pagamento de créditos a instituições específicas de concessão de tais benefícios, com identificação do valor creditado e o beneficiário;
- III. para fins de pagamento dos planos de saúde e odontológico: 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;
- IV. para fins de recolhimento de INSS e FGTS: relatório de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP e respectivas Guias de Pagamento.

§3º A **CONTRATADA** deverá atender às seguintes obrigações concernentes ao provisionamento: [NOTA: Instrução conjunta SAEB-SEFAZ nº 001/2015]:

- I. providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da subscrição deste instrumento, a abertura, no Banco do Brasil, de conta vinculada a este contrato, bloqueada para movimentação, destinada exclusivamente ao depósito de provisões disciplinadas no Decreto nº 15.219/14, arcando com os custos de abertura e manutenção da conta; [NOTA: item 4, c.1 da IN SAEB-SEFAZ nº 001/2015]
- II. assinar, antes do início da execução dos serviços, o "Termo de Autorização para Movimentação e Acesso aos Saldos e Extratos da Conta Vinculada", conforme modelo constante do edital; [NOTA: item 4, c.2 da IC SAEB-SEFAZ nº 001/2015]
- III. efetuar o pagamento dos funcionários por meio de conta-salário; [NOTA: item 4, c.3 da IC SAEB-SEFAZ nº 001/2015]
- IV. 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; [NOTA: edital em vigor]



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- VI. firmar Termo de Ajuste de percentual de provisionamento sempre que for verificado que o valor provisionado é insuficiente para o cumprimento das obrigações trabalhistas e encargos previdenciários e sociais; [NOTA: edital em vigor, adaptado]
- VII. repor o 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; [NOTA: item 6.1.6 da IC SAEB-SEFAZ nº 001/2015]
- VIII. movimentar a conta vinculada ao contrato somente após a autorização do CONTRATANTE. [NOTA: item 4, d, da IC SAEB-SEFAZ nº 001/2015]

§4º A **CONTRATADA** deverá atender às seguintes obrigações concernentes à aprendizagem: [Lei nº 13.459/15 e Decreto nº 16.761/15]

- I. observar a determinação do art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;
- II. recrutar, preferencialmente, para a contratação de aprendizes determinada pelo art. 429 da CLT, os estudantes indicados nos incisos I e II do art. 9º da Lei estadual nº 13.459, de 10 dezembro de 2015, regulamentada pelo Decreto estadual nº 16.761, de 07 de junho de 2016, no percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de aprendizes da CONTRATADA;
- III. apresentar ao fiscal ou responsável pela gestão e acompanhamento do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do início efetivo da execução do serviço, a lista completa dos aprendizes, indicando aqueles selecionados no banco de dados de que trata o Decreto estadual nº 16.761/16, devendo justificar, perante o CONTRATANTE, a eventual impossibilidade de seu cumprimento.

§5º Deverá a **CONTRATADA** atender, ainda, às seguintes obrigações específicas:

[CONSERVAÇÃO E LIMPEZA POR POSTO DE SERVIÇO - PROTRABALHO]

- I. Observar as disposições contantes do edital acerca da contratação de beneficiários do Programa de Inserção de Apenados e Egressos no Mercado de Trabalho (PRÓ-TRABALHO), instituído pelo Decreto estadual nº 14.764, de 03 de outubro de 2013, com base no art. 40, §2º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- I. acompanhar a execução do contrato;
- II. 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;
- III. exigir, mensalmente, da CONTRATADA o comprovante de pagamento de salários, contribuições previdenciárias e recolhimentos de FGTS, para arquivamento e controle;
- IV. 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 Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE, comunicando a celebração e/ou prorrogação do contrato administrativo de prestação de serviços;
- V. 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;
- VI. somente efetuar o pagamento do valor mensal da fatura devido à CONTRATADA após o acompanhamento e obtenção dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- VII. fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato;
- VIII. proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei estadual nº 9.433/05, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela execução do contrato.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- §1º** O adimplemento da obrigação contratual por parte da CONTRATADA ocorrerá com a efetiva prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou de parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança, nos termos do art. 8º, inc. XXXIV, da Lei estadual nº9.433/05.
- §2º** Cumprida a obrigação pela CONTRATADA, caberá ao CONTRATANTE proceder ao recebimento do objeto, a fim de aferir os serviços ou fornecimentos efetuados, para efeito de emissão da habilitação de pagamento, conforme o art. 154, inc. V, e art. 155, inc. V, da Lei estadual nº 9.433/05.
- §3º** Compete especificamente à fiscalização, sem prejuízo de outras obrigações legais ou contratuais: **[NOTA: acrescentar, se necessário, atividades específicas do objeto contratual]**
- I. exigir da CONTRATADA o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
 - II. rejeitar todo e qualquer material de má qualidade ou não especificado;
 - III. relatar ao Gestor do Contrato ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;
 - IV. dar à autoridade superior imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a CONTRATADA, ou mesmo à rescisão do contrato.
- §4º** Fica indicada como a área responsável pela gestão do contrato: _____ **[NOTA: indicar a área respectiva].**
- §5º** Fica indicado como gestor deste Contrato o servidor _____, matrícula: _____ **[NOTA: alternativamente, a nomeação do gestor do contrato pode ser feita por portaria]**
- §6º** Fica(m) indicado(s) como fiscal(is) deste Contrato o(s) servidor(es): _____ matrícula: _____ **[NOTA: alternativamente, a nomeação do fiscal e/ou comissão pode ser feita por portaria]**

CLÁUSULA DÉCIMA – RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto consiste na verificação mensal, pelo CONTRATANTE, do adimplemento, pela CONTRATADA, das obrigações pactuadas no instrumento contratual.

- I. O recebimento provisório se dará para efeito de verificação posterior da conformidade dos serviços com as especificações contratadas e será feito pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.
 - II. 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, observando-se:
 - a) o recebimento definitivo de serviços cujo valor seja igual ou inferior ao limite estabelecido para a modalidade de convite será feito pelo próprio fiscal do contrato;
 - b) o recebimento definitivo de serviços cujo valor seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite será subscrito pelo fiscal do contrato e por dois outros membros da comissão de acompanhamento da execução de contratos.
- §1º** O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 161 da Lei estadual nº 9.433/05, observando-se os seguintes prazos, se outros não houverem sido fixados no Termo de Referência:
- I. se a verificação da conformidade do objeto com a especificação, bem assim do cumprimento das obrigações acessórias puder ser realizada de imediato, será procedido de logo o recebimento definitivo;
 - II. quando, em razão da natureza, do volume, da extensão, da quantidade ou da complexidade do objeto, não for possível proceder-se a verificação imediata de conformidade, será feito o recebimento provisório, devendo ser procedido ao recebimento definitivo no prazo de 15 (quinze) dias.
- §2º** Os recebimentos provisório e definitivo serão feitos por meio de termo circunstanciado.
- §3º** Esgotado o prazo total para conclusão do recebimento definitivo sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito o objeto contratual, para todos os efeitos.
- §4º** Com a conclusão da etapa do recebimento definitivo, a CONTRATADA estará habilitada a apresentar as nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento.
- §5º** O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento em desacordo com as condições pactuadas.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

§6º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, consoante o art. 165 da Lei estadual nº 9.433/05.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta ~~corrente~~ aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia, 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 estadual nº 9.433/05.

§1º A(s) nota(s) fiscal(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.

§2º 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.

§3º O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente.

§4º A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ao) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, sujeitando-se às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.

§5º O processo de pagamento, para efeito do art. 126, inciso XVI, da Lei estadual nº 9.433/05, deverá ser instruído com a prova da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, o que poderá ser aferido mediante consulta ao Registro Cadastral ou a sites oficiais, considerando-se como marco final desta demonstração a data de conclusão da etapa do recebimento definitivo.

§6º 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, de 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.

§7º Em caso de mora nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, será observado o que se segue:

- I. a atualização monetária 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*;
- II. nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até 15 (quinze) dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias, em conformidade com o inc. II do art. 82 da Lei nº 9.433/05.

§8º Optando a CONTRATADA por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada no **caput**, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

§8º Será retido, 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, observadas as disposições da Lei nº 12.949/2014, do Decreto nº 15.219/2014, da Instrução SAEB/SEFAZ nº 001/2015, e ainda ao que se segue: [NOTA: PROVISIONAMENTO]

- I. O percentual, calculado considerando os preços unitários apresentados na proposta, e a metodologia definida pela Portaria SAEB nº 976, de 09 de junho de 2015, será de _____ %, e incidirá sobre o valor mensal das faturas,
- II. Havendo alterações quantitativas ou qualitativas do contrato, revisões ou reajustes de preços, deverá ser atualizado o percentual de retenção;

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

§1º Após o prazo de 12 meses a que se refere o *caput*, a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE, nos termos do inc. XXV do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05, observada a seguinte fórmula:

$$\text{Novo Preço} = (\alpha \cdot \Delta \text{Remuneratório} + \beta \cdot \Delta \text{INPC} + 1) \cdot \text{Po}$$

Onde:

- a) **Novo Preço** = Preço a ser praticado a partir da data da majoração;
- b) **α (Coeficiente Alfa)** = Peso correspondente às parcelas de natureza pessoal, inclusive Encargos Sociais, em relação ao Custo Direto;
- c) **Δ Remuneratório** = Variação obtida pela categoria profissional em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, referente a salário e verbas conexas;
- d) **β (Coeficiente Beta)** = Peso correspondente aos insumos, em relação ao Custo Direto;
- e) **Δ INPC** = Variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor do IBGE, verificada dentro da periodicidade permitida em lei federal, considerada a partir da data da apresentação da proposta;
- f) **Po** = Preço original contratado ou Novo Preço calculado no último reajustamento.
- g) Coeficientes *alfa e beta*:
 - Postos de: Servente e Cabo de Turma
 - ALFA 78% (setenta e oito por cento)
 - BETA 22% (vinte e dois por cento)

§2º A revisão de preços, nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05, dependerá de requerimento da CONTRATADA quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, devendo ser instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

§3º O requerimento de revisão de preços deverá ser formulado pela CONTRATADA no prazo máximo de um ano a partir do fato que a ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei nº 10.406/02.

§4º A revisão de preços pode ser instaurada pelo CONTRATANTE quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no contrato, conforme o art. 143, inc. II, alínea "e", da Lei estadual nº 9.433/05.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA– ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A prorrogação, suspensão ou rescisão sujeitar-se-ão às mesmas formalidades exigidas para a validade deste contrato.

§1º A admissão da fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA está condicionada à manutenção das condições de habilitação e à demonstração, perante o CONTRATANTE, da inexistência de comprometimento das condições originariamente pactuadas para a adequada e perfeita execução do contrato.

§2º Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila:

- I. a simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;
- II. reajustamento de preços previsto no edital e neste contrato, bem como as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento dos mesmos constantes;
- III. o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - INEXECUÇÃO E RESCISÃO

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

§1º Quando não houver a comprovação pela CONTRATADA do efetivo cumprimento das obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e/ou previdenciárias, o CONTRATANTE reterá, cautelarmente, o valor correspondente ao montante resultante dos valores relativos às obrigações que possam ensejar eventual responsabilidade solidária e/ou subsidiária, com base no art. 126, XVI, combinado com os arts. 8º, XXXIV; 151; 152; 154, VIII; 159, §2º, todos da Lei nº 9.433/05. [NOTA: RETENÇÃO CAUTELAR]

§2º Na hipótese de inadimplemento da CONTRATADA relativamente aos salários dos seus empregados vinculados ao contrato, será esta notificada, no primeiro dia de atraso no pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, para que adote as providências para a regularização, em até 48 horas, sob pena de utilização do seu crédito decorrente do contrato respectivo para adimplemento de tal parcela. [NOTA: item 34.1 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15] [NOTA: PAGAMENTO DIRETO]



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- §3º** Constatado, no prazo de 72 horas após o quinto dia útil do mês, não ter sido promovida a regularização, a CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a proceder ao pagamento direto aos referidos empregados, utilizando, para tanto, o valor devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, obrigando-se a fornecer a folha de pagamento respectiva. [NOTA: item 33 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]
- §4º** Considera-se valor devido para os fins do §2º desta cláusula, o valor do contrato, com eventual retenção cautelar ou dedução definitiva de multas, indenizações e/ou encargos de qualquer natureza. [§1º da cláusula primeira do Anexo VI item 33 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]
- §5º** A realização de pagamento direto não caracteriza vínculo do CONTRATANTE com os empregados da CONTRATADA e nem gera qualquer tipo de responsabilidade direta do CONTRATANTE relativamente aos créditos que tais empregados possuam face à CONTRATADA. [§2º da cláusula primeira do Anexo VI item 33 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]
- §6º** 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. [cláusula segunda do Anexo VI item 33 da IN SAEB 14/14 com a redação da IN SAEB 15/15]
- §7º** O não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações legais e contratuais ensejará, conforme o caso:
- I. a rescisão unilateral do contrato;
 - II. aplicação de sanções administrativas.
- §8º** 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.
- §9º** 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.
- §10** Procedida à rescisão do contrato com fundamento nos incisos II a XII do art. 167 da Lei estadual nº 9.433/05, poderão ser adotadas as seguintes providências, sem prejuízo das demais cominações legais:
- I. execução da garantia contratual e cobrança dos valores das multas e das indenizações, para ressarcimento da Administração;
 - II. retenção de créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.
- §11** Extinto o contrato e após a devida comprovação, pela CONTRATADA, do cumprimento das obrigações e quitação de encargos sociais, trabalhistas e previdenciários correspondentes, o saldo remanescente, inclusive o da conta vinculada ao contrato, bloqueada para movimentação, acaso existente, será liberado em favor da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – PENALIDADES

Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184, 185 e 199 da Lei estadual nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

- §1º** Para a aplicação das penalidades 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, observando-se os critérios de dosimetria estabelecidos pelo Decreto estadual nº 13.967/12.
- §2º** 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, nos incisos II, III e V do art. 185 e no art. 199 da Lei estadual nº 9.433/05.
- §3º** Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e nos incisos I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei estadual nº 9.433/05.
- §4º** A CONTRATADA será descredenciada do Sistema de Registro Cadastral quando, em razão da ocorrência das faltas previstas na Lei estadual nº 9.433/05, deixar de satisfazer as exigências relativas à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para cadastramento.
- §5º** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista na cláusula seguinte, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observado o disposto na Lei estadual nº 9.433/05 e no Decreto estadual nº 13.967/12.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – SANÇÃO DE MULTA

A pena de multa será aplicada em função de inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, 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 Quanto à obrigação principal, será observado o que se segue:

- I. Em caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.
- II. Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 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.
- III. O atraso no cumprimento da obrigação principal ensejará a aplicação de multa no 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.

§2º Quanto à obrigação acessória, assim considerada aquela que coadjuva a principal, e cujo descumprimento não comprometa, retarde, impeça ou embarace a execução dos serviços, em conformidade com as especificações exigíveis, será observado o que se segue:

- I. Em caso de descumprimento total da obrigação acessória, será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
- II. Caso o cumprimento da obrigação acessória, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
- III. O atraso no cumprimento da obrigação acessória ensejará a aplicação de multa no percentual de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor ou custo da obrigação descumprida.
- IV. Caso não seja possível identificar o valor ou custo da obrigação acessória descumprida, a multa será arbitrada pelo CONTRANTE, em valor que não supere 1% da sanção pecuniária que seria cabível pelo descumprimento da obrigação principal.

§3º 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 em lei.

§4º 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.

§5º As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§6º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

§7º Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, 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.

§8º Caso 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.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório, referido no preâmbulo deste instrumento, inclusive anexos e adendos, e na proposta da licitante vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Fica pactuado que os atos de comunicação processual com a CONTRATADA poderão ser realizados por meio eletrônico, na forma do disposto na Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011, e do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

Parágrafo único. A CONTRATADA deverá manter atualizado o endereço eletrônico cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para efeito do recebimento de notificação e intimação de atos processuais.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – FORO

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Salvador, ____ de _____ de 20__.

CONTRATANTE

Testemunha (nome/CPF)

Declaro que a [Autorização para Prestação de
Serviços – APS] foi subscrita no dia ____/____/____.

(nome, cargo e cadastro do declarante)

CONTRATADA

Testemunha (nome/CPF)

Declaro que o extrato do contrato foi publicado no DOE de
____/____/____.

(nome, cargo e cadastro do declarante)



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
LICITAÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

1.OBJETO

Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviço de Conservação e Limpeza, 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.

LOTE ÚNICO						
Itens	Posto de Serviço	Área física (m ²)	Carga Horária	Locais da prestação de serviço (órgão e município)	Quantidade Serventes Área física Produtividade	
					Com material	Sem material
1	DETRAN SEDE 1 - Administrativas	10.668,25	44 horas	DETRAN SEDE Salvador	19	
2	DETRAN PARIPE 1 - Administrativas		44 horas	Paripe	01	
3	CIRETRAN ALAGOINHAS 1 - Administrativas	1.896,00	44 horas	Alagoinhas	03	
4	CIRETRAN AMARGOSA 1 - Administrativas	405,37	44 horas	Amargosa	01	
5	CIRETRAN BARREIRAS 1 - Administrativas	481,10	44 horas	Barreiras	01	
6	CIRETRAN BRUMADO 1 - Administrativas	734,92	44 horas	Brumado	01	
7	CIRETRAN CACHOEIRA 1 - Administrativas	341,43	44 horas	Cachoeira	01	
8	CIRETRAN CAMAÇARI 1 - Administrativas	1.094,43	44 horas	Camaçari	03	
9	CIRETRAN CONCEIÇÃO DO COITÉ 1 - Administrativas	210,07	44 horas	Conceição do Coité	01	
10	CIRETRAN CRUZ DAS ALMAS 1 - Administrativas	247,00	44 horas	Cruz das Almas	01	
11	CIRETRAN EUCLIDES DA CUNHA 1 - Administrativas	428,24	44 horas	Euclides da Cunha	01	
12	CIRETRAN EUNÁPOLIS 1 - Administrativas	450,00	44 horas	Eunápolis	01	
13	CIRETRAN FEIRA DE SANTANA 1 - Administrativas	1.043,60	44 horas	Feira de Santana	02	
14	CIRETRAN GUANAMBI 1 - Administrativas	498,40	44 horas	Guanambi	01	
15	CIRETRAN ILHÉUS 1 - Administrativas	777,00	44 horas	Ilhéus	01	
16	CIRETRAN IPIRÁ 1 - Administrativas	202,00	44 horas	Ipirá	01	
17	CIRETRAN IRECÊ 1 - Administrativas	721,80	44 horas	Irecê	01	
18	CIRETRAN ITABERABA 1 - Administrativas	464,60	44 horas	Itaberaba	01	
19	CIRETRAN ITABUNA 1 - Administrativas	674,70	44 horas	Itabuna	01	
20	CIRETRAN ITAMARAJU	464,60	44 horas	Itamaraju	01	43



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

	1- Administrativas					
21	CIRETRAN ITAPETINGA 1- Administrativas	691,50	44 horas	Itapetinga	01	
22	CIRETRAN JACOBINA 1- Administrativas	464,64	44 horas	Jacobina	01	
23	CIRETRAN JEQUIÉ 1- Administrativas	474,60	44 horas	Jequié	01	
24	CIRETRAN JUAZEIRO 1- Administrativas	859,30	44 horas	Juazeiro	01	
25	CIRETRAN PAULO AFONSO 1- Administrativas	393,80	44 horas	Paulo Afonso	01	
26	CIRETRAN SANTA MARIA DA VITÓRIA 1- Administrativas	360,00	44 horas	Santa Maria da Vitória	01	
27	CIRETRAN SANTO AMARO 1- Administrativas	287,85	44 horas	Santo Amaro	01	
28	CIRETRAN SANTO ANTÔNIO DE JESUS 1- Administrativas	464,60	44 horas	Santo Antônio de Jesus	01	
29	CIRETRAN SEABRA 1- Administrativas	333,00	44 horas	Seabra	01	
30	CIRETRAN SENHOR DO BONFIM 1- Administrativas	858,25	44 horas	Senhor do Bonfim	01	
31	CIRETRAN SERRINHA 1- Administrativas	3.565,58	44 horas	Serrinha	02	
32	CIRETRAN SIMÕES FILHO 1- Administrativas	302,26	44 horas	Simões Filho	01	
33	CIRETRAN TEIXEIRA DE FREITAS 1- Administrativas	400,00	44 horas	Teixeira de Freitas	01	
34	RETRAN DE LAURO DE FREITAS 1- Administrativas	398,00	44 horas	Lauro de Freitas	01	
35	RETRAN DE UAUÁ 1- Administrativas		44 horas	Uauá	01	
36	RETRAN DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES 1- Administrativas		44 horas	Luís Eduardo Magalhães	01	
37	POSTO AVANÇADO RIACHÃO DO JACUÍPE 1-Administrativas		44 horas	Riachão do Jacuípe	01	
38	2-Almoxarifados / arquivos / depósitos	946,43	44 horas	DETRAN SEDE Salvador	03	
39	9-Sanitários	401,04	44 horas	DETRAN SEDE Salvador	04	
40	10-Áreas externas pavimentadas (exceto pisos cimentados e/ou asfálticos)	4.291,55	44 horas	DETRAN SEDE Salvador	05	
41	11-Áreas externas pavimentadas (varrição exclusivamente para pisos cimentados e/ou asfálticos)	27.990,42	44 horas	DETRAN SEDE Salvador	06	
42	12 ÁREAS VERDES	18.995,39	44 horas	DETRAN SEDE Salvador	04	
Total de serventes					83	40
Total de Cabos de turma					02	

2 DESCRIÇÃO DO OBJETO

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



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

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.

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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 à situação de risco, serviços estes que deverão ser contratados junto a empresas especializadas.

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

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

2.1.6 Para execução do quanto determinado nesta Instrução, é indispensável à 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.

2.1.7 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.

2 JUSTIFICATIVA

3.1 A presente licitação justifica-se a fim de garantir a prestação dos serviços de limpeza e conservação dos imóveis do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN - BA indicados neste Termo de Referência.

- Inexistência de servidores estatutários que atendam à demanda exigida para tais serviços;
- Atendimento à Instrução Normativa N.º 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que preceitua em seu art. 7º que os referidos serviços serão, preferencialmente, objeto de execução indireta.

3.2 Diante da necessidade do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN BAHIA em ter o serviço prestado, informamos que em **PARALELO** a **LICITAÇÃO** existe um **CONTRATO EMERGENCIAL (SEI Nº 049.4646.2019.0001104-41)** em andamento atendendo as demandas do órgão ao objeto supracitado nesse termo de referência – TR.

3.3 Apesar de todos os esforços para renovação do contrato de nº 052/2017 para Prestação de Serviço de Conservação e Limpeza (Serviços Gerais) celebrado entre o Detran Bahia e a POSITIVA Empreendimentos e Serviços Ltda o mesmo não foi renovado. Sendo assim, se faz necessária uma contratação **da LICITAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO)**.

4. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

4.1 ÁREAS INTERNAS

Constituídas pelo acervo patrimonial e seus móveis, utensílios e equipamentos, possuindo os seguintes subtipos:

- 4.1.1 administrativas – ambientes especificados genericamente para o trabalho administrativo interno e de atendimento ao cidadão;
- 4.1.2 almoxarifados / arquivos / depósitos – ambientes caracterizados por serem áreas cobertas para depósito, armazenamento de produtos, materiais, equipamentos, guarda e estocagem de materiais diversos;
- 4.1.3 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;
- 4.1.4 oficinas – ambientes com equipamentos e condições específicas de trabalho para realização de serviços técnicos diversos como mecânica, marcenaria, serralharia entre outros;
- 4.1.5 galpões / garagens – ambientes caracterizados por serem áreas cobertas para guarda de veículos e estocagem de equipamentos diversos;
- 4.1.6 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;
- 4.1.7 sanitários - ambientes destinados à higiene de usuários e servidores, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

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

4.1.9 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.

4.2 ÁREAS EXTERNAS

Contíguas às edificações, constituídas de pátios, passeios, arruamentos, estacionamentos, pisos pavimentados e não pavimentados, adjacentes, a descoberto, jardins e áreas verdes.

4.2.1 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;

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

5 QUANTITATIVOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UF	QUANT
03.16.00.00048845-3	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, Posto de servente com material, área administrativa, 44 horas semanais.	P/M	68
03.16.00.00048847-0	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, Posto de Servente com material, área externa, 44 horas semanais.	P/M	15
03.16.00.00049274-4	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, Posto de Cabo de Turma, 44 horas semanais.	P/M	02

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.

5.1 POSTOS DE SERVIÇO

Os serviços de conservação e limpeza deverão ser executados por meio dos seguintes postos:

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

5.1.2 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.

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

5.2 DEFINIÇÃO DOS QUANTITATIVOS

A definição do quantitativo de postos de servente necessários à prestação dos serviços deve observar a seguinte fórmula: Serventes = Área a ser limpa qP x f Onde: qP = corresponde ao coeficiente de produtividade f = frequência de limpeza

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

Nº	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	M²
01	Administrativas	550
02	Almoxarifados / arquivos / depósitos	550
03	Áreas de circulação	800
04	Oficinas	1.100
05	Galpões / garagens	1.350
06	Museus / bibliotecas	350
07	Sanitários	275
08	Laboratórios de pesquisa	330
09	Unidades de assistência à saúde	300



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

Nº	ÁREAS EXTERNAS	M²
01	Áreas externas pavimentadas (exceto piso cimentados e / ou asfálticos) (varrição exclusivamente para pisos cimentados e / ou asfálticos)	1.100 6.000
02	Áreas externas não pavimentadas	10.000 (*)
03	(*) Valores em R\$ por há (1 há = 10.000 m²)	

5.2.2 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

5.2.3 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.

5.2.4 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.

5.3 QUANTITATIVO CABO DE TURMA

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.

5.3.1 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:

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

5.4 QUANTITATIVO DE SUPERVISOR

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

6 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.

6.1 NAS ÁREAS INTERNAS

6.1.1 DIARIAMENTE

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

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

6.1.1.3 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.;

6.1.1.4 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;

6.1.1.5 limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

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

6.1.1.7 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;



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

- 6.1.1.8 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;
- 6.1.1.9 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;
- 6.1.1.10 efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários, sempre que necessário;
- 6.1.1.11 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;
- 6.1.1.12 remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 6.1.1.13 passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 6.1.1.14 limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;
- 6.1.1.15 limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- 6.1.1.16 limpar as mesas de tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 6.1.1.17 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

6.1.2 SEMANALMENTE

- 6.1.2.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.1.2.2 limpar divisórias, portas, barras e batentes revestidas de fórmica, com produto adequado;
- 6.1.2.3 limpar, com produto neutro, as portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 6.1.2.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e utilizar flanela nos móveis encerados;
- 6.1.2.5 limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 6.1.2.6 limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 6.1.2.7 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;
- 6.1.2.8 retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- 6.1.2.9 limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 6.1.2.10 executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- 6.1.2.11 encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 6.1.2.12 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;
- 6.1.2.13 limpar todos os vidros internos e externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 6.1.2.14 higienizar os cestos;
- 6.1.2.15 limpar todos os vidros internos e externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- 6.1.2.16 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

6.1.3 MENSALMENTE

- 6.1.3.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.1.3.2 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;
- 6.1.3.3 limpar as cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.1.3.4 limpar as persianas com produtos adequados;
- 6.1.3.5 remover manchas de paredes e dos pisos;
- 6.1.3.6 limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 6.1.3.7 limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 6.1.3.8 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

6.1.4 TRIMENSTRALMENTE

- 6.1.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 6.1.4.2 eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- 6.1.4.3 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;
- 6.1.4.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

6.1.5 SEMESTRALMENTE

- 6.1.5.1 lavar tapetes, carpetes e cortinas com equipamentos apropriados;
- 6.1.5.2 lavar o piso (das oficinas) com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;
- 6.1.5.3 executar demais atividades correlatas consideradas.

6.2 NAS ÁREAS EXTERNAS

6.2.1 ÁREAS EXTERNAS PAVIMENTADAS

6.2.1.1 DIARIAMENTE

- 6.2.1.1.1 varrer o piso das áreas externas;
- 6.2.1.1.2 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;
- 6.2.1.1.3 remover o pó de capachos e tapetes;
- 6.2.1.1.4 manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;
- 6.2.1.1.5 remover os resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;
- 6.2.1.1.6 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

6.2.1.2 SEMANALMENTE

- 6.2.1.2.1 lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;
- 6.2.1.2.2 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.
- 6.2.1.2.3 higienizar os cestos.
- 6.2.1.2.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

6.2.1.3 MENSALMENTE

- 6.2.1.3.1 remover manchas do piso;
- 6.2.1.3.2 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.
- 6.2.1.3.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

6.2.1.4 TRIMESTRALMENTE

- 6.2.1.4.1 limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 6.2.1.4.2 executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 6.2.1.4.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

6.2.2 ÁREAS EXTERNAS NÃO PAVIMENTADAS

6.2.2.1 DIARIAMENTE

- 6.2.2.1.1 retirar os resíduos e detritos 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;
- 6.2.2.1.2 acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo contratante;
- 6.2.2.1.3 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.
- 6.2.2.1.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

6.3 UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

- 6.3.1 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;
- 6.3.2 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).

6.4 PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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

6.4.1 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);



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

- 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;
- l) vassoura mopp para remoção de pó;
- m) vassoura mopp para limpeza com líquidos;
- n) baldes pequenos, diferenciados por cores para limpeza de itens diferentes (móvel, copa/cozinha, banheiros);
- o) balde espremido 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);
- x) recipiente para acondicionamento de material sujo como as flanelas e buchas, sendo vedado o uso de recipientes improvisados;
- x) luvas de látex descartáveis;
- z) recipiente adequado para transporte dos sacos com lixo.

7 COEFICIENTES

Os coeficientes Alfa (a) e Beta (b), apresentados na tabela abaixo, passam a vigorar a partir desta data e servirão de base, exclusivamente, para as novas contratações.

Serviços	Coeficiente a	Coeficiente b
Conservação e Limpeza		

8 COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Na composição dos preços unitários dos serviços de conservação e limpeza para áreas administrativas e áreas externas foram considerados os valores correspondentes aos itens descritos abaixo.

8.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

Materiais de Limpeza - Área Administrativa	Unidade	Consumo
ÁLCCOL, etílico, a 96° GL	Litro	1
ÁGUA sanitária, base hipoclorito de sódio, concentração mínima de 2% de cloro ativo, uso doméstico.	Litro	1
DESINFETANTE líquido, a base de pinho, uso geral, ação bactericida e germicida.	Unidade: 500 ml	1/2
ESPONJA sintética, dupla face, um lado para vidro e louça e outro para alumínio dimensões 110x75x20 mm.	Unidade	1
ESTOPA, para polimento, de primeira qualidade, 100% algodão, alvejada, na cor branca	Pacote 150 gr	1
FLANELA em 100% algodão, bordas overloqueadas em linhas de algodão, para uso geral, dimensões mínimas de 30x50 cm.	Unidade	1
LIMPA móveis, de madeira, a base de óleo de peroba.	Unidade: 200ml	1/2
LIMPADOR concentrado, para limpeza pesada, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvante, solubilizante, veículo e perfume.	Unidade: 500ml	1
PANO, chão, em algodão lavado, tipo saco, para limpeza, na cor branca, dimensões aproximadas 65x40 cm.	Unidade	1
SABÃO, em pó, com tensoativo biodegradável, contendo na composição água, corante e branqueador óptico.	Caixa: 500 ml	1/2



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica virgem ou reciclada, largura de 75 cm, altura de 105 cm micragem de 6,0, capacidade nominal para 100 litros.	Pacote: 100 unidades	42
SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica virgem ou reciclada, largura de 85cm, altura de 100 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 200 litros.	Pacote: 100 unidades	42
Carrinho multifuncional	Unidade	0,0167
Materiais não especificados		50%
Equipamentos e utensílios		50%

8.2 ÁREA EXTERNA OU AJARDINADA

Materiais de Limpeza – Área Externa ou Ajardinada	Unidade	Consumo
DESINFETANTE líquido, a base de pinho, uso geral, ação bactericida e germicida.	Unidade: 500 ml	3
ESPONJA sintética, dupla face, um lado para vidro e louça outra para alumínio, dimensões 110x75x 20 mm	Unidade	1,5
ESTOPA, para polimento, de primeira qualidade, 100% algodão, alvejada, na cor branca.	Pacote: 150gr	1
LIMPADOR concentrado, para limpeza pesada, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvante, solubilizante, veículo e perfume.	Unidade: 500 ml	1,5
PANO, de chão, em algodão lavado, tipo saco, para limpeza, na cor branca, dimensões aproximadas 65x40 cm.	Unidade	1
SABÃO, em pó, com tensoativo biodegradável, contendo na composição água, corante e branqueador óptico..	Caixa: 500 gr	1/2
SACO, plástico para lixo, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica virgem ou reciclada, largura de 85 cm, altura de 100 cm, micragem de 6,0, capacidade nominal para 200 litros.	Pacote: 100 unidades	1/3
Equipamentos e utensílios		50%

9 FARDAMENTOS

9.1 Os fardamentos e equipamentos padronizados para os respectivos postos, com os quantitativos anuais acham-se descritos nos quadros subsequentes.

9.1.1 Os postos de serviço não descritos ou não claramente caracterizados nos quadros abaixo deverão se adaptar ao fardamento ora padronizado.

9.1.2 A coluna "FATOR" corresponde a destinação do fardamento, com base na expectativa de homens e mulheres empregados na prestação dos serviços ou na destinação do fardamento.

Serviço de Conservação e Limpeza	Fator	Servente Área Externa	Servente	Cb. Turma	Supervisor
Bota em PVC	100%	2	-	-	-
Botina em couro sintético com solado antiderrapante na cor preta	30%	-	2	2	-
Calça padrão masculino em gabardine nas cores escuras	100%	-	-	-	2
Camisa masculina tradicional em tecido misto, em cores claras, com manga curta e logomarca	100%	-	-	-	2
Cinto masculino social em couro sintético na cor preta	100%	-	-	-	1
Conjunto em brim de calça com elástico e cordão, blusa aberta com gola e manga curta, com logomarca.	100%	3	3	2	-
Distintivo – crachá	100%	1	1	1	1
Meia esportiva adulto	100%	4	-	-	-
Meia adulto, em tecido poliéster	100%	-	4	4	4
Sapato antiderrapante (Keds)	70%	-	2	2	-
Sapato masculino em couro sintético com	100%	-	-	-	2



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

solado antiderrapante, na cor preta					
Luva, látex	100%	2	2	-	-

10 LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será executado em todo o Estado da Bahia, nas cidades onde existem instaladas DETRAN Sede, CIRETRAN, Retrans, Postos Avançados, ou onde haja qualquer ação do Departamento ou conforme necessidade do serviço.

11 ESTIMATIVA DE CUSTOS

LOTE ÚNICO					
CÓDIGOS	DESCRIÇÃO	UF	QUANT	UNIT R\$	TOTAL R\$
03.16.00.00048845-3	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, Posto de servente com material, área administrativa, 44 horas semanais.	P/M	68	2.803,64	190.647,52
03.16.00.00048847-0	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, Posto de Servente com material, área externa, 44 horas semanais.	P/M	15	2.687,41	40.311,15
03.16.00.00049274-4	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, Posto de Cabo de Turma, 44 horas semanais.	P/M	02	2.885,91	5.771,82
ESTIMATIVA MENSAL					236.730,49
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (12 MESES)					2.840.765,88

12 ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHA

Para efeito desta Licitação (Pregão Eletrônico), o orçamento estimado em planilha de quantitativos e preços unitários, elaborado com base na Portaria citada abaixo, corresponde ao critério máximo de aceitabilidade dos preços unitários e global (art. 79, IX, da Lei estadual no 9.433/05), conforme se segue:

Preço Máximo Admissível - Parecer Técnico SAEB/CCL/CPL/CPLST Nº 048/2020					
LOTE ÚNICO					
ITENS	Postos de Serviços	Carga Horária	Quantitativo	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO MENSAL R\$
1	Servente área Administrativa c/material	44 h	68	2.803,64	190.647,52
2	Servente área Externa c/material	44 h	15	2.687,41	40.311,15
3	Cabo de Turma	44 h	02	2.885,91	5.771,82
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO LOTE ÚNICO (12 MESES)					R\$2.840.765,88

TELEFONE DO DETRAN-SEDE, CIRETRAN, RETRAN E POSTOS AVANÇADOS



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	TELEFONES
DETRAN SEDE	(71) 3116-2354
DETRAN-PARIPE	(71) 3116-2354
CIRETRAN ALAGOINHAS	(75) 3422-8688
CIRETRAN AMARGOSA	(75) 3634-1985/ 3578
CIRETRAN BARREIRAS	(77) 3613-9801/ 9800
CIRETRAN BRUMADO	(77) 3441-2784/ 8421
CIRETRAN CACHOEIRA	(75) 3245-8500/ 8506/ 8502/ 8507
CIRETRAN CAMAÇARI	(71) 3622-7853/ 7850/ 7851/ 7854/ 7855/ 7856/ 7859
CIRETRAN CONCEIÇÃO DO COITÉ	(75) 3262-5330/ 3383/ 5332
CIRETRAN CRUZ DAS ALMAS	(75) 3621-9933/ 9944/ 9932/ 9940/ 9949/ 9934
CIRETRAN EUCLIDES DA CUNHA	(75) 3271-1022/ 1450/ 1821/ 4212
CIRETRAN EUNÁPOLIS	(73) 3262-3606/ 3600
CIRETRAN FEIRA DE SANTANA	(75) 3603-7730
CIRETRAN GUANAMBI	(77) 3452-2038/ 2033/ 2034/ 2039/ 2037
CIRETRAN ILHÉUS	(73) 3639-2233/ 3287/ 1327/ 3815/ 3048
CIRETRAN IPIRÁ	(75) 3254-3518/ 3472/ 3348/ 3467
CIRETRAN IRECÊ	(74) 3641-7307/ 7302/ 7304/ 7305
CIRETRAN ITABERABA	(75) 3251-8528/ 8524/ 8522
CIRETRAN ITABUNA	(73) 3214-7711
CIRETRAN ITAMARAJU	(73) 3294-4272/ 3550/ 3477/ 3619/ 3521
CIRETRAN ITAPETINGA	(77) 3261-8871
CIRETRAN JACOBINA	(74) 3621-8366/ 8365/ 1629/ 8368/ 1567
CIRETRAN JEQUIÉ	(73) 3525-6546/ 8824
CIRETRAN JUAZEIRO	(74) 3613-8480/ 8481/ 8985
CIRETRAN PAULO AFONSO	(75) 3281-8811/ 8807
CIRETRAN SANTA MARIA DA VITÓRIA	(77) 3483-5006/ 5007
CIRETRAN SANTO AMARO	(75) 3241-8911
CIRETRAN SANTO ANTÔNIO DE JESUS	(75) 3631-9633/ 3688
CIRETRAN SEABRA	(75) 3331-4571/ 4573
CIRETRAN SENHOR DO BONFIM	(74) 3541-8202/ 8201
CIRETRAN SERRINHA	(75) 3261-8600/ 8608
CIRETRAN SIMÕES FILHO	(71) 3298-0424/ 3396-5117
CIRETRAN TEIXEIRA DE FREITAS	(73) 3292-4560/ 4593
RETRAN DE LAURO DE FREITAS	(71) 3369-9952/ 9953
RETRAN DE UAUÁ	(74) 3673-2029/ 1303
RETRAN LUÍS EDUARDO MAGALHÃES	(77) 8838-7220/ 3626-0173
POSTO AVANÇADO DE RIACHÃO DO JACUIPE	(75) 3264-3431

Quaisquer outra(s) informação(ões), favor contactar o telefone (71)3116-2354



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN
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.

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:



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

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

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;

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;



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

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.

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 recepcionou os documentos e devidamente instruída



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

com os regulares 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), no Canal Finanças Públicas.

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

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

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO
Secretário da Administração
Secretário da
Fazenda



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

ANEXO XII

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

INSTRUÇÃO N.º 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 (m²) 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 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. São partes integrantes desta Instrução os seguintes Anexos: Anexo I – Serviço de Conservação e Limpeza em Prédios Públicos;

Anexo II – Serviço de Conservação e Limpeza em Ambiente Escolar Redação de acordo com o item 1 da Instrução nº 015/2011, publicada no DOE de 1º de dezembro de 2011. Redação original: "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. Salvador, 02 de maio de 2011. MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO Secretário da Administração



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA

DETRAN

ANEXO I

(Redação dada pela Instrução nº 015/2011, publicada no DOE de 1º de dezembro de 2011).

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; 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: Serventes = Área a ser limpa $q_P \times f$ Onde: q_P = 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 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 (exceto pisos cimentados e/ou asfálticos) áreas externas 1.100 pavimentadas (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 Semana 1 Quinzena 1 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 10 (dez) postos de servente, a definição do quantitativo de postos de cabo de turma deve observar a seguinte fórmula: $Cb.Turma = Serventes - 11 + 1$ 20 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. 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;



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

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: 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 antiembaçantes; 3.1.3.8 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias. 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 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**: 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



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

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).

ANEXO II SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA POR POSTOS DE SERVIÇO EM AMBIENTE ESCOLAR (Incluído pela Instrução nº 015/2011, publicada no DOE de 1º de dezembro de 2011). 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; 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. 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: Serventes = Área a ser limpa qP x 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, 550 laboratório, oficina, vídeo e auditório) 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 (exceto pisos cimentados e/ou asfálticos) áreas 1.100 externas pavimentadas s (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. 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: Cb.Turma = Serventes- 11 +1 20 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



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

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.; 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; 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 sequência: (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: 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,



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

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; 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; 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. 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.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

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; 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 Almoxtarifados, 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 eletroeletrônicos; 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; 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 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;



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

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).

**PARTE FIXA – RITO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E DA
CONTRATAÇÃO**

[GERAL – PREGÃO ELETRÔNICO]



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

1. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

TÍTULO II
DOS IMPEDIMENTOS

2. Não será admitida a participação de interessados que estejam suspensos do direito de licitar ou contratar e/ou declarados inidôneos, na forma dos incisos II e III do art. 186 da Lei estadual nº 9.433/05.

3. Em consonância com o art. 200 da Lei estadual nº 9.433/05, fica impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.

4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, da execução de obras ou serviços e do fornecimento de bens a eles necessários: a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa natural física ou jurídica; b) a empresa responsável, isoladamente ou em consórcio, pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico, subordinado ou subcontratado; c) servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; d) demais agentes públicos, assim definidos no art. 207 da Lei estadual nº 9.433/05, impedidos de contratar com a Administração Pública por vedação constitucional ou legal.

4.1 É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere a alínea b deste item na licitação ou na execução da obra ou serviço como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

4.2 O disposto neste item não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua, como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração, a elaboração do projeto executivo

4.3 Considera-se participação indireta, para os fins do disposto neste item, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou de parentesco até o 3º grau entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e a licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se o fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

4.4 Aplica-se o disposto no item anterior aos membros da comissão de licitação, ao pregoeiro e equipe de apoio.

5. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o art. 125 da Lei estadual nº 9.433/05.

6. Os servidores públicos civis deverão observar as vedações contidas na Lei estadual nº 6.677/94, especialmente do inciso XI do art. 176, assim como as proibições específicas das respectivas carreiras e grupos ocupacionais.

7. Os policiais militares da ativa deverão atender às prescrições do art. 40 e 57 da Lei estadual nº 7.990/01.

TÍTULO III
DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CAPÍTULO I
QUANTO À FORMA

8. Os documentos relativos à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possam ser autenticados.

9. As certidões extraídas pela *internet* somente terão validade se confirmada sua autenticidade.

10. Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento pelos licitantes no sistema do Banco do Brasil, através da atribuição de chave de identificação e/ou senha individual.

11. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da identificação da licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço eletrônica até a data e horário previstos no instrumento convocatório, exclusivamente por meio do sistema disponibilizado.

CAPÍTULO II
QUANTO AO CONTEÚDO

12. A proponente deverá elaborar a sua proposta de preços em moeda nacional (reais e centavos), observando as disposições do Termo de Referência, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

13. Ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.
14. A proposta apresentada deverá incluir as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto da licitação.
15. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.
16. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.
17. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no instrumento convocatório, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
18. A formulação da proposta implica para a proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-a responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
19. Na concorrência, tomada de preços e convite do tipo técnica e preço, a proponente deverá apresentar proposta técnica observando as disposições relativas ao modelo de descrição da proposta técnica e aos critérios para avaliação das propostas técnicas.
20. Para a habilitação dos interessados na licitação, exigir-se-ão, exclusivamente, os documentos relacionados no instrumento convocatório.
- 20.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

TÍTULO IV DO PROCEDIMENTO NA LICITAÇÃO

CAPÍTULO I DA FASE INICIAL

21. O site, dia e hora para recebimento das propostas e início da sessão pública estão indicados no PREÂMBULO.
- 21.1 Reputa-se credenciada a pessoa natural regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório.
- 21.2 Cada licitante poderá credenciar apenas um representante e cada representante somente poderá representar uma única licitante.
- 21.3 As licitantes interessadas na concessão de tratamento diferenciado assegurado pela Lei Complementar nº 123/06 deverão estar previamente cadastradas no sistema do Banco do Brasil como microempresas ou empresas de pequeno porte.
22. O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo a licitante responsável por todos os atos praticados.
23. O credenciamento do usuário implica em sua responsabilidade legal e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão.
24. Sempre que houver interrupção da sessão, as licitantes deverão ser notificadas do dia e hora em que a sessão terá continuidade.
25. A licitante é responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.
26. A proposta de preço eletrônica deverá ser enviada até a data e horário previstos no instrumento convocatório, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, mediante a opção "acesso identificado", através da digitação da senha de identificação da licitante.
- 26.1 A licitante deverá clicar na opção "oferecer proposta" e preencher o formulário eletrônico apresentado na tela com os dados pertinentes à sua proposta de preços, vedada a identificação da proponente ou do seu representante legal, sob pena de desclassificação.
- 26.2 No caso de aquisições, o campo "INFORMAÇÕES ADICIONAIS" deverá ser preenchido com as exigências relacionadas no item respectivo da Seção I – Especificações para Elaboração da Proposta de Preços, da PARTE I - Propostas.
- 26.3 Logo após o envio da proposta de preço, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Seção I Das propostas de preços

Subseção I Da divulgação das propostas de preços



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

27. A partir do horário previsto no edital para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

28. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.

29. Serão consideradas irregulares e desclassificadas, de logo, as propostas que não contenham informação que permita a identificação do objeto proposto.

30. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições do instrumento convocatório e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

Subseção II
Dos lances eletrônicos

31. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

31.1 É vedada a utilização de sistema robotizado que implique envio automático de lances.

31.2 Se, ao final da disputa, o pregoeiro identificar que alguma licitante, ao apresentar seus lances, o fez, entre outras formas, de maneira sucessiva, padronizada, intermitente, simultânea ou em intervalos de poucos segundos entre eles, indicando a utilização de software lançador "robô", será ela desclassificada, com a consequente abertura de processo administrativo para apuração do ilícito.

32. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidas no edital.

33. O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante.

33.1 Não serão registrados, para o mesmo item, 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

34. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

35. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

36. Alternativamente ao disposto no item anterior, e com justificativa do pregoeiro registrada em ata, o encerramento antecipado da sessão pública poderá ocorrer por sua decisão, quando transcorrido o tempo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do previsto inicialmente no edital para a sessão de lances, mediante o encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.

36.1 No caso da adoção do rito previsto neste item, encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

Subseção III
Do julgamento das propostas

37. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta válida.

38. Será desclassificada a proposta que consignar valor global superior aos praticados no mercado ou, quando for o caso, que contemple preços superiores aos preços máximos definidos no instrumento convocatório, fixados pela Administração ou por órgão oficial competente ou, ainda, aos constantes do sistema de registro de preços.

38.1 Serão também desclassificadas as propostas que consignarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato

38.2 No caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, deverá ser observado, para efeito de manifesta inexequibilidade, o disposto nos §§1º e 2º do art. 97 da Lei estadual nº 9.433/05.

38.3 O pregoeiro anunciará, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta que, em consonância com as especificações contidas no edital, tenha apresentado o menor preço.

Seção II
Do empate



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

Subseção I

Do empate em licitações de itens de ampla participação

39. Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

39.1 Entende-se por *empate ficto* as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e *empate real* as que sejam iguais.

39.2 Em qualquer das hipóteses de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, proposta de preço inferior àquela de menor valor exequível, sob pena de preclusão.

39.3 Se a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer o direito, ou se sua oferta não for aceita, ou se for inabilitada, será concedido idêntico direito à microempresa ou empresa de pequeno porte subsequente em situação de empate, se houver, na ordem classificatória, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas no edital.

39.4 No caso de as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem preços iguais, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

39.5 O disposto neste item somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

39.6 Se não ocorrer o desempate, prevalecerá a melhor oferta inicial

39.7 Se a melhor oferta não puder ser aceita, ou se for inabilitada a sua proponente, o responsável pela licitação avaliará a proposta subsequente, procedendo a nova verificação da ocorrência do empate ficto, se for o caso, de acordo com a disciplina ora estabelecida, e assim sucessivamente, até a obtenção de proposta válida.

40. Ocorrendo empate de propostas formuladas por licitantes que não detenham a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei estadual nº 9.433/05, procedendo-se, sucessivamente, a sorteio em ato público, para o qual as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro critério.

40.1 No caso de empate real entre as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte, em razão da ausência de disputa de lances, será realizado sorteio em ato público, para o qual as licitantes serão convocadas.

41. Sempre que houver sorteio deverá ser lavrada ata específica.

Subseção II

Do empate em licitações de itens restritos a microempresa e empresa de pequeno porte

42. No caso de empate real entre as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio em ato público, para o qual as licitantes serão convocadas.

42.1 Havendo sorteio, deverá ser lavrada ata específica.

Seção III

Das amostras ou demonstração de compatibilidade

43. Havendo necessidade de apresentação de amostras ou de demonstração de compatibilidade, o pregoeiro comunicará a todas as licitantes a suspensão da sessão, franqueará ao detentor da melhor proposta a sua realização, no prazo e forma assinalados, ficando facultado aos demais licitantes o acompanhamento.

44. Se inexitosa a aferição de qualquer amostra ou demonstração de compatibilidade, o pregoeiro procederá à convocação do detentor da proposta subsequente, na ordem de classificação, até que obtenha resultado compatível.

45. A amostra ou a demonstração de compatibilidade será analisada com o objetivo de aferir a sua adequação com os requisitos e as especificações contidas no instrumento convocatório, bem como com as consignadas na proposta apresentada pela licitante, para o que poderá ser solicitada a avaliação e análise por parte de unidade técnica competente.

46. A não apresentação de amostra ou de demonstração de compatibilidade será reputada desistência do certame, com as consequências estabelecidas em lei.

47. A desconformidade ou incompatibilidade com os requisitos e especificações do instrumento convocatório implicará na desclassificação da proposta, devendo observar-se o que se segue:

47.1 A amostra deverá ser entregue contra-recibo, no prazo e endereço fixados pelo pregoeiro, devendo estar em embalagem lacrada, que contenha as informações que permitam identificar a licitante e o procedimento licitatório ao qual se refere.

47.2 Os produtos apresentados como amostras poderão ser abertos, desmontados, instalados e submetidos aos testes necessários, sendo devolvidos à licitante no estado em que se encontrarem ao final da avaliação, não cabendo ressarcimento do valor do objeto.



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

47.3 A amostra apresentada deverá possuir elementos e quantidades suficientes que permitam a identificação do objeto, bem como a constatação de suas propriedades e do seu rendimento, além do número do registro no órgão competente, quando exigido.

47.4 Entregue a amostra, não serão permitidas quaisquer modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante do instrumento convocatório.

47.5 A amostra aprovada permanecerá em poder do órgão licitante para fins de confrontação quando do recebimento do material licitado, sendo liberada somente após a conclusão do contrato.

47.6 As amostras reprovadas deverão ser retiradas em até 30 (trinta) dias, contados da publicação da homologação da licitação, ficando esclarecido que as que não forem retiradas nesse prazo serão descartadas, sem direito a indenização.

47.7 Em nenhuma hipótese as amostras apresentadas serão tidas como início de entrega dos materiais ofertados.

CAPÍTULO III DA HABILITAÇÃO

48. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, mediante a remessa da seguinte documentação: a) proposta escrita de preços, que deverá contemplar a planilha de custos, com os respectivos valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance; b) declaração de elaboração independente de proposta e de inexistência de impedimento à participação no certame; c) declaração de enquadramento, quando for o caso (Lei nº 123/2006); d) declaração de pleno conhecimento; e) procuração, se for o caso, por instrumento público ou particular, este último acompanhado da prova da legitimidade de quem outorgou os poderes; f) documentos de habilitação.

48.1. Os documentos deverão ser remetidos por fax no prazo de 03 (três) horas do encerramento da disputa.

48.2 Na impossibilidade de utilização do fax, a documentação poderá ser encaminhada para o *email* indicado no instrumento convocatório, observado o prazo acima.

48.3 O pregoeiro certificará no processo a data e hora do recebimento da documentação.

48.4 A licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar os originais dos documentos, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possam ser autenticados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis do encerramento do pregão, como condição indispensável para a contratação.

48.5 A sessão do pregão eletrônico deverá ser interrompida, a fim de se aguardar o cumprimento dos prazos assinalados, devendo as licitantes serem notificadas do dia e hora em que a sessão terá continuidade.

49. O pregoeiro conferirá e examinará os documentos, emitindo, de logo, caso o procedimento se processe mediante a utilização do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, o extrato do Certificado de Registro, verificando a regularidade da documentação exigida no instrumento convocatório.

49.1 A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática da licitante, em face do disposto no art. 42 deste diploma, devendo ser realizada a habilitação com ressalva de existência da restrição e diferindo-se a comprovação da regularidade na forma do edital.

50. Constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

51. Se a oferta de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências editalícias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, e assim sucessivamente, observados os mesmos prazos definidos no convocatório, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas no edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, facultado ao pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

51.1. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer, imediatamente, um novo prazo de até 30 (trinta) minutos para o recebimento de novas propostas.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

52. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, observadas as seguintes regras:

52.1 Deverá ser registrada a síntese das razões do recorrente em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

52.2 Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer licitante, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, que deverá ser formulado em documento próprio no sistema eletrônico, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

52.3 O pregoeiro receberá, examinará, instruirá e decidirá os recursos no prazo de até 03 (três) dias úteis e, quando não modificar a sua decisão, encaminhará os autos à autoridade superior para deliberação.

52.4 A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

52.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

CAPÍTULO V
DA REGULARIZAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA
DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

53. Sagrando-se vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte, beneficiária do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação tenha sido procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

53.1 A não-regularização da documentação no prazo previsto neste item implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas pelo ilícito tipificado no art. 184, VI da Lei estadual nº 9.433/05, sendo facultado à Comissão de Licitação ou ao pregoeiro, conforme o caso, proceder à convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

CAPÍTULO VI
DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

54. O pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, caso não haja recursos, ou, em tendo havido, tenham sido por ele acolhidos, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

55. A autoridade superior, após a decisão dos recursos que lhe forem submetidos, constatando a regularidade dos atos procedimentais, adjudicará o objeto à licitante vencedora, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

56. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

TÍTULO V
DAS IMPUGNAÇÕES

57. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

57.1 A impugnação deverá ser feita em linguagem clara.

57.2 Cabe ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 01 (um) dia útil.

58. Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a Administração procederá a sua retificação e republicação, com devolução dos prazos, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

59. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o responsável pela licitação, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

60. O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo ao registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

61. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

62. O pregoeiro poderá, a qualquer tempo, negociar com o proponente da melhor oferta aceitável, visando obter preço menor.

63. Os atos essenciais do pregão eletrônico serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos da legislação pertinente.

63.1 A Ata da sessão deverá ser extraída pelo sistema e assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e autoridade competente.

63.2 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e das informações relativas à sessão pública do pregão deverão constar da ata.

64. A ata deverá ser divulgada no sistema, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na lei.

65. Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação em vigor.

TÍTULO VII
DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

66. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 122 da Lei estadual nº 9.433/05.

TÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I DA FASE PRÉ-CONTRATUAL

Seção I

Da verificação da manutenção das condições de habilitação

67. Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá fazer prova da manutenção de todas as condições de habilitação, o que também poderá ser aferido, se disponível, mediante consulta ao Registro Cadastral ou a sites oficiais.

Seção II

Da minuta de contrato

68. A contratação com a licitante vencedora obedecerá as condições da minuta de contrato constante do instrumento convocatório, facultada a substituição, a critério da Administração, por instrumento equivalente, desde que presentes as condições do art. 132 da Lei estadual nº 9.433/05.

69. Considerar-se-ão literalmente transcritas no instrumento equivalente todas as cláusulas e condições previstas na minuta de contrato constante do convocatório.

CAPÍTULO II DA ASSINATURA DO CONTRATO

Seção I

Da Convocação

70. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo fixado no edital, na forma dos §§3º e 4º do art. 124 da Lei estadual nº 9.433/05, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no inciso I do art. 192 e no art. 194 da Lei estadual nº 9.433/05, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

70.1 A assinatura do contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

71. A critério da Administração, a assinatura do contrato ou do instrumento equivalente se dará por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, caso em que a licitante deverá providenciar o cadastramento de seu representante legal ou procurador no endereço eletrônico www.comprasnet.ba.gov.br.

71.1 A recusa da adjudicatária em se cadastrar ou a subscrever eletronicamente o contrato ou instrumento equivalente implicará na decadência da contratação e à sujeição às sanções cominadas na legislação.

Seção II

Da impossibilidade de contratação

72. Na modalidade pregão presencial ou eletrônico, se a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado ao pregoeiro examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento das condições de habilitação, adotando os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente. **[NOTA: art. 119, parágrafo único, art. 120, XXIX e art. 121, XXXV, da Lei estadual nº 9.433/05].**

CAPÍTULO III DOS PRAZOS DE DURAÇÃO

73. A vigência contratual observará o prazo estabelecido na minuta de contrato constante do instrumento convocatório, sendo vedada a fixação de prazo de vigência indeterminado.

CAPÍTULO IV DAS GARANTIAS



ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA DETRAN

74. As garantias contratuais, quando exigidas, deverão recair sobre uma das modalidades previstas na lei, observadas as disposições da minuta de contrato constante do instrumento convocatório.

CAPÍTULO V DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DA PROPOSTA

75. O reajustamento dos preços contratuais observará os índices específicos ou setoriais mais adequados à natureza da obra, compra ou serviço, conforme definido na minuta de contrato constante do instrumento convocatório.

75.1. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses previstas na Lei estadual nº 9.433/05, observados os parâmetros definidos na minuta de contrato constante do instrumento convocatório.

CAPÍTULO VI DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

76. O contrato poderá ser alterado, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas na Lei estadual nº 9.433/05.

77. Os atos de prorrogação, suspensão ou rescisão dos contratos administrativos sujeitar-se-ão às formalidades exigidas para a validade do contrato originário.

78. Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila: a) a simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores; b) o reajustamento de preços previsto no edital e no contrato; c) as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento dos mesmos constantes.

CAPÍTULO VII DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

79. A execução e a fiscalização do objeto contratual obedecerão as disposições previstas na minuta de contrato constante do instrumento convocatório, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização não eximirá a Contratada da total responsabilidade pelas obrigações assumidas.

CAPÍTULO VIII DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

80. O recebimento do objeto contratual obedecerá as disposições previstas na minuta de contrato constante do instrumento convocatório.

CAPÍTULO IX DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

81. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei estadual nº 9.433/05, observados os parâmetros definidos na minuta de contrato constante do instrumento convocatório.

TÍTULO IX DAS PENALIDADES

82. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184, 185 e 199 da Lei estadual nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

82.1 A Critério da Administração, nos termos do art. 8º, IV c/c art. 89 e art. 95 da Lei nº 12.290, de 20 de abril de 2011, as notificações e intimações de atos dos processos administrativos poderão ser realizadas através do endereço eletrônico fornecido pela licitante no cadastro do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

83. Para a aplicação das penalidades 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, observando-se os critérios de dosimetria estabelecidos pelo Decreto estadual nº 13.967/12.

CAPÍTULO I DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

84. 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, nos incisos II, III e V do art. 185 e no art. 199 da Lei estadual nº 9.433/05.



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA BAHIA
DETRAN

CAPÍTULO II
DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

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

CAPÍTULO III
DA ADVERTÊNCIA VERBAL

86. Será advertido verbalmente a licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo o responsável pela licitação determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.

CAPÍTULO IV
DO DESCREDENCIAMENTO DO SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL

87. A licitante ou contratada será descredenciada do Sistema de Registro Cadastral quando, em razão da ocorrência das faltas previstas na Lei estadual nº 9.433/05, deixar de satisfazer as exigências relativas à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, ou regularidade fiscal e trabalhista exigidas para cadastramento.

CAPÍTULO V
DA MULTA

88. A recusa à assinatura do contrato, pelo adjudicatário, no prazo fixado no instrumento convocatório, ensejará a aplicação da pena de multa de mora no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei estadual nº 9.433/05.

89. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista na minuta de contrato constante do instrumento convocatório, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observado o disposto na Lei estadual nº 9.433/05 e no Decreto estadual nº 13.967/12.

TÍTULO X
DO FORO

90. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Salvador, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.