

COTAÇÃO DE PREÇOS

Brasília/DF, 08 de abril de 2022.

Sr. Fornecedor, boa tarde.

Solicitamos a gentileza de nos apresentar proposta de preço para execução dos serviços conforme quadro abaixo e Especificação de Serviço anexa, **até o dia 13/04/2022**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
1.	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 dos serviços em anexo. *Local dos Serviços - Rua Siqueira Campos S/N, Centro, Rio Formoso/PE; *O imóvel não dispõe de água tampouco energia elétrica;	1
Observação: a vistoria do imóvel no momento não está disponível, solicitamos que o orçamento seja feito conforme fotos em anexo.		

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, priscila.alves@poupex.com.br e [gococ.eqcos@poupex.com.br](mailto:gecoc.eqcos@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) 3314-7815

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 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.
- 1.2. **Local dos Serviços** - Rua Siqueira Campos S/N, Centro, Rio Formoso/PE;
- 1.3. O imóvel não dispõe de água tampouco energia elétrica;
- 1.4. As chaves deverão ser retiradas no Escritório Regional de Recife (ESCPE) e devolvidas após a realização dos serviços.

2. DOS SERVIÇOS

2.1. Limpeza do Imóvel

- 2.1.1. Limpeza da área interna e externa do imóvel;
- 2.1.2. A área privativa do imóvel possui 274,00 m²;
- 2.1.3. A área externa do imóvel possui 573,50 m²;
- 2.1.4. Início: IMEDIATO;
- 2.1.5. Prazo: 5 dias úteis.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Limpeza para manter e conservar o patrimônio.

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 anotar, 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 Posto de Atendimento em Pelotas, localizado na Avenida Duque de Caxias,344 (Localizado no 9º BI MTZ - 9º Batalhão de Infantaria Motorizado) - Fragata - Pelotas (RS), a retirada das chaves do imóvel e após a prestação dos serviços, realizar a devolução.

9. DA VISTORIA

- 9.1. A vistoria, se necessária, somente será realizada no horário das 10 horas às 15 horas, de segunda a sexta-feira e deverá ser agendada previamente, com o Rua do Hospício, 489 (Ao lado do Hospital Militar de Área do Recife - H MIL A RECIFE) - Boa Vista - Recife (PE), onde atende o Coronel Ricardo Martins DUARTE de Aguiar, por intermédio do telefone (81) 3216-6100, e nos e-mails ricardo.duarte@poupex.com.br ; e/ou empregados.escpe@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.



Foto 1 – Fachada



Foto 2 – Logradouro



Foto 3 – Vista interna



Foto 4 – Terraço



Foto 5 – Vista dos fundo do imóvel



Foto 6 – Sala



Foto 7 – Garagem



Foto 8 – Cozinha



Foto 9 – Dormitório



Foto 10 – Área de serviço



Foto 11 – banheiro



Foto 12 – Suíte