

COTAÇÃO DE PREÇO



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 dia 26/02/2024.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
1.	<p>Contratação de serviços de limpeza interna e retirada de entulhos do imóvel de propriedade da APE POUPEX, com emprego de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários.</p> <p>Localização: Rua Teixeira Franco, nº 102, Bloco 2, apto nº 204, Ramos, Rio de Janeiro/RJ.</p> <p>Dos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpeza da área interna do imóvel;- Retirada de entulhos;- O prazo para execução dos serviços é de 5 (cinco) dias úteis. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none">- O imóvel dispõe apenas de água;- A empresa contratada deverá enviar fotos do antes e depois da prestação dos serviços.	SERVIÇO	1
<p>Instruções:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira (exceto feriados).- 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;- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;- Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;- 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; <p>VISITA TÉCNICA PARA ORÇAMENTO:</p> <p>Para agendar a visita, solicitamos que entre em contato previamente com o Escritório Regional no Galeão, por meio do telefone (21) 2463-8170 ou via e-mail: empregados.escga@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 gecocos@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 e 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 de serviços de limpeza interna e retirada de entulhos do imóvel de propriedade da APE – POUPEX, com emprego de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários.
- 1.2. **Local dos Serviços** - Rua Teixeira Franco, nº 102, Bloco 2, apto nº 204, Ramos, Rio de Janeiro/RJ.
- 1.3. As chaves deverão ser retiradas no Escritório Regional no Galeão (ESCGA) e devolvidas após a conclusão do serviço.

2. DO PRAZO

- 2.1. Início: IMEDIATO
- 2.2. O prazo para execução dos serviços é de 5(cinco) dias úteis.

3. DOS SERVIÇOS

- 3.1. Limpeza da área interna do imóvel;
- 3.2. Retirada de entulhos;
- 3.3. O imóvel dispõe apenas de água;
- 3.4. O imóvel possui área privativa de 58 m².

4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. Limpeza do imóvel a fim de manter e conservar o patrimônio, deixando-o livre de insetos e reclamações dos condôminos.

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 os e-mails: 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 anotará, 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 RETIRADA DAS CHAVES

- 9.1. A CONTRATADA deve coordenar previamente com o Escritório Regional no Galeão (ESCGA), situado na Estrada de Maracajá, 523 (Localizado na Vila Militar dos Oficiais e Sargentos da Aeronáutica) - Galeão - Rio de Janeiro (RJ), a retirada das chaves do imóvel. Após a conclusão dos serviços, é responsabilidade da CONTRATADA efetuar a devolução das chaves.

10. DO ORÇAMENTO

- 10.1. A fim de otimizar o processo de orçamento, informamos que as visitas ao imóvel estão restritas ao intervalo entre as 10h e as 15h, de segunda a sexta-feira.
- 10.2. Para agendar a visita, solicitamos que entre em contato previamente com o Escritório Regional no Galeão por meio do telefone (21) 2463-8170 ou via e-mail empregados.escga@poupe.com.br.

11. RECEBIMENTO E ATESTO DOS SERVIÇOS

- 11.1. A CONTRATADA deverá enviar o relatório fotográfico, à Gerência de Operações Imobiliárias – GEOPI, no e-mail geopi.cqpad@poupe.com.br, para fins de comprovação e/ou recebimento dos serviços.
- 11.2. A GEOPI, autorizará a CONTRATADA a emitir a nota fiscal dos serviços, após a apresentação do relatório fotográfico;
- 11.3. A CONTRATADA ao realizar a emissão da nota fiscal, deverá enviar para a Gerência de Compras e Contratos – GECOC, no e-mail pagamento.gecoc@poupe.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.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. Centro de Custo: GEOPI
Conta orçamentária: 469.81/213001000001 - SERVIÇO DE LIMPEZA - PJ

Brasília/DF, 23 de janeiro de 2024.

MOISÉS ROBERTO LANNER CARVALHO
Gerente Executivo

ESCRITÓRIO DO GALEÃO – ESCGA

Relatório Fotográfico – Apto Ramos – RJ (retomado)



Foto 1- Entrada

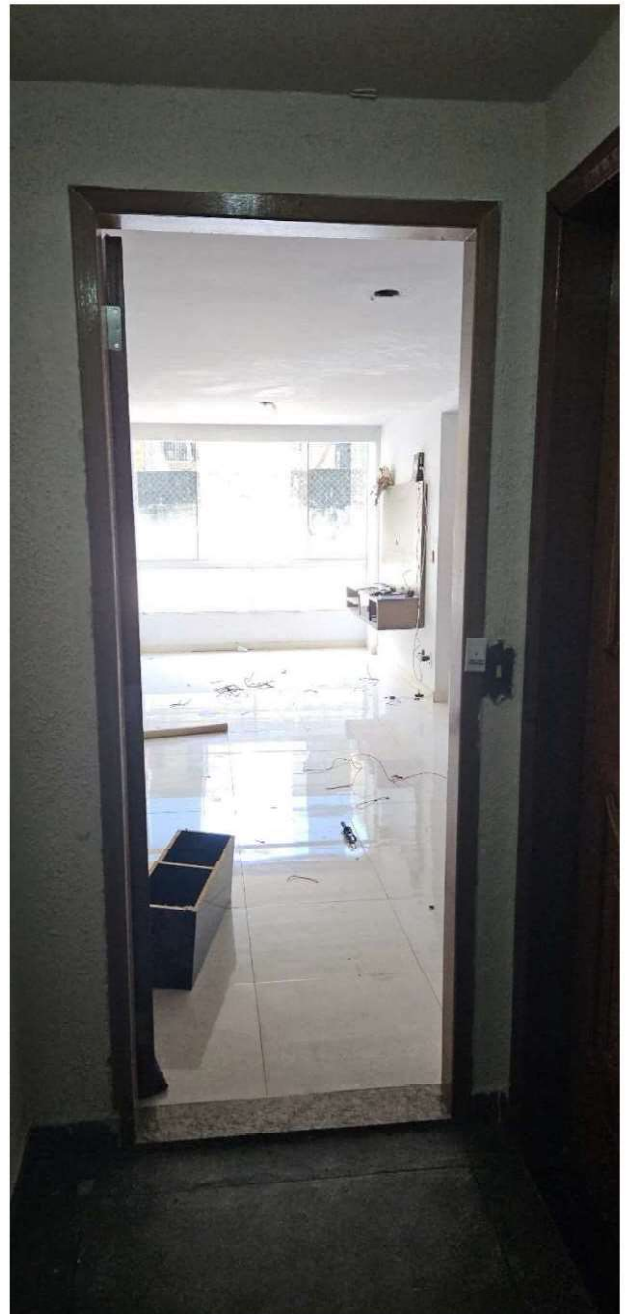


Foto 2- Entrada

Relatório Fotográfico – Apto Ramos - RJ (retomado) (cont)



Foto 3- Sala



Foto 4- Sala

Relatório Fotográfico – Apto Ramos - RJ (retomado) (cont)



Foto 5- Banheiro

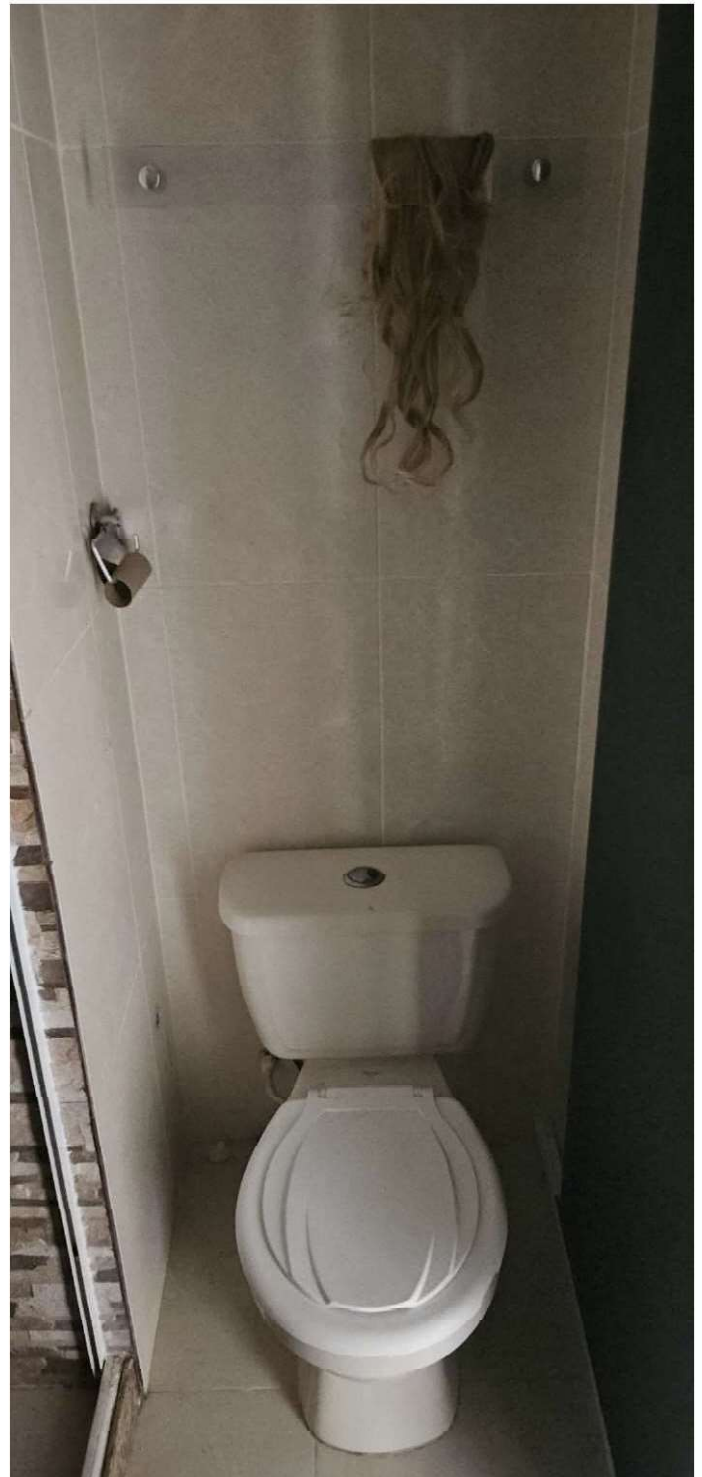


Foto 6- Banheiro

Relatório Fotográfico – Apto Ramos - RJ (retomado) (cont)

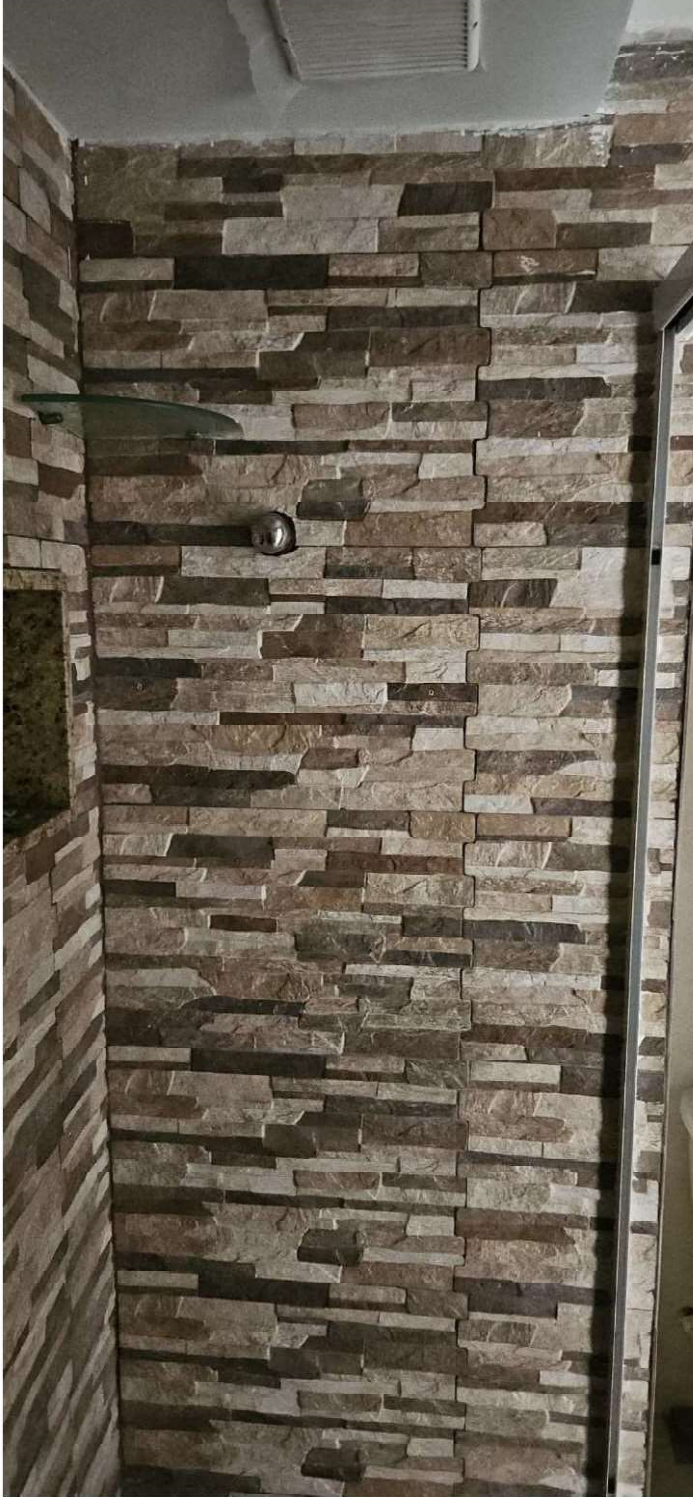


Foto 7- Banheiro



Foto 8- Banheiro

Relatório Fotográfico – Apto Ramos - RJ (retomado) (cont)



Foto 9- Cozinha

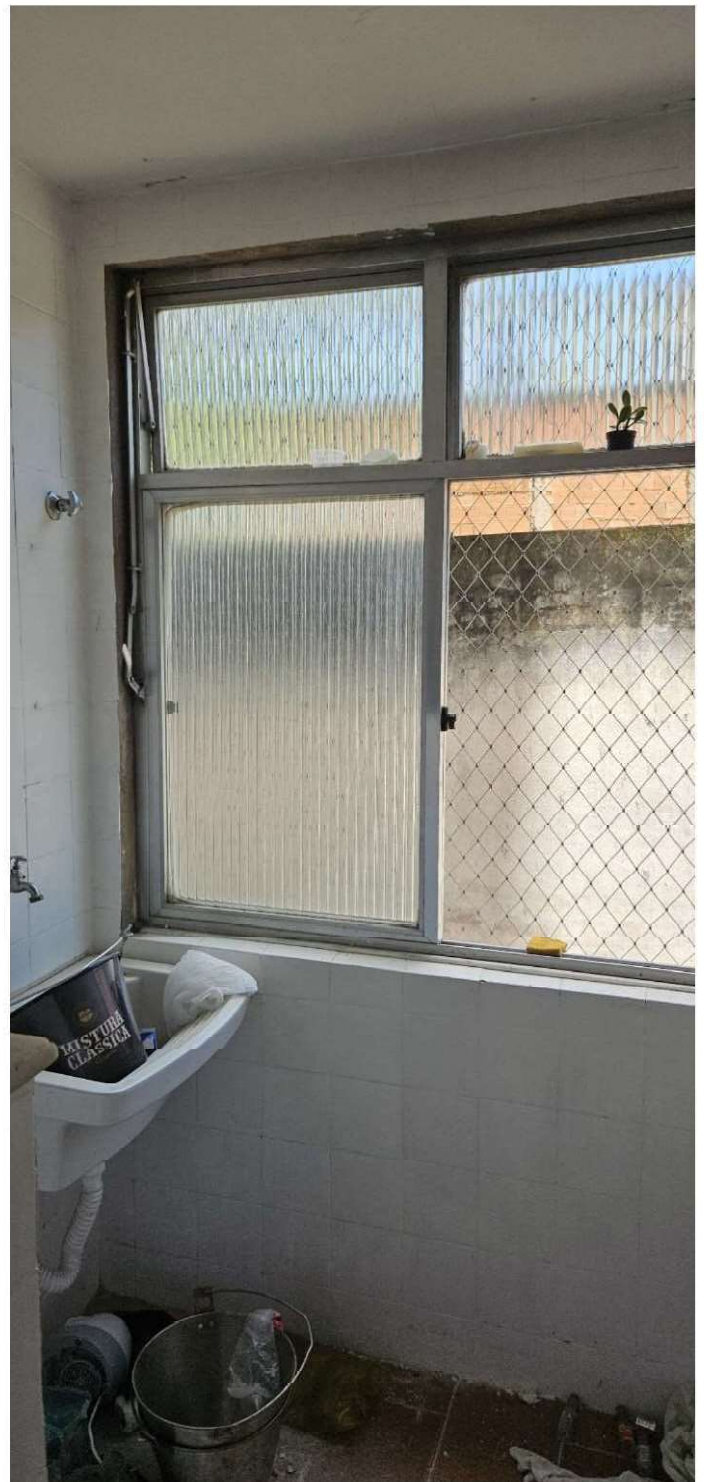


Foto 10- Cozinha

Relatório Fotográfico – Apto Ramos - RJ (retomado) (cont)



Foto 11 – Quarto 1

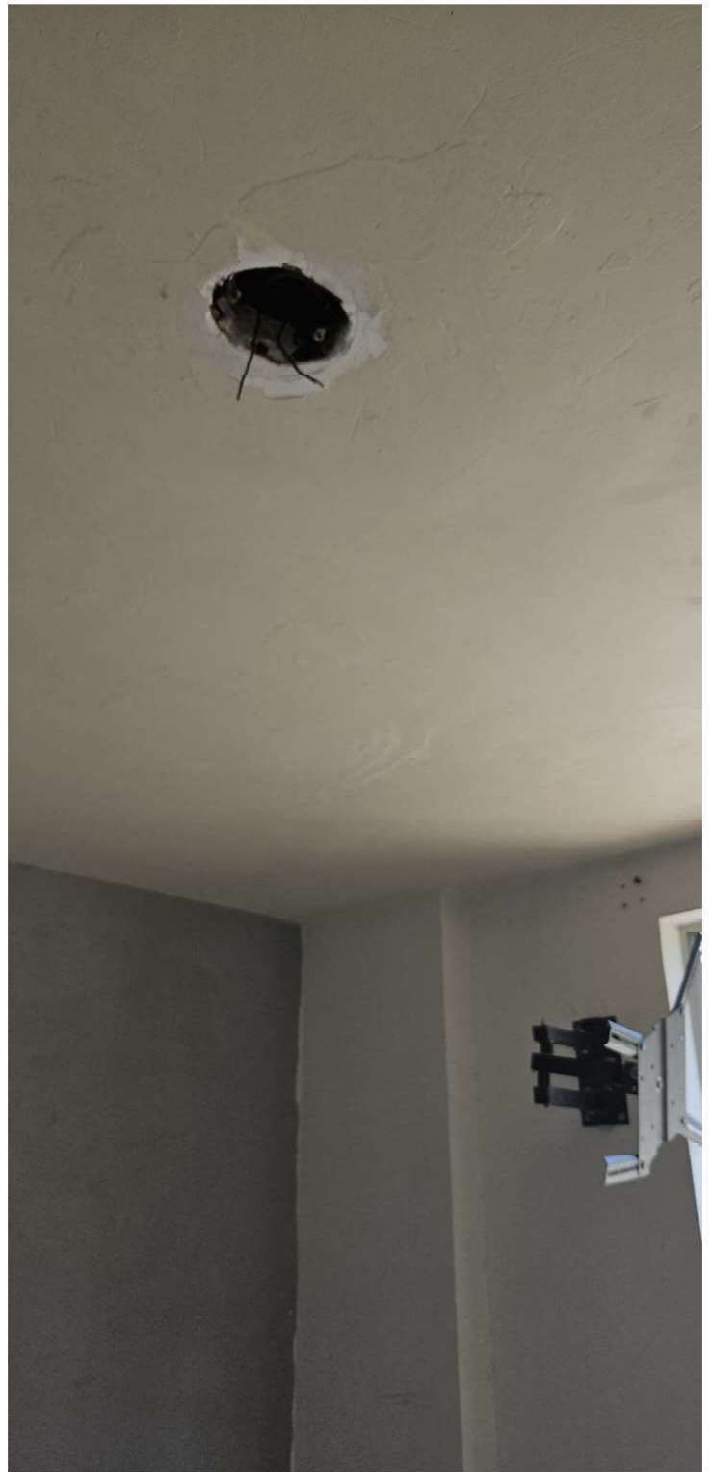


Foto 12 – Quarto 1

Relatório Fotográfico – Apto Ramos - RJ (retomado) (cont)



Foto 13 - Quarto 2



Foto 14- Quarto 2

SALOMAO PEREIRA DA
SILVA:42690960478

Assinado de forma digital por SALOMAO PEREIRA DA
SILVA:42690960478
Dados: 2024.01.17 17:12:07 -03'00'