

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTO, REMESSA DO ORÇAMENTO E DEMAIS INFORMAÇÕES

Prezados(as),

Seguem abaixo as orientações para o correto preenchimento da planilha de custo do Pregão Eletrônico para Registro de Preços para a contratação de serviços CONTINUADOS DE LIMPEZA DE ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBELHADAS COM FORNECIMENTO DE INSUMOS (MATERIAIS, UTENSÍLIOS, EPI'S, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS) E MÃO DE OBRA, E SERVIÇOS DE JAUZEIRO SOB DEMANDA, DAS UNIDADES DE SAÚDE INTEGRANTES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL – DSAP/PMDF, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1. O PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS

1.1. O arquivo tem formato EXCEL e é composto de 14 (quatorze) abas, entre as quais 08 (oito) delas demandam preenchimento de planilhas, conforme abaixo:

1.1.1. **Discriminação das unidades de saúde - Área Médica** - Planilha para discriminação das unidades de saúde. Destinada à mera consulta.

1.1.2. **Discriminação das unidades de saúde - Área Odontológica** - Planilha para discriminação das unidades de saúde. Destinada à mera consulta.

1.1.3. **Discriminação das unidades de saúde - Área Veterinária** - Planilha para discriminação das unidades de saúde. Destinada à mera consulta.

1.1.4. **Identificação dos Postos - Memória de Cálculo** - Planilha com a memória de cálculo para identificação dos postos de serviço. Destinada à mera consulta.

1.1.5. **Uniformes e EPI's** - Planilha para orçamento de insumos - uniformes e EPIs. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

1.1.6. **Materiais e Utensílios** - Planilha para orçamento de insumos - Materiais, produtos e Utensílios. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

1.1.7. **Equipamentos** - Planilha para orçamento de insumos - Equipamentos. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

1.1.8. **Custo Servente SGI2** - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Serventes SGI2. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

1.1.9. **Custo Servente SGI3** - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Serventes SGI3. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

1.1.10. **Custo Encarregado EGI2** - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Encarregados EGI3. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

1.1.11. **Custo Jauzeiro JGI2** - Planilha de custos e formação de preço das diárias a serem realizadas pelos Jauzeiros JGI2. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

1.1.12. **Custo Jauzeiro JP D** - Planilha de custos e formação de preço das diárias a serem

realizadas pelos Jauzeiros JP . A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

1.1.13. **Quadro Resumo** - Planilha que inclui o valor unitário mensal dos serviços por posto de serviço, os valores mensal e anual dos serviços. Destinada à mera consulta.

1.1.14. **Demanda** - Planilha que inclui o valor mensal por m². Destinado à mera consulta.

1.2. Após o preenchimento das planilhas constantes do arquivo, a empresa deve salvá-lo em arquivo em formato PDF.

1.3. **Fica terminantemente proibida a alteração de quaisquer campos, fórmulas ou elementos não expressamente autorizados neste Comunicado, sob pena de desclassificação da proposta (Item 9 e ss. do Edital), sem prejuízo das demais sanções legalmente previstas (art. 155, incisos X, XI e XII da Lei nº 14.133/21).**

2. A REMESSA DO ORÇAMENTO

2.1. A empresa deverá elaborar orçamento/proposta em que faça constar: logomarca, nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, valores unitários e totais, de acordo com o Quadro Resumo (n. 1.1.13), identificação do representante (nome completo, RG, CPF), dados bancários, contatos de e-mail e telefone, assinatura do representante, destinatário, data, local e outras informações pertinentes.

2.2. O destinatário do orçamento/proposta é o DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL (DSAP/PMDF).

2.3. Conforme n. 1.2, as planilhas salvas devem ser anexas ao orçamento/proposta em arquivo único em formato PDF.

2.4. O arquivo final único do orçamento/proposta deve ser encaminhado, **via sistema**, dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

2.5. Dúvidas a respeito dos procedimentos a serem adotados podem ser sanadas também pelo e-mail dpgc.npl@pm.df.gov.br ou pelo telefone (61) 3190-8088.

FABRICIO DE ARAUJO SILVA - 1º TEN QOPM

Pregoeiro



Documento assinado eletronicamente por **FABRÍCIO DE ARAUJO SILVA - 1º TEN QOPM, Matr. 0735211-5, Policial Militar**, em 02/06/2026, às 15:06, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=204600983 código CRC= **31789AF3**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SPO ÁREA ESPECIAL CONJUNTO 04 - DPGC - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF
Telefone(s): 31908073
Sítio - www.pm.df.gov.br