



Publicado no DOE em 03 de maio de 2011

## **INSTRUÇÃO N° 009 DE 02 DE MAIO DE 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 trespasso à execução indireta das atividades próprias, típicas e fundamentais, sobretudo àquelas inerentes ao poder de polícia, bem assim as que decorram do exercício de atribuições legalmente estabelecidas para os seus cargos e empregos, exceto, nesta última hipótese, quando se tratar de cargo cuja desnecessidade tenha sido declarada por Lei.
  - 1.2 Em atendimento ao art. 7º do Decreto estadual nº 12.366/10, a contratação dos serviços de conservação e limpeza pelo critério do metro quadrado ( $m^2$ ) 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-



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
Secretaria da Administração - SAEB

ambiente que regulamentam a atividade, em especial as editadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

- 2.3 Não constituem objeto da conservação e limpeza, para efeito desta Instrução, o controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio, poda, corte de grama, capinagem, coleta destes resíduos, limpeza de caixas d'água e a limpeza de vidros internos e externos que impliquem exposição a situação de risco, serviços estes que deverão ser contratados junto a empresas especializadas.
- 2.4 A unidade contratante ficará responsável pelo fornecimento dos materiais de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).
- 2.5 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do contratante.
- 2.6 Para execução do quanto determinado nesta Instrução, é indispensável a utilização de carro funcional de limpeza completo, contendo todos os materiais necessários à execução do serviço em áreas internas, considerando-se o mínimo de um carro funcional de limpeza completo para cada 2.750 metros quadrados de área, respeitado o mínimo de um carro por pavimento, ainda que não atingida esta metragem.
- 2.7 As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa. Para efeito de quantificação, serão computadas as áreas de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas/visores e afins, as quais se presumem contempladas nos itens correspondentes à limpeza dos pisos.

3. Constitui parte integrante desta Instrução o seguinte Anexo:

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

4. Competirá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.
5. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Instrução nº 16/2010, publicada no DOE de 21 de dezembro de 2010.

Salvador, 02 de maio de 2011

**MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO**  
Secretário da Administração



**ANEXO ÚNICO**

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

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

- 1.1 Áreas internas - constituídas pelo acervo patrimonial e seus móveis, utensílios e equipamentos, possuindo os seguintes subtipos:
  - 1.1.1 administrativas – ambientes especificados genericamente para o trabalho administrativo interno e de atendimento ao cidadão;
  - 1.1.2 almoxarifados / arquivos / depósitos – ambientes caracterizados por serem áreas cobertas para depósito, armazenamento de produtos, materiais, equipamentos, guarda e estocagem de materiais diversos;
  - 1.1.3 áreas de circulação – ambientes internos com espaços livres, a exemplo de saguão, hall, salão, rampa, escada, elevador, corredor ou similares, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos;
  - 1.1.4 oficinas – ambientes com equipamentos e condições específicas de trabalho para realização de serviços técnicos diversos como mecânica, marcenaria, serralharia entre outros;
  - 1.1.5 galpões / garagens – ambientes caracterizados por serem áreas cobertas para guarda de veículos e estocagem de equipamentos diversos;
  - 1.1.6 museus / bibliotecas – ambientes destinados à guarda ou exibição pública de livros ou peças de interesse histórico ou específico e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo;
  - 1.1.7 sanitários - ambientes destinados à higiene de usuários e servidores, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.
  - 1.1.8 laboratórios de pesquisa – ambientes destinados exclusivamente para trabalhos de pesquisas;
  - 1.1.9 unidades de assistência à saúde – ambientes destinados exclusivamente ao atendimento em hospitais, postos e centros de saúde, bem como os que se destinam à investigação e estudos concernentes à saúde.
- 1.2 Áreas externas – contíguas às edificações, constituídas de pátios, passeios, arruamentos, estacionamentos, pisos pavimentados e não pavimentados, adjacentes, a descoberto, jardins e áreas verdes.
  - 1.2.1 áreas externas pavimentadas: áreas das unidades situadas externamente às edificações, independentemente do tipo de pavimentação, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, arruamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras;
  - 1.2.2 áreas externas não pavimentadas: áreas verdes ou de areia, barro e afins.



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

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

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

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

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

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

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

Onde:

$qP$  = corresponde ao coeficiente de produtividade

$f$  = freqüência 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		
	áreas externas	(exceto pisos cimentados e/ou asfálticos)
	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 m <sup>2</sup> )	



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

FREQÜÊNCIA DE LIMPEZA							
Diária	2dias	3 dias	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral	Semestral
1,00	2,00	3,00	5,00	10,00	21,48	61,43	122,86

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

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

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

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

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

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

3 Plano básico de conservação e limpeza – compete à contratada a execução dos serviços de conservação e limpeza no patrimônio da Administração, nos locais indicados, devendo obedecer, como parâmetro mínimo, o que se encontra a seguir enumerado, cuja freqüência 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;
- 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 anti-embaçantes;
- 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 freqüência trimestral.
- 3.2.1.4.3 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.2.2 Áreas externas não pavimentadas:

3.2.2.1 Diariamente:

- 3.2.2.1.1 retirar os resíduos e detritos 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;
- 3.2.2.1.2 acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo contratante;
- 3.2.2.1.3 coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local adequado indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- 3.2.2.1.4 executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

3.3 Utilização de água:

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



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**

Secretaria da Administração - SAEB

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