

**ANEXO I**  
**Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo IN 05/2017)**

Nº do Processo:	
Licitação:	

Dia:		Hora:	
------	--	-------	--

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município / UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de Medida)

### 1. MÓDULOS

#### Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário - Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	

Total	
-------	--

## Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
	Total		

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total	36,80%	

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Valor (R\$)
A	Transporte - desconto de 6% sobre salário base		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Assistencia Odontológica		
E	Fundo Social		
F	Fundo Indenização Aposentadoria por Invalidez por Doença		
	Total		R\$ -

### Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
	Total	R\$ -

## Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prédio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prédio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prédio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prédio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prédio		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prédio trabalhado		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

## Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença - Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	R\$	-
F	Substituto na cobertura de Outros ausências (especificar)	R\$	-
	<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$</b> -

#### Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
	<b>Total</b>	<b>R\$</b> -

#### Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ -
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
	<b>Total</b>	<b>R\$</b> -

## Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

## Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1%	R\$ -
B	Lucro - 5%	5%	R\$ -
C	Tributos		
C.1 -	Tributos Federais (especificar)		
ISS		5,00%	R\$ -
PIS		1,65%	R\$ -
COFINS		7,60%	R\$ -
C.2 -	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3 -	Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>		<b>20,25%</b>	<b>R\$ -</b>

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>R\$ -</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>R\$ -</b>

Observação: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017).

**ANEXO II - Declaração de Vistoria**  
(Em papel personalizado da empresa)

Declaramos que, por intermédio do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da CPF(MF) nº\_\_\_\_\_ (representante legal da empresa), vistoriou o(s) edifício(s) da \_\_\_\_\_ (informar os locais vistoriados) onde serão executados os serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos a serem utilizados e que tomamos conhecimento de todas as informações relativas à sua execução, inclusive inteirar-se das condições físicas existentes, esclarecendo todas as dúvidas.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que venhamos a celebrar, caso nossa empresa seja a vencedora.

Brasília/DF, de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura do representante da Empresa

Visto em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

Assinatura e carimbo de servidor da Capes

**OBS: Ao realizar a visita trazer a Declaração já preenchida com os dados da empresa e do representante.**

## **ANEXO III - Declaração de Ciência e Aceite das Condições de Execução dos Serviços**

(Em papel personalizado da empresa)

Através do presente documento, declaro conhecer, compreender e aceitar o inteiro teor do Pregão Eletrônico nº XX/2021, relativa a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, com o fornecimento de todo material e equipamentos a serem utilizados para a perfeita execução dos serviços, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), em conformidade com as especificações contidas no processo licitatório.

Declaro ainda não ter encontrado qualquer impedimento à execução do objeto supracitado.

Nome da empresa: CNPJ:

Telefone para contato:

*E-mail* de contato:

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Responsável

**ANEXO IV - Declaração de Conhecimento do Edital**  
(Em papel personalizado da empresa)

À COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL  
SUPERIOR -CAPES

A/C: Sr. Pregoeiro  
PREGÃO Nº XX/2021  
PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prezado Senhor,

Nos termos do item 4.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, DECLARO que tenho pleno conhecimento e concordo com as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos nos referidos documentos, que assumo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a CAPES.

Nome da empresa:                   CNPJ:

Telefone para contato:

*E-mail* de contato:

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do Responsável

**Anexo V – Declaração de Escritório em Brasília.**

**Modelo de Declaração de Escritório no Distrito Federal**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual/distrital nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui ou instalará escritório na cidade de Brasília, ou em um raio máximo de até 30 km da cidade de Brasília, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

Declaro também que manteremos esse escritório ativo durante a vigência do contrato.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura do Responsável

## Anexo VI

### INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DE RESULTADOS RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

#### Prestação de Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação

**Finalidade:** Avaliar prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, de limpeza, asseio e conservação, a serem executados nas dependências da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

**Forma de acompanhamento:** Avaliação dos serviços - Mensal.

**Inicio da Vigência:** 05 de maio de 2021

#### GRUPO I

	<b>Infração</b>	<b>Grau</b>		<b>Observações</b>
1	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais.	1	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
2	Atrasar no fornecimento de vale-transporte e ou auxílio - alimentação.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
3	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
4	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento.	4	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
5	Lotar empregados sem qualificação e habilitação para o cargo – efetivos ou reservas.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
6	Manter, em serviço, empregados sem uniforme e/ou identificação.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
7	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado.	4	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
8	Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso.	2	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
9	Substituir ou retirar os empregados do serviço durante o expediente, sem a devida justificativa e anuência prévia da CONTRATANTE.	4	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
10	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	

**Para os itens seguintes: Deixar de:**

11	Apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo fiscal.	2	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
12	Acatar as exigências da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas.	4	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
13	Anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados, que atuarão na prestação de serviços.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
14	Apresentar à CONTRATANTE, previamente, o candidato à substituição de qualquer empregado.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
15	Apresentar documentação formal comunicando a substituição de empregado ausente.	2	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
16	Atender às normas e regulamentos internos da CONTRATANTE quanto à segurança institucional, em especial quanto à obrigatoriedade do uso de crachá e a respectiva restituição quando do desligamento do empregado.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
17	Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre ocorrências anormais verificadas nas instalações.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
20	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	2	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
21	Efetuar a reposição de empregados em eventuais ausências, no prazo de 02 (duas) horas.	2	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
22	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e indiretas relacionadas à execução do controle nas datas avençadas.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
23	Executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade. Por ocorrência.	4	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
24	Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	

25	Fornecer e exigir dos empregados o uso de equipamentos de segurança, recomendados pelas normas regulamentares.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
26	Fornecer equipamentos ou fornecer diferente das especificações ou não substituir quando necessário.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
27	Manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
28	Notificar à CONTRATANTE, previamente, sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
29	Realizar os treinamentos estipulados no item 13.47 do Termo de Referência.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
30	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
31	Reparar ou substituir, no prazo estabelecido, materiais e equipamentos danificados.	3	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
32	Substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal.	2	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
33	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
34	Tomar medidas necessárias ao atendimento de empregado acidentado ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado.	5	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	
35	Transportar os empregados, nos trajetos residência/trabalho e trabalho/residência, por meio de transporte próprio, em caso de paralisação total ou parcial do sistema de transporte coletivo.	2	( <input type="checkbox"/> ) Insatisfatório ( <input type="checkbox"/> ) Satisfatório	

**TABELA 1 – Gradação e percentual aplicados**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,5% sobre o valor mensal do contrato
3	1,0% sobre o valor mensal do contrato
4	2,0% sobre o valor mensal do contrato
5	4,0% sobre o valor mensal do contrato

Anexo VII

**ITEM 6.1 FTP**

		ITEM 2 - HIGIENIZAÇÃO DE CARPETO - EDIFÍCIOS CAPES - SBN - SRTVN																								
	produtividade	produtivid ade escolhida	área por tipo de piso	soma das áreas de igual produtivid ade	Quantidade servente/área	área a ser limpa (m <sup>2</sup> )																				
ÁREA INTERNA	admitida	(A)	(B)	(C)	(C) / (A)	POR PAVIMENTO																				
	Minima	Máxima				13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	SL	T	1SS	2SS	3SS	4SS	5SS	SRTVN
pisos acarpetados	800	1200	800	5.097,00	5.097,00	0	409	409	409	90	90	90	90	90	90	90	90	90	100	0	853	582	0	0	0	0
Quant. Mês						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	0	0	0	0	

**ITEM 6.1.2.1 ETP**

<b>Diariamente</b>	
<b>Período</b>	<b>Atividades</b>
	<p><b>Banheiros Coletivos e Banheiros privados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher lixo;</li> <li>• Lavar banheiro com sabão, água sanitária e desinfetante;</li> <li>• Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete;</li> <li>• Limpar o espelho;</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> o banheiro deve ser lavado no primeiro horário.</p>
	<p><b>Limpeza Geral do Andar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher lixo;</li> <li>• Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando</li> <li>• Passar pano com álcool nos telefones;</li> <li>• Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos</li> <li>• Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário);</li> <li>• Limpar o frigobar na parte externa;</li> <li>• Passar pano no balcão de recepção do andar;</li> <li>• Limpeza do hall dos elevadores;</li> <li>• Limpeza do hall das escadas;</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Nos andares com carpete, atentar para limpeza do chão, quando necessário</p>
	<p><b>Limpeza Geral da Copa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar a bancada;</li> <li>• Passar pano no chão;</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> As salas dos Diretores e Coordenadores terão prioridade na execução dos</p>
	<p><b>Manutenção do Jardim</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regar as plantas conforme instruções do paisagista para cada tipo de planta;</li> <li>• Efetuar podas de limpeza e remoção de folhas secas;</li> <li>• Aparar a grama (quando necessário);</li> <li>• Rastelar e recolher galhos e folhas caídos;</li> </ul>
	<p><b>Lavagem de Carro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem geral dos carros oficiais;</li> </ul>
	<p><b>Guaritas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem do banheiro com reposição de papel higiênico, papel toalha e</li> <li>• Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando</li> <li>• Passar pano com álcool nos telefones;</li> <li>• Recolher lixo;</li> <li>• Passar pano no balcão de recepção</li> <li>• Passar pano úmido no clavículário (porta chave);</li> </ul>
<b>Período da manhã</b>	<p><b>Sala da Brigada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher lixo;</li> </ul>

- Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando
- Passar pano com álcool nos telefones;
- Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos
- Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário);

**Limpeza da Sala da Qualidade de Vida**

- Recolher lixo;
- Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando
- Passar pano com álcool nos telefones;
- Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos
- Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário);

**Obs.: Seguir o cronograma abaixo:**

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
07h00				Limpeza da Sala	
11h30				Limpeza da Sala	
16h				Limpeza da Sala	
19h				Limpeza da Sala	

**Arquivo Central:**

- Recolher lixo;
- Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante;
- Passar pano úmido com produto apropriado nas mesas de trabalho, levantando
- Passar pano com álcool nos telefones;
- Passar pano levemente umedecido para tirar poeira dos equipamentos
- Varrer e passar pano no chão (renovar a água sempre que necessário);

**Obs.: O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos**

**Bebedouros:**

- Fazer a lavagem e higienização dos bebedouros.

**Manutenção dos banheiros Coletivos e privados:**

- Recolher lixo;
- Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante;
- Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- Limpar o espelho;

**• Manutenção da Copa:**

- Limpar bancada;
- Passar pano no chão;
- Recolher lixo;

**Limpeza da área externa do Térreo:**

- Recolher lixo caído no chão;
- Recolher lixo das cigarreiras;
- Limpar corrimão;
- Limpar rampa de acesso ao outro lado do SBN;

Após 12h

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varrer carpete de entrada do Edifício.</li> </ul>
Período da Tarde	<p><b>Hall do Elevador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar pano no chão;</li> <li>• Limpar porta de vidro;</li> <li>• Limpar totem do andar com pano úmido;</li> <li>• Reposição de álcool gel;</li> <li>• Passar pano com Brilha inox nas portas dos elevadores;</li> </ul> <p><b>Escada de incêndio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher lixo;</li> <li>• Varrer degrau até o andar debaixo;</li> <li>• Passar pano úmido no corrimão;</li> </ul> <p><b>Salas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher lixo;</li> </ul>
15h30	<p><b>Manutenção dos banheiros Coletivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar pano com desinfetante no chão;</li> <li>• Passar pano com álcool nos assentos sanitários;</li> <li>• Recolher lixo;</li> </ul>
Após 17h	<p><b>Manutenção dos banheiros Coletivos (áreas de eventos):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher lixo;</li> <li>• Lavar banheiro com sabão em pó, água sanitária e desinfetante;</li> <li>• Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete;</li> <li>• Limpar o espelho;</li> </ul> <p><b>Manutenção dos banheiros Coletivos (todos os andares):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repor papel higiênico, papel toalha e sabonete;</li> <li>• Passar pano no chão com desinfetante;</li> <li>• Recolher lixo;</li> </ul>
Após 19h	<p><b>Lixo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descer o lixo dos andares;</li> </ul> <p><b>Elevador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza geral do elevador após recolhimento do lixo;</li> </ul>

**ITEM 6.1.2.2 ETP**

<b>Semanalmente</b>	
<b>Período</b>	<b>Atividades</b>
Atividade Semanal	<b>Limpeza Geral do Andar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza dos vidros;</li> <li>• Limpeza das divisórias com pano úmido;</li> <li>• Limpeza das divisórias brancas com sabão;</li> <li>• Limpeza dos pés de mesas e cadeiras;</li> <li>• Limpeza da fachada interna (esquadria de alumínio);</li> <li>• Lavagem das lixeiras (lixeiras das salas e dos banheiros);</li> <li>• Limpar os armários na parte superior;</li> <li>• Retirar poeira dos detalhes em madeira (quadro da ceb etc);</li> <li>• Lavar a área da lixeira;</li> <li>• Limpeza das logos com brilha inox;</li> </ul>
	<b>Copa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem geral da copa;</li> </ul>
	<b>Hall do Elevador:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar pano com álcool para tirar gordura das paredes de inox;</li> <li>• Passar brilha inox nas portas;</li> <li>• Passar pano com desinfetante no chão;</li> <li>• Recolher lixo;</li> <li>• Lavar lixeiras e passar brilha inox;</li> <li>• Limpar parede de madeira;</li> <li>• Limpar parede de mármore;</li> <li>• Limpar as grades de alumínio (ventilação do ar condicionado)</li> <li>• Limpar porta de vidro;</li> <li>• Limpar os números dos andares que ficam nas paredes;</li> <li>• Limpar as placas de sinalização;</li> </ul>
	<b>Área externa Térreo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os tocos de cigarro caídos nas frestas do piso elevado;</li> <li>• Lavar calçada;</li> <li>• Lavar vidro da varanda;</li> <li>• Lavar vidraçaria do térreo toda em volta;</li> <li>• Lavar a rampa de acesso ao Ed;</li> <li>• Lavar as lixeiras</li> </ul>
	<b>Guaritas e sala do segurança:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem geral da guarita, retirando mobiliário;</li> <li>• Lavagem geral do banheiro;</li> <li>• Lavagem dos vidros;</li> <li>• Lavagem das lixeiras;</li> </ul>

**ITEM 6.1.2.3 ETP**

<b>Semanalmente, aos Sábados</b>	
<b>Período</b>	<b>Atividades</b>
Período da manhã	<b>Garagem:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem geral das garagens;</li> <li>• Lavar escadas de acesso nas garagens, começando no 1º ss até o 5º ss;</li> <li>• Limpar batente de mármore das rampas e do 2º ss;</li> <li>• Limpar as portas dos depósitos;</li> <li>• Retirar resto de sujeira dos ralos.</li> </ul>
	<b>Guaritas e sala do segurança:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem geral da guarita, retirando mobiliário;</li> <li>• Lavagem geral do banheiro;</li> <li>• Lavagem dos vidros;</li> <li>• Lavagem das lixeiras;</li> </ul>
	<b>Escada de Incêndio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem geral das escadas;</li> <li>• Limpar paredes para retirar as manchas de mão suja;</li> <li>• Lavar corrimão;</li> </ul>
	<b>Área externa 3º ss:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem geral das escadas;</li> <li>• Lavagem geral das rampas;</li> <li>• Lavar corrimão;</li> <li>• Retirar sujeira da grade de escoamento de água;</li> <li>• Lavar tapete;</li> <li>• Lavar o totêm da entrada da garagem e entrada na recepção;</li> </ul>
	<b>Elevadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza geral dos elevadores;</li> <li>• Limpar os cantinhos das portas retirando sujeira acumulada;</li> </ul>
	<b>Bebedouros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolher os bebedouros para uma lavagem geral;</li> </ul>

## ITEM 6.1.2.4 ETP

<b>Mensalmente, uma vez</b>	
<b>Período</b>	<b>Atividades</b>
Período da manhã	<p style="text-align: center;"><b>Arquivo Central</b></p> <p>O procedimento de limpeza das caixas, prateleiras e módulos serão realizados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar as caixas de uma prateleira e organizar na mesma sequência;</li> <li>• Limpeza individual de cada caixa com pano limpo levemente umedecido em água (molhar apenas 10% do pano e torcer bastante antes de passa-lo na caixa);</li> <li>• Limpeza da prateleira com pano limpo e álcool, parte superior, inferior e fundo;</li> <li>• Devolução das caixas limpas à prateleira limpa (iniciar a próxima prateleira apenas ao término desse passo, as caixas estão endereçadas por prateleira);</li> <li>• Limpar os painéis frontais do módulo;</li> <li>• Aspirar os trilhos do módulo;</li> <li>• Limpar parte superior do módulo;</li> <li>• Limpar a parte de trás (com face à parede) do módulo;</li> <li>• A limpeza do chão deverá ser realizada com utilização de materiais biodegradáveis não agressivos aos documentos e não poderá utilizar derramamento de água, a fim de evitar o aumento da umidade do ar no local.</li> </ul>

## ITEM 6.1.2.5 ETP

<b>Semestralmente, uma vez</b>	
<b>Período</b>	<b>Atividades</b>
Atividade Semestral	<p><b>Limpeza Geral das esquadrias e fachadas externas (face externa)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar esquadria e fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.</li> </ul> <p><b>Piso externo do térreo e 3º subsolo (face externa)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem e impermeabilização do piso externo do térreo e 3º subsolo (face externa), tipo fulget, ou seja, um revestimento de base cimentícia que tem como característica principal a exposição dos grânulos de pedras britadas como quartzo e mármore, e que deverá ser feito em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos/máquinas específicas.</li> </ul>

ITEM 6.1.3 ETP

<b>Item II – Rotina de Prestação de serviços de Higienização de Carpete.</b>				
<b>Andar</b>	<b>Salas</b>	<b>Periodicidade Higienização de carpete</b>	<b>M2 da área</b>	<b>Total M2 por mês</b>
2º subsolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andar completo;</li> <li>• Corredor;</li> <li>• Salas de reuniões;</li> <li>• Coordenações;</li> </ul>	2 (duas) vezes por mês	582	1.164
1º subsolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andar completo;</li> <li>• Corredor;</li> <li>• Coordenações;</li> <li>• Auditório;</li> </ul>	2 (duas) vezes por mês	853	1.706
Sobreloja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	100	100
1º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
2º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
3º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
4º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
5º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> </ul>			

6º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
7º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
8º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
9º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
10º andar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	90	90
11º andar	Andar completo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	409	409
12 andar	Andar completo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Diretor;</li> <li>• Sala da Coordenação;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	409	409
13º andar	Andar completo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção;</li> <li>• Sala de reunião;</li> <li>• Sala do Presidente;</li> <li>• Sala Chefe de Gabinete;</li> <li>• Salas de Assessoria;</li> <li>• corredor;</li> </ul>	1 (uma) vez por mês	409	409
Total M2 por mês				5.097,00

ITEM B - ETP	VALORES LIMITES MÁXIMOS PARA A CONTRATACAO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA - (R\$) - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA CAPES
<b>ÁREA INTERNA</b>	<b>VALORES MAXIMO</b>
Produvidade 200 m²	R\$67,74
Produvidade 800 m²	R\$71,47
Produvidade 1200 m²	R\$7,96
<b>ÁREA EXTERNA</b>	<b>VALORES MAXIMO</b>
Produvidade 1600 m²	R\$33,30
<b>ESQUADRIA EXTERNA</b>	<b>VALORES MAXIMO</b>
Face interna/face externa sem exposição a situação de risco	R\$1,33
Produvidade 380 m²	
<b>FACHADA ENVIRADACADA</b>	<b>VALORES MAXIMO</b>
Face externa com exposição a situação de risco	R\$0,43
Produvidade 380 m²	

Quadro: produtividade e área a ser limpa

QUADRO 1 - VALOR POR TRABALHADOR - CENÁRIO MÁXIMO (Planilha de Preços - CAPES)					
servente	jauseiro		encarregado		
R\$5.645,10	R\$7.538,82			R\$9.073,25	
QUADRO 2 - COMPOSIÇÃO DO CUSTO DO METRÔ QUADRADO					
		COLUMN A	COLUMN B	COLUMN C	COLUMN D
metragem escolhida para fins de cálculo da produtividade	Cargo	produtividade			COLUMN E
		Área Interna			
	encarregado	0,000166687			RS1,51
200 m <sup>2</sup>	servente	0,005			RS0,32
		Total			RS20,74
	encarregado	4,17E-05			RS0,36
800 m <sup>2</sup>	servente	0,00125			RS4,70
		Total			RS0,48
	encarregado	2,79E-06			RS0,17
1200 m <sup>2</sup>	servente	0,000833333			RS3,14
		Total			RS4,96
	Área Externa				
1800 m <sup>2</sup>	encarregado	1,85E-05			RS0,17
	servente	0,000555556			RS3,14
		Total			RS3,30
Esquadria Externa - Face interna e externa					
		produtividade	horas/mês	jornada de trabalho	coeficiente
	encarregado	8,77E-05	16	0,00082773	7,40E-06
380 m <sup>2</sup>	servente	0,026315179	16	0,000597733	0,00022
		Total			RS1,26
					RS1,33
Fachada Envidraçada - Exposição reco					
		produtividade	horas/mês	jornada de trabalho	coeficiente
	encarregado	0,0015625	8	0,00082924	1,10E-05
160 m <sup>2</sup>	servente	0,00625	8	0,00082924	4,46E-05
		Total			RS0,30
					RS0,43

ITEM 13.3.1 ETP

**Material - Mensal:**

ITEM	MATERIAIS DE HIGIENE	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Papel higiênico folha dupla 300m	Unidade	700
2	Papel higiênico folha dupla 30m	Unidade	200
3	Papel toalha 2 folhas	Fardo	500
4	Sabonete líquido well ou similar	Litro	100

ITEM	MATERIAIS DE LIMPEZA	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Álcool tipo etílico hidratado, concentração 92,8 INPM. Aplicação: uso doméstico. Frasco de 1 litro	Unidade	50
2	Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto. Frasco de 5 litros.	Unidade	6
3	Desodorizante ambiental, aerosol, sem CFC. Essência suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. Frasco de 400ml.	Unidade	30
4	Detergente multiuso	Unidade	50
5	Detergente neutro	Unidade	50
6	Detergente para louças, biodegradável, consistente. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma natural. Frasco de 500ml.	Unidade	100
7	Disco para limpeza pesada preto 510	Unidade	10
8	Disco para limpeza do piso laminado	Unidade	5
9	Disco para brilho	Unidade	5
10	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	Unidade	200
11	Fibra LT macia	Unidade	10

12	Flanela para limpeza, 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 56x38cm	Unidade	80
13	Lã de aço - com 8 unidades	Unidade	100
14	Luva para limpeza. Composição: borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Tamanhos pequeno, médio e grande. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393	Unidade	50
15	Pasta limptek ou similar	Unidade	10
16	Saponáceo cremoso. Frasco plástico de 300ml	Unidade	10
17	Polidor de metais	Unidade	10
18	Saco plástico lixo 100l, 6 micras, cores: preto, azul, cinza, largura 75, altura 105, de polipropileno. Pacote com 100 unidades	Unidade	4000
19	Saco de lixo, cores: preto, azul, cinza 40l SACO 100 UNIDADES	Unidade	3000
20	Saco de lixo, cores: preto, azul, cinza 60l SACO 100 UNIDADES	Unidade	1500
21	Saco para chão cru	Unidade	50
22	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul. Frasco plástico de 500ml, com gatilho.	Unidade	50
23	Limpador multiuso. Aromas diversos. Frasco plástico de 500ml, com gatilho.	Unidade	50
24	Sabão em barra, de glicerina, 400g. Embalado em saco plástico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Unidade	30
25	Produto para limpeza de superfícies em aço inox, cromados, alumínio e similares.	Unidade	20
26	Água sanitária, com 1 litro	Unidade	60
27	Álcool (70%), frasco com 5 litros - GEL	Unidade	6

28	Cera incolor acrílica antiderrapante, frasco com 5 litros	Unidade	2
29	Inseticida spray	Unidade	3
30	Controle de pragas e fortalecimento de plantas naturais	Kg	5
31	Tela para mictório	Unidade	80
32	Vaselina líquida 450 GRAMAS	Litro	2
33	Óleo de peroba	Frasco	10
34	Mini kit unger ou similar para limpeza de vidro(s)	Unidade	5
35	Rodo 40cm	Unidade	20
36	Rodo 60cm	Unidade	20

ITEM 13.3.2 ETP

**Equipamentos/Utensílios - Anual:**

ITEM	EQUIPAMENTOS/U TENSÍLIOS	MEDIDA	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó	Unidade	4
2	Aspirador de pó e água	Unidade	1
3	Enceradeira 510	Unidade	3
4	Lava jato alta pressão	Unidade	2
5	Tesoura para poda grande	Unidade	2
6	Tesoura para poda pequena	Unidade	2
7	Rastelo/vassoura para grama de metal regulável com cabo, tamanho 50cm	Unidade	2
8	Escada metálica 07 degraus	Unidade	10
9	Escova de lavar 510	Unidade	15
10	Escova de nylon manual	Unidade	15
11	Pazinha de lixo cabo longo	Unidade	30
12	Pulverizador universal 500 ml	Unidade	50
13	Sinalizador de piso	Unidade	30
14	Suporte LT para fibras	Unidade	20
15	Vassoura de nylon	Unidade	100
16	Vassoura de pelo 40cm	Unidade	100
17	Vassoura de pelo 60cm	Unidade	100
18	Vassoura para vaso	Unidade	100
19	Esguicho para pistola	Unidade	10
20	Carrinho de Limpeza	Unidade	10
21	Pulverizador bomba costal 12 litros	Unidade	2
22	Cortador aparador de grama elétrico 500w	Unidade	1

23	Balde de plástico (12 litros)	Unidade	40
24	Balde de plástico (10 litros)	Unidade	40
25	Dispenser p/ papel higiênico	Unidade	150
26	Dispenser p/ papel toalha	Unidade	150
27	Dispenser p/ álcool em gel	Unidade	150
28	Dispenser p/ sabonete líquido	Unidade	150
29	Luva protetora para jardinagem (feita de couro)	Unidade	2
30	Óculos protetor para jardinagem	Unidade	2
31	Extensão de tomada (50 metros)	Unidade	3
32	Espanador	Unidade	3