

COTAÇÃO DE PREÇOS

Brasília/DF, 12 de janeiro de 2022.

Prezado(a) Fornecedor(a), boa tarde!

Solicitamos a gentileza de nos apresentar proposta de preço para a execução do(s) serviço(s) especificado(s) abaixo, **até o dia 20/01/2022:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
1.	<p>Contratação de serviços de limpeza interna e externa, bem como a remoção de lixo e entulhos do imóvel de propriedade da APE – POUPEX, com emprego de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais, equipamento e insumos necessários, conforme especificação de serviços anexa.</p> <p>Localização:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estrada São Pedro de Alcântara nº 4260, bloco 1, apto 404, Condomínio Princesa Imperial, Realengo/RJ.• Estrada São Pedro de Alcântara nº 4.260, bloco 5, apto 108, Condomínio Princesa Imperial, Realengo/RJ. <p>Dos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpeza do imóvel; <p>1. Limpeza da área interna das unidades habitacionais;</p> <p>2. Retirada de todo lixo e entulho que se encontram nos imóveis; 2.1.3. Bloco 1, apto 404, possui área privativa de 55,73m²; 2.1.4. Bloco 5, apto 108, possui área privativa de 42,72m².</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none">• As unidades possuem água e não possuem energia elétrica;• As chaves deverão ser retiradas no Escritório Regional na Vila Militar (ESCVM) e devolvidas após a realização dos serviços.	SERVIÇO	1

Instruções:

- a) A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução Conama nº 267/2000;
- b) Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira (exceto feriados);
- c) Os produtos químicos deverão ser de primeira qualidade e atender as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas exigidas para os mesmos;
- d) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- e) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; e
- f) Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados. Os entulhos que, porventura, se encontrem no terreno deverão ser retirados e descartados em local apropriado, conforme a legislação e normas vigentes, sendo de total responsabilidade da contratada o transporte e o destino desses resíduos.

VISITA TÉCNICA PARA ORÇAMENTO:

A vistoria somente será realizada no horário das 10 horas às 15 horas, de segunda a sexta-feira e deverá ser agendada previamente, com o Ponto Fixo de Atendimento 34º Batalhão de Infantaria de Selva (PTF 34º BIS), onde atende o Coronel FLORINDO, por intermédio dos telefones (96) 3223-2656 e (96) 3223-7671 e no e-mail – fabio.moreira@poupex.com.br; e/ou empregados.escpa@poupex.com.br.

OBSERVAÇÕES

A proposta deverá ser entregue em papel timbrado da empresa e conter os itens abaixo:

- **Dados da empresa (CNPJ, Razão Social e Contato do Responsável);**
- **Valor unitário e/ou valor total dos serviços;**
- **Dados bancários da empresa (conta jurídica);**
- **Prazo de execução dos serviços (em dias úteis ou corridos);**
- **Data da proposta atualizada;**
- **Forma de pagamento (a POUPEX efetua pagamento em até 10 dias úteis após a execução dos serviços, mediante emissão e atesto na nota fiscal);**
- **Validade da proposta (mínimo 30 dias);**
- **Estar devidamente assinada pelo responsável.**

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Incluso no valor dos serviços todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos trabalhos, inclusive as despesas com materiais, mão de obra, transportes, custos financeiros, encargos e impostos necessários.

2. A proposta poderá ser enviada por fax ou por e-mail: gecoc.eqcos@poupex.com.br e alice.dutra@poupex.com.br.

DADOS PARA ENVIO DA PROPOSTA:

Associação de Poupança e Empréstimo – POUPEX.

End.: Avenida Duque de Caxias s/nº, parte A Setor Militar Urbano – SMU, CEP:
70630-902 Brasília - DF GECOC – Gerência de Compras de Contratos.

FONE: (61) 3314-9360 - FAX: (61) 3314-7822.

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: das 8h30 às 17h45, de 2ª a 6ª feira.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza interna, bem como a remoção de lixo e entulhos dos imóveis de propriedade da APE – POUPEX, com emprego de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais, equipamento e insumos necessários.

1.2. Local dos Serviços:

1.2.1. Estrada São Pedro de Alcântara nº 4260, **bloco 1, apto 404**, Condomínio Princesa Imperial, Realengo/RJ.

1.2.2. Estrada São Pedro de Alcântara nº 4.260, **bloco 5, apto 108**, Condomínio Princesa Imperial, Realengo/RJ.

1.3. As unidades possuem água e não possuem energia elétrica;

1.4. As chaves deverão ser retiradas no Escritório Regional na Vila Militar (ESVM) e devolvidas após a realização dos serviços.

2. DOS SERVIÇOS

2.1. Limpeza do Imóvel

2.1.1. Limpeza da área interna das unidades habitacionais;

2.1.2. Retirada de todo lixo e entulho que se encontram nos imóveis;

2.1.3. **Bloco 1, apto 404**, possui área privativa de 55,73m²;

2.1.4. **Bloco 5, apto 108**, possui área privativa de 42,72m².

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Limpeza para manter e conservar os patrimônios.

4. INSTRUÇÕES A CONTRATADA

4.1. A contratada deverá observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução Conama nº 267/2000;

4.2. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

4.3. Os produtos químicos deverão ser de primeira qualidade, e atender as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas exigidas para os mesmos;

4.4. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.5. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.6. Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados. Os entulhos que, porventura, se encontrem no imóvel deverão ser retirados e descartados em local apropriado, conforme a legislação e normas vigentes, sendo de total responsabilidade da contratada o transporte e o destino desses resíduos;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A contratada obriga-se a:

- 5.1.1. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, fornecendo, caso necessário, as suas expensas, e diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual – EPI’s ou Coletivo – EPC, podendo a POUPEX paralisar os serviços, caso os empregados não estejam devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada;
- 5.1.2. Apresentar, quando for necessário, a relação nominal dos empregados que adentrarão o imóvel para a execução do serviço;
- 5.1.3. Envio de fotos do antes e do depois da prestação dos serviços para o e-mail geopi.eqpad@poupex.com.br;
- 5.1.4. Disponibilizar mão de obra, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao perfeito cumprimento do contrato e compatíveis com os locais de execução dos serviços;
- 5.1.5. Preservar a segurança de terceiros e transeuntes próximos ao local, durante a execução dos trabalhos;
- 5.1.6. Responsabilizar-se, para todos os fins e efeitos jurídicos, única e exclusiva, por seus empregados, prepostos e/ou prestadores de serviços, afastada a POUPEX em todas as hipóteses de qualquer responsabilidade fiscal, trabalhista, civil, penal, administrativa e previdenciária e, desde já, obriga-se a excluir a POUPEX de toda demanda judicial promovida por empregado e/ou contratado para prestação dos serviços objeto deste contrato, isentando a POUPEX de todo e qualquer ônus, responsabilidade e/ou vínculo para com estes.
- 5.1.7. Ressarcir toda e qualquer quantia que for efetivamente paga pela POUPEX em decorrência da conduta culposa e/ou dolosa dos empregados, prestadores de serviços e/ou prepostos, em razão dos serviços contratados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante obriga-se a:

- 6.1.1. Relacionar-se com a contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- 6.1.2. Notificar a contratada, por escrito, sobre ou a respeito de quaisquer irregularidades encontrados na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correções;
- 6.1.3. Efetuar o pagamento de sua responsabilidade na data prevista, desde que cumpridos todos os procedimentos administrativos de responsabilidade da contratada, e
- 6.1.4. Proporcionar os meios necessários que sejam de sua responsabilidade para que a contratada possa executar seus serviços dentro das condições estabelecidas nesta especificação.

7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 7.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida pela POUPEX, por intermédio de preposto, designado para este fim.

- 7.2. O responsável pela fiscalização ou o seu substituto legal anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas aos serviços prestados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 7.3. As notificações e as advertências emitidas pela fiscalização serão encaminhadas para a Gerência de Compras e Contratos – GECOC com cópia para Gerência de Operações Imobiliárias - GEOPI, para fins de registro no dossiê do contrato e providências cabíveis quando da solicitação de aplicação de sanções administrativas.
- 7.4. A supervisão da CONTRATANTE de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.

8. DA RETIRADA DAS CHAVES

- 8.1. A CONTRATADA deverá agendar com o Escritório Regional na Vila Militar, localizado na Rua Major Martinez, s/nº (Lojas 11 e 12 - Vila Shopping - Ao lado do CMDO 1º DE) - Vila Militar - Rio de Janeiro (RJ), a retirada das chaves do imóvel e após a prestação dos serviços, realizar a devolução.

9. DA VISTORIA

- 9.1. A vistoria somente será realizada no horário das 10 horas às 15 horas, de segunda a sexta-feira e deverá ser agendada previamente, com o Escritório Regional na Vila Militar – (ESCVM), onde atende a colaboradora Sra. Kelly, por intermédio do telefone (21) 99955-8855 , e no e-mail adm.escvm@poupex.com.br .

10. RECEBIMENTO E ATESTO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A CONTRATADA deverá enviar o relatório fotográfico, à Gerência de Operações Imobiliárias – GEOPI, no e-mail geopi.eqpad@poupex.com.br, para fins de comprovação e/ou recebimento dos serviços.
- 10.2. A GEOPI, autorizará a CONTRATADA a emitir a nota fiscal dos serviços, após a apresentação do relatório fotográfico;
- 10.3. A CONTRATADA ao realizar a emissão da nota fiscal, deverá enviar para a Gerência de Compras e Contratos – GECOC, no e-mail pagamento.gecoc@poupex.com.br, que após análise, solicitará o atesto a GEOPI, que somente autorizará o pagamento da nota fiscal, após a comprovação da execução dos serviços.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. Centro de Custo: GEOPI
Conta orçamentária: 469.817213001000001 - SERVIÇO DE LIMPEZA - PJ

Brasília/DF, 06 de janeiro de 2022.

RAQUEL GOUVEIA ALVARENGA CANDIA
Gerente Executivo em exercício