

## COTAÇÃO DE PREÇOS

Brasília/DF, 10 de fevereiro de 2022.

Prezado fornecedor, boa tarde!

Solicitamos a gentileza de nos apresentar proposta de preço para execução dos serviços conforme quadro e especificação de serviços no link abaixo, até dia 16/02/2022:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
1	<b>Contratação dos serviços de limpeza do imóvel de propriedade da APE – POUPEX, localizado na SQN 415, bloco F apt. 207, Asa Norte/DF, com emprego de mão de obra e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, conforme especificação abaixo:</b>  * Limpeza da área interna do imóvel; * Área do imóvel: 51,81 m <sup>2</sup> ; * Prazo para a realização: 2 dias; * O imóvel possui de água; * O imóvel não possui energia elétrica.	SERVIÇO	1

**Observação: a vistoria do imóvel somente será realizada no horário das 10h às 15h – de segunda a sexta-feira, e deverá ser agendada previamente, com a Gerência de Operações Imobiliárias - GEOPI, onde atende A Sra. Bruna Januário, por intermédio do telefone (61) 3314-9351 e nos e-mails: [bruna.correa@poupex.com.br](mailto:bruna.correa@poupex.com.br) e/ou [empregados.eqpad@poupex.com.br](mailto:empregados.eqpad@poupex.com.br).**

### **OBSERVAÇÕES:**

1. A proposta deverá ser enviada em papel timbrado da empresa e conter os itens abaixo:
  - Dados da empresa (CNPJ, razão social e contato do responsável)
  - Incluir a descrição do serviço, valor unitário e valor total, conforme o quadro acima
  - Dados bancários da empresa (conta jurídica)
  - Prazo de execução dos serviços (informar em dias úteis ou corridos)
  - 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 (pelo menos 30 dias)
  - Data da proposta atualizada
  - Incluir na proposta comercial as instruções de execução dos serviços (verificar item 3 da especificação de serviços anexa)
  - 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: [ronaldo.sobral@poupex.com.br](mailto:ronaldo.sobral@poupex.com.br) e [priscila.alves@poupex.com.br](mailto:priscila.alves@poupex.com.br)

## ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1. OBJETO

- 1.1. Contratação dos serviços de limpeza do imóvel de propriedade da Associação de Poupança e Empréstimo – POUPEX, com emprego de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários.
- 1.2. **Local dos Serviços** – SQN 415, bloco F apt 207 – Asa Norte/DF.

### 2. DOS SERVIÇOS

- 2.1. Limpeza da área interna do imóvel;
- 2.2. O imóvel possui área privativa de 51,81 m<sup>2</sup>;
- 2.3. O imóvel possui água;**
- 2.4. O imóvel não possui energia elétrica.**
- 2.5. Início: Imediato
- 2.6. Prazo para realização: 2 dias

### 3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Limpeza do imóvel a fim de manter e conservar o patrimônio, deixando-o livre de insetos e a salvo, inclusive, de notificações do condomínio.

### 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, por ventura, 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;

### 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 os e-mails: [bruna.correa@poupex.com.br](mailto:bruna.correa@poupex.com.br) e [cintia.bertoldo@poupex.com.br](mailto:cintia.bertoldo@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 FHE 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 VISTORIA**

8.1. A vistoria somente será realizada no horário das 10 horas às 15 horas, de segunda a sexta-feira e deverá ser agendada previamente, com a Gerência de Operações Imobiliárias – GEOPI, onde atende a Sra. Bruna Januário, por intermédio do telefone (61) 3314-9351 e nos e-mails – [bruna.correa@poupex.com.br](mailto:bruna.correa@poupex.com.br) e/ou [empregados.eqpad@poupex.com.br](mailto:empregados.eqpad@poupex.com.br)

## **9. RECEBIMENTO E ATESTO DOS SERVIÇOS**

9.1. A Gerência de Operações Imobiliárias – GEOPI atestará a Nota Fiscal que deverá ser enviada aos seguintes e-mails – [pagamento.gecoc@poupex.com.br](mailto:pagamento.gecoc@poupex.com.br) com cópia para [geopi.eqpad@poupex.com.br](mailto:geopi.eqpad@poupex.com.br) e [raquel.candia@poupex.com.br](mailto:raquel.candia@poupex.com.br) juntamente com fotos da prestação dos serviços e após a comprovação da conclusão dos serviços junto ao vistoriador, a nota fiscal será enviada à GECOC para pagamento.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. Centro de Custo: GEOPI  
Conta orçamentária: SERVIÇO DE LIMPEZA – PESSOA JURÍDICA  
8.1.7.21.30.01.00.0001

Brasília/DF, 09 de fevereiro de 2022.

**AMERICO KUNIO** Assinado de forma digital  
por AMERICO KUNIO  
**TAGUCHI:70331** TAGUCHI:70331723700  
**723700** Dados: 2022.02.09 17:56:49  
-03'00'

**AMÉRICO KUNIO TAGUCHI**

Gerente Executivo



Foto 1 – Fachada Principal



Foto 2 – Identificação



Foto 3 – Logradouro



Foto 4 – Sala



Foto 5 – Quarto



Foto 6 - Quarto





Foto 7– Cozinha



Foto 8 – Área de Serviço



Foto 9– Banheiro Social



Foto 10– Banheiro Suíte