

Prezado Sr. Fornecedor, boa tarde.

Solicitamos a gentileza de nos apresentar proposta de preço para execução dos serviços conforme quadro abaixo e Especificação de serviços anexa, até o dia 10/03/2023:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
1.	<p>Contratação dos serviços de limpeza e retirada de entulho do imóvel de propriedade da APE – POUPEX, com emprego de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais, equipamento e insumos necessários.</p> <p>Localização: Estrada São Pedro de Alcântara 4260, Bloco 04, apto 204, Residencial Princesa Imperial, Realengo, Rio de Janeiro/RJ.</p> <p>Dos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpeza da área interna do imóvel; - Área total do imóvel: 52,00 m²; - Prazo: 3 dias úteis. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O imóvel dispõe apenas de água; - A contratada deverá enviar fotos do antes e do depois da prestação dos serviços. 	SERVIÇO	1
<p>Instruções:</p> <p>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;</p> <p>b) Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira (exceto feriados).</p> <p>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;</p> <p>d) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;</p> <p>e) Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;</p> <p>f) 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.</p>			
<p>VISITA TÉCNICA PARA ORÇAMENTO:</p> <p>A vistoria somente será realizada no horário das 10 horas às 15 horas, de segunda a sexta e deverá ser agendada previamente, com o Escritório Regional na Vila Militar onde atende a colaboradora Kelly Gutierrez, por intermédio dos telefones (21) 2196-4430/ (21) 99955-8855 e no e-mail: adm.essvm@poupex.com.br.</p>			

OBSERVAÇÕES

1. A proposta deverá ser enviada em papel timbrado da empresa e conter os itens abaixo:
 - a. Dados da empresa (CNPJ, razão social e contato do responsável);
 - b. Incluir a descrição do serviço, valor unitário e valor total;
 - c. Dados bancários da empresa (conta jurídica);
 - d. Prazo de execução dos serviços (informar em dias úteis ou corridos);

- e. Forma de pagamento (a POUPEX efetua pagamento em até 10 dias úteis após a execução dos serviços, mediante emissão e atesto na nota fiscal);
- f. Validade da proposta (pelo menos 30 dias);
- g. Data da proposta atualizada;
- h. Estar devidamente assinada pelo responsável.

2. Incluir 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.

3. A CONTRATADA, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 2018, está ciente que a POUPEX coletará dados pessoais dos titulares responsáveis pela empresa, no momento da contratação, e que os dados coletados serão objeto de tratamento e estarão sujeitos à publicidade.

4. A proposta poderá ser enviada por e-mail para: patricia.costa@poupex.com.br e 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) 3314-7822

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

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

- 1.1. Contratação dos serviços de limpeza e retirada de entulho 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** - Estrada São Pedro de Alcântara 4260, Bloco 04, apto 204, Residencial Princesa Imperial, Realengo, Rio de Janeiro/RJ.
- 1.3. O imóvel dispõe apenas de água;
- 1.4. As chaves deverão ser retiradas no Escritório Regional na Vila Militar (ESCVM) e devolvidas após a realização dos serviços.

2. DOS SERVIÇOS

- 2.1. **Limpeza do Imóvel**
 - 2.1.1. Limpeza da área interna do imóvel;
 - 2.1.2. Área total do imóvel: 52,00m²;
 - 2.1.3. Início: IMEDIATO;
 - 2.1.4. Prazo: 3 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 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 ESCVM, localizado na Rua Major Martinez, s/nº (Lojas 11 e 12 - Vila Shopping - Ao lado do CMDO 1ª DE) - Vila Militar - Rio de Janeiro (RJ) - CEP: 21616-120, 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 e deverá ser agendada previamente, com o Escritório Regional na Vila Militar onde atende a colaboradora Kelly Gutierrez, por intermédio dos telefones (21) 2196-4430/99955-8855 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, 27 de fevereiro de 2023.

AMÉRICO KUNIO TAGUCHI
Gerente Executivo



Logradouro



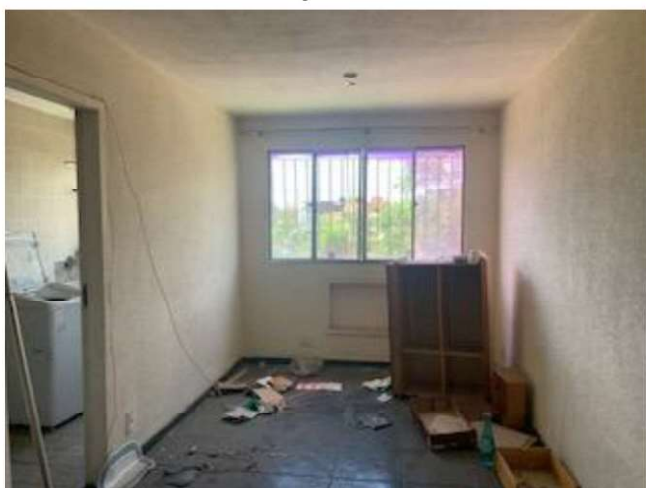
Numeração do condomínio



Numeração do bloco



Fachada



Sala



Quarto



Quarto



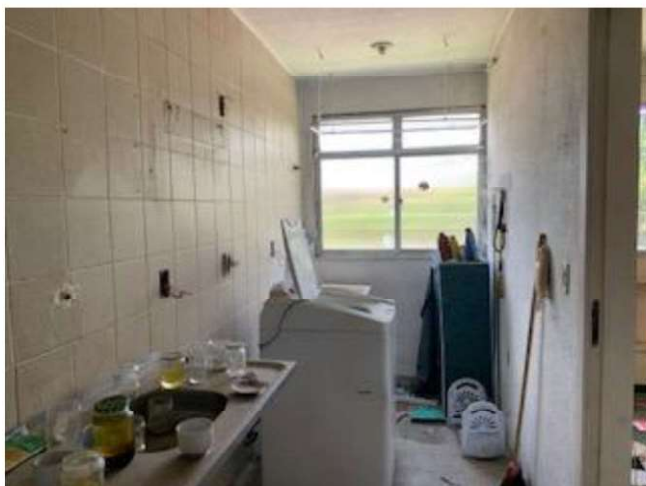
Banheiro



Banheiro



Banheiro



Cozinha



Cozinha



Cozinha



Área de serviço



Hall de circulação



Infiltração no banheiro para o corredor de circulação do prédio