



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
POLÍCIA MILITAR DA BAHIA-PMBA

TERMO DE REFERÊNCIA
< INFORME O OBJETO DA LICITAÇÃO >

(x) CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo nº SEI 030.2696.2025.0227239-70

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A prestação de serviços de pintura de parede nas áreas internas da sede da 31º BPM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

[SERVIÇOS]

Item	Código SIMPAS	Descrição	UF	Qtd	Prazo
01	03.22.00.00166067-5	PINTURA DE PAREDE, internas e externas, em tinta latex acrilica, com (02) duas demaos, incluindo emassamento com duas (2) demaos de massa acrilica, com fornecimento de material necessario.	M²	1.519	20 dias a contar da data da assinatura da APS

1.2 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias, a contar da data da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS, observado o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos está especificada em tópico próprio do Documento de Formalização de Demanda.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo está especificada em tópico próprio do Documento de formalização de demanda, uma vez que o ETP é Documento não obrigatório para realização de dispensa de licitação em razão do valor, Art. 75, II, Lei 14.133/21.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 Não serão definidos critérios e práticas de sustentabilidade na contratação.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 A Administração **não** indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

4.3 Exame de conformidade, prova de conceito e outros testes

4.3.1 Não será exigido(a) exame de conformidade, prova de conceito, teste.

4.4 Vistoria

4.4.1 Não será exigida a realização de vistoria prévia.

4.5 Subcontratação

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência da garantia na contratação, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar (art. 96, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Regime de execução

5.1.1 A execução do objeto se dará da seguinte forma:

5.1.1.1 Início da execução do objeto: 20 (vinte) dias, a contar da data da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS.

5.2 Local da prestação dos serviços

5.1.1 O serviço será prestado no seguinte local: sede da 33ª Companhia Independente da Polícia Militar, situada na Rua Augusta Messias Guimarães, 130, Graça, CEP 45.400-000.

5.3 Materiais a serem disponibilizados

5.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4 Especificação da garantia técnica do serviço

5.5.1 O prazo legal de garantia técnica será de **30 (trinta) dias**, tratando-se de prestação de serviço não durável, e de **90 (noventa) dias**, tratando-se de prestação de serviço durável (art. 26, incisos I e II do CDC).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (art. 115, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2.1 O impedimento a que se refere o subitem anterior, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro, deve ser reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

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

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([art. 117, caput](#), da Lei nº 14.133, de 2021).

6.6 Compete ao(s) fiscal(is) do contrato ou ao(s) seu(s) substituto(s):

a) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b) emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, quando identificar qualquer inexatidão ou irregularidade;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

h) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

i) atuar tempestivamente na solução do problema, caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, reportando o fato ao gestor do contrato para que adote as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8 Compete ao gestor do contrato ou ao seu substituto:

a) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

b) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

e) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

f) adotar providências para a formalização de processo administrativo sancionatório para fins de aplicação de sanções.

6.9 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

a) a contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

b) a indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, hipótese em que a empresa designará outro profissional para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1 Avaliação da Execução

7.1.1 A avaliação da execução do objeto dar-se-á em consonância com o art. 144 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Recebimento do Objeto

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, inciso I, "a" da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2.1.1 O prazo de que trata o subitem anterior será contado do recebimento de comunicação escrita do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.2.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) fiscal(is) do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos.

7.2.2.1 A análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços referida no subitem anterior poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, circunstância que deverá ser registrada pelo(s) fiscal(is) em relatório(s) a ser encaminhado ao gestor do Contrato.

7.2.2.2 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2.2.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas durante o recebimento provisório.

7.2.2.4 O recebimento provisório estará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.2.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (art. 140, §1º da Lei nº 14.133, de 2021)

7.2.3 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado de recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão sobre todas as ocorrências na execução do Contrato, acompanhado dos demais documentos que julgar necessários, encaminhando-o ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente para recebimento definitivo.

7.2.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos (art. 140, inciso I, "b" da Lei nº 14.133, de 2021):

a) emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) sobre o cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais correspondentes, solicitando à contratada por escrito, as respectivas correções;

c) emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios elaborados e documentações apresentadas;

d) comunicação à contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

e) envio da documentação correspondente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão; e

f) no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a contratada deverá ser comunicada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) relativamente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento (art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2.5 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

7.2.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato (art. 140, §2º da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3 Liquidação

7.3.1 Recebida(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), a Administração, no prazo de 08 (oito) dias úteis, prorrogáveis por até 08 (oito) dias úteis, adotará, na forma desse subitem, as providências para fins de liquidação da despesa.

7.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada expressa(m) os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do Contrato e do Contratante; d) o período respectivo de execução do Contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3 Havendo erro na apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o Contratante;

7.3.4 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhado(s) da comprovação da regularidade fiscal da contratada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista, na forma exigida neste Termo de Referência;

7.3.5 A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como a existência de ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua intimação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativa.

7.3.6.1 O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por até 05 (cinco) dias úteis, a critério do Contratante.

7.3.6.2 Não havendo regularização ou não aceita a justificativa apresentada a Administração deverá adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.4 Prazo para pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de 08 (oito) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem anterior.

7.4.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária vigente.

7.5 Forma de pagamento

7.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou crédito em conta da contratada aberta em

instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia.

7.5.1.1 Optando a contratada por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada neste subitem anterior, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

7.5.2 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(o) 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.

7.5.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta de preço, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando houver.

7.5.4 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, estando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de processo de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA.

8.2 Exigências de habilitação

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

8.2.1.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1.1 Para **PESSOAS JURÍDICAS**:

a) 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.

Nota: o órgão ou entidade deverá analisar se a atividade relativa ao objeto a ser contratado exige registro ou autorização para funcionamento por força de previsão legal ou normativa. Em caso positivo, deverão ser especificados o documento a ser apresentado, o órgão competente para expedir e o respectivo fundamento legal ([art. 66 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.2.1.1.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador de serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

d) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.2.1.2.1 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 fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

8.2.1.2.3 O prestador de serviço enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Nota: a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

8.2.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

Não exigível.

8.2.1.4 Qualificação Técnica

(x) Não será exigida a demonstração de qualificação técnica na contratação de que trata este Termo de Referência.

8.2.2 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS poderá substituir os documentos de habilitação, na forma indicada neste Termo de Referência.

8.2.2.1 Caso conste do registro algum documento vencido, a licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento junto aos demais documentos de habilitação.

8.2.2.2 A substituição dos documentos está condicionada à verificação da regularidade destes, mediante a emissão do extrato do fornecedor pela Administração.

8.2.2.3 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, exceto os concernentes à Qualificação Técnica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 59.241,00 (cinquenta e nove mil duzentos e quarenta e um reais), conforme custos unitários constantes na tabela anexa a este Termo de Referência.

ITEM	Código SIMPAS	Descrição	U.F.	Qtd	Cronograma/ prazo	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
------	---------------	-----------	------	-----	----------------------	-------------------	-----------------

1	03.22.00.00166067-5	PINTURA DE PAREDE, internas e externas, em tinta latex acrilica, com (02) duas demaos, incluindo emassamento com duas (2) demaos de massa acrilica, com fornecimento de material necessario.	M²	1519	20 dias a contar da data da assinatura da APS	R\$ 39,00	R\$ 59.241,00
VALOR ESTIMADO TOTAL							R\$ 59.241,00

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas para o pagamento da presente contratação correrão à conta de recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade FIPLAN	Função	Subfunção	Programa	P/A
20801.0057	06	181	437	69
Região/planejamento	Natureza da despesa	Destinação do recurso	Tipo de recurso orçamentário	
9900	3.3.90.39.000	1.500.0.100.000000.000000	1	

10.1.1 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Valença - Bahia, 12 de novembro de 2025

MAJ PM GILBERT SARMENTO SANTOS
Chefe do CGOFL



Documento assinado eletronicamente por **Gilbert Sarmiento Santos, Major**, em 18/11/2025, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00127829789** e o código CRC **A83B3036**.

Referência: Processo nº 030.2696.2025.0227239-70

SEI nº 00127829789

CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO

FORÇA POLICIAL: 31º BPM	RESPONSÁVEL¹: TEN CEL QOPM MARCOS DAVI SANTOS PINTO
IDENTIFICAÇÃO UNIDADE:	
ENDEREÇO: RUA AUGUSTA MESSIAS GUIMARÃES	MUNICÍPIO: VALENÇA
Nº DO PROCESSO: 03026962025022723970	CONTATO²: (75) 99955-4768

INFORMAÇÕES GERAIS DA EDIFICAÇÃO	
TIPO DE IMÓVEL	NÍVEL DE PRIORIDADE
() PRÓPRIO ³ (X) CEDIDO ⁴ () ALUGADO ⁵	() EMERGÊNCIA⁶ (X) FLUXO DE CHEGADA ⁷
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	
() BOM (X) MODERADO () RUIM () PRECÁRIO () ESTRUTURAS DESABANDO	
Obs: Sempre sinalizar se houve manutenções, reformas/ampliações, recentemente, sempre sinalizado, se há processo em aberto em andamento ou concluídos.	

OBJETIVO DA SOLICITAÇÃO.
1- O documento visa discriminar as condições das instalações físicas da Sede da 31º BPM/Valença. A vistoria foi realizada em nível 1, com identificação e avaliação das patologias aparentes como anomalias, avarias, danos construtivos e outros, sem utilização de ferramentas e equipamentos. Trata-se de uma edificação, construída pelo método de concreto armado e alvenaria em bloco cerâmico não estrutural, cobertura em trama de madeira e telha cerâmica, revestimento

¹ Geral da Unidade solicitante.

² Tanto fixo, quanto celular do imediato a solicitação.

³ Juntar cópia da movimentação do Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV

⁴ Juntar cópia da documentação pertinente à doação, sessão de uso ou documento equivalente.

⁵ Juntar cópia contrato de aluguel.

⁶ Para essa demanda, deverá haver risco iminente à vida, ou a condições de insalubridade ao servidor e ao público, com as devidas fotos e indicações dos riscos sobreditos.

⁷ O processo será analisado de acordo com o recebimento na Coordenação de Manutenção, seguindo o fluxo de análise da demanda.

cerâmico no piso e revestimento cerâmico paredes da cozinha e sanitários. A edificação esta situada na Rua Augusta Messias Guimarães, s/n Bairro da Graça. Está subdivido em três Pavilhões denominados Pavilhão A, Pavilhão B, Pavilhão C, e estrutura de um refeitório e estrutura do canil setorial.

2- Na vistoria foi identificada necessidade de Manutenção da Pintura de áreas internas e externas

CHECKLIST DAS NECESSIDADES

ÁREAS EXTERNAS

COBERTURA: () SIM ou (C) NÃO

Descrever necessidade:

MURO E/OU GRADIL: (X) SIM ou () NÃO

Descrever necessidade:

PORTÕES: (X) SIM ou () NÃO

Descrever necessidade:

RESERVATÓRIO: () SIM ou (X) NÃO

Descrever necessidade:

ILUMINAÇÃO: () SIM ou (X) NÃO

Descrever necessidade:

<p>PAVIMENTAÇÃO: () SIM ou (X) NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>LIMPEZA E VEGETAÇÃO: () SIM ou (X) NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>FACHADA: (X) SIM ou () NÃO</p> <p>Descrever necessidade: Pintura na fachada</p>
<p>PINTURA: (X) SIM ou () NÃO</p> <p>Descrever necessidade: Desgaste da pintura devido ao tempo e a exposição às intempéries, necessidade de manutenção da pintura</p>
<p>ACESSIBILIDADE: () SIM ou (X) NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>OUTROS: () SIM ou () NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>

ÁREAS INTERNAS

<p>ESTRUTURA: () SIM ou (X) NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>ALVENARIA: () SIM ou (X) NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>PISO E/OU REVESTIMENTO: () SIM ou (X) NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>PINTURA: (X) SIM ou () NÃO</p> <p>Descrever necessidade: Necessidade de pintura nas área interna da Unidade Operacional devido ao desgaste e utilização dos ambientes.</p>
<p>INFILTRAÇÃO: () SIM ou () NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>

<p>INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Tipo do Padrão COELBA _____</p> <p>Capacidade em KWA</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>ESGOTO: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>ESQUADRIAS: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>CABEAMENTO ESTRUTURADO: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>ILUMINAÇÃO: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>DIVISÓRIAS: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>

<p>LOUÇAS E METAIS: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>REMANEJAMENTO OU INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>FORRO: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>
<p>OUTROS: () SIM ou (X)NÃO</p> <p>Descrever necessidade:</p>

INSERIR FOTOGRAFIAS – MÍNIMO 2 (duas) por identificação da área a ser atendida.





Município, 14 de novembro de 2025

Identificação do solicitante com matrícula.	TEN CEL QOPM MARCOS DAVI SANTOS PINTO Mat.: 30.213.912	
	NOME COMPLETO E MATRÍCULA	ASSINATURA

Anexo A

PAVILHÃO A		
Nº	DESCRIÇÃO	PINTURA (m ²)
1	ALMOXARIFADO ADM	40,07
2	ALOJAMENTO COORDENADORES	27,16
3	ALOJAMENTO FEMININO	34,22
4	ALMOXARIFADO ESTOQUE	51,57
5	CIRCULAÇÃO 1	42,48
6	CIRCULAÇÃO 2	46,1
7	COMANDO	39,69
8	CORSET	38,67
9	RECEPÇÃO	42,05
10	RESERVA DO COMANDO	24,9
11	RODAPÉ	-
12	SALA DA COORDENAÇÃO	40,07
13	SALA DE ESPERA DO COMANDO	40,35
14	SALA DE MEIOS	41,87
15	SANITÁRIO FEMININO	-
16	SANITÁRIO MASCULINO	-
17	SGOFL	40,07
18	SSO	40,07
19	SUBCOMANDO	38,67
20	PAREDE EXTERNA PAV. A	274,765
21	ÁREAS TOTAIS DO PAVILHÃO A	902,775 m ²

PAVILHÃO B		
Nº	DESCRIÇÃO	PINTURA (m ²)
1	ALOJAMENTO	68,4
2	ALOJAMENTO	38,5
3	ALOJAMENTO	28,7
4	CIRCULAÇÃO	72,4
5	RODA PÉ	-
6	SALA	68,4
7	SALA CANIL	31,4
8	SALA DE FARO	47,3
9	SANITÁRIO	0,0
10	SANITÁRIO	29,8
11	SPO	68,4
12	PAREDE EXTERNA PAV. B	162,4
13	ÁREA TOTAIS	615,9 m ²

Área total de pintura: 1.518,675 m²