

## COTAÇÃO DE PREÇOS

Brasília/DF, 14 de abril de 2022.

Sr. Fornecedor, boa noite.

Solicitamos a gentileza de nos apresentar proposta de preço para execução dos serviços conforme quadro abaixo e Especificação de Serviço abaixo, **até o dia 20/04/2022**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SERVIÇO
1.	<p>Contratação de serviços de limpeza interna e retirada de entulho dos imóveis de propriedade da APE – POUPEX, com emprego de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais, equipamento e insumos necessários, conforme especificação dos serviços abaixo.</p> <p>*Local dos Serviços - Avenida Pau Brasil, Lote 11, Lojas 16 e 26, Águas Claras – DF.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Os imóveis não dispõem de água e energia elétrica;</li><li>- Limpeza e retirada de entulho dos Imóveis;</li><li>- Limpeza da área interna dos imóveis;</li><li>- As Lojas possuem área construída de 80,58 m² e 66,05m².</li></ul>	SV
<p><b>Observação: VISITA TÉCNICA PARA ORÇAMENTO:</b> 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 <a href="mailto:bruna.correa@poupex.com.br">bruna.correa@poupex.com.br</a> e no <a href="mailto:geopi.eqpad@poupex.com.br">geopi.eqpad@poupex.com.br</a>.</p>		

### **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);
- Inserir na proposta o critério de sustentabilidade;
- Data da proposta atualizada;
- 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 deverá ser enviada por e-mail para os endereços: [ronaldo.sobral@poupex.com.br](mailto:ronaldo.sobral@poupex.com.br), [priscila.alves@poupex.com.br](mailto:priscila.alves@poupex.com.br) e [gecoc.eqcos@poupex.com.br](mailto:gecoc.eqcos@poupex.com.br)

## ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de limpeza interna e retirada de entulho 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** – Avenida Pau Brasil, Lote 11, Lojas 16 e 26, Águas Claras – DF.
- 1.3. Os imóveis não dispõem de água e energia elétrica.

### 2. DAS CHAVES

- 2.1. As chaves deverão ser retiradas e entregues no Ponto Fixo de Águas Claras, localizado na Avenida Pau Brasil, 11, lojas 21,34 e 35 (Ed. Via Azáleas – Em frente ao metrô Águas Claras\_ Águas Claras -DF, mediante agendamento prévio com a Sra. Bruna Januário, por intermédio do telefone (61) 3314-9351.

### 3. DOS SERVIÇOS

- 3.1. Limpeza e retirada de entulho dos Imóveis;
- 3.2. Limpeza da área interna dos imóveis;
- 3.3. AS Lojas possuem área construída de 80,58 m<sup>2</sup> e 66,05;

### 4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. Limpeza dos imóveis a fim de manter e conservar o patrimônio, deixando-o livre de insetos e a salvo, inclusive, de reclamações de lindeiros e notificações dos órgãos públicos de fiscalizadores.

### 5. INSTRUÇÕES A CONTRATADA

- 5.1. 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;
- 5.2. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira (exceto feriados).
- 5.3. 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;
- 5.4. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 5.5. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 5.6. 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;

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A contratada obriga-se a:

- 6.1.1. 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;
- 6.1.2. Apresentar, quando for necessário, a relação nominal dos empregados que adentrarão o imóvel para a execução do serviço;
- 6.1.3. Envio de fotos do antes e do depois da prestação dos serviços para o e-mail: [geopi.eqpad@poupex.com.br](mailto:geopi.eqpad@poupex.com.br)
- 6.1.4. Disponibilizar mão de obra, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao perfeito cumprimento do contrato e compatíveis com os locais de execução dos serviços;
- 6.1.5. Preservar a segurança de terceiros e transeuntes próximos ao local, durante a execução dos trabalhos;
- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. 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.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **7.1. A Contratante obriga-se a:**

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

## **8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 8.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida pela POUPEX, por intermédio de preposto, designado para este fim.
- 8.2. O responsável pela fiscalização ou o seu substituto legal anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas aos serviços prestados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 8.3. 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.
- 8.4. A supervisão da CONTRATANTE de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.

## **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 a Sra. Bruna Januário por intermédio do telefone (61) 3314-9351 e no e-mail – [geopi.eqpad@poupex.com.br](mailto:geopi.eqpad@poupex.com.br)

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

- 10.1. 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.

## **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1. Centro de Custo: GEOPI  
Conta orçamentária: SERVIÇO DE LIMPEZA - PESSOAS JURÍDICAS  
8.1.7.21.00.10.02.0001

Brasília/DF, 12 de abril de 2022.

AMERICO KUNIO  
TAGUCHI:70331  
723700

Assinado de forma digital  
por AMERICO KUNIO  
TAGUCHI:70331723700  
Dados: 2022.04.12 17:02:06  
-03'00'

**AMÉRICO KUNIO TAGUCHI**  
Gerente Executivo

LOJA 16

**VENDE-SE  
ESTE IMÓVEL**

61 3314-7666

FHE POUPEX





LOJA 26

**VENDE-SE  
ESTE IMÓVEL**

61 3314-7666

**FHE POUPEX**



