

COTAÇÃO DE PREÇOS

Brasília/DF, 09 de abril de 2024.

Prezado Sr. Fornecedor,

Solicitamos a gentileza de nos apresentar proposta de preço para execução dos serviços conforme quadro abaixo e Especificação de Serviço anexa, **até o dia 12/04/2024**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
1.	<p>Contratação de serviços de limpeza de piscina para imóvel pertencente à APE – POUPEX. O contrato inclui a utilização de mão-de-obra especializada e o fornecimento de todos os materiais necessários para a limpeza residencial, bem como os equipamentos e insumos necessários para a execução do serviço.</p> <p>Localização: Rua Palheira 90, quadra G, lote 9A, Residencial Tarumã, Tarumã, Manaus/AM.</p> <p>Dos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realização de uma limpeza na piscina na área externa do imóvel;- As dimensões da piscina são as seguintes:<ul style="list-style-type: none">* Largura: 1,30 metros* Comprimento: 5,0 metros* Profundidade: 1,30 metros- O imóvel não conta com fornecimento de água e energia elétrica.	SERVIÇO	1
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none">- A empresa contratada deverá registrar fotos do imóvel antes e depois da prestação dos serviços;- A CONTRATADA deve coordenar previamente com a Agência em Manaus (AGEMA), situado na localizado na Avenida Djalma Batista, 407 A (Ed. José Frota) - Nossa Senhora das Graças - Manaus (AM), a retirada das chaves do imóvel. Após a conclusão dos serviços, é responsabilidade da CONTRATADA efetuar a devolução das chaves.			
<p>VISITA TÉCNICA PARA ORÇAMENTO:</p> <p>A fim de otimizar o processo de orçamento, informamos que as visitas ao imóvel estão restritas ao intervalo entre as 10h e as 16h, de segunda a sexta-feira. Para agendar a visita, solicitamos que entre em contato previamente com o Coronel José Ramalho Vaz de Britto Neto, por meio do telefone (92) 3198-5350 ou via e-mail empregados.agema@poupex.com.br.</p>			

I) 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: nathalia.ferreira@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) 3314-7815

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

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nº 002/2024

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza de piscina para imóvel pertencente à APE – POUPEX. O contrato inclui a utilização de mão-de-obra especializada e o fornecimento de todos os materiais necessários para a limpeza residencial, bem como os equipamentos e insumos necessários para a execução do serviço.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Limpeza e conservação da piscina a fim de manter e conservar o patrimônio, deixando-o livre de insetos e a salvo, inclusive, de reclamações dos vizinhos.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Limpeza de piscina

3.1.1. Realização de uma limpeza na piscina na área externa do imóvel, localizado na Rua Palheira 90, quadra G, lote 9A, Residencial Tarumã, Tarumã, Manaus/AM.

3.1.2. As dimensões da piscina são as seguintes:

3.1.2. Largura: 1,30 metros

3.1.2. Comprimento: 5,0 metros

3.1.2. Profundidade: 1,30 metros

3.2. Fornecimento de Água e Energia:

3.2.1. O imóvel não conta com fornecimento de água e energia elétrica.

3.3. Retirada e Devolução das Chaves:

3.3.1. As chaves para acesso ao imóvel deverão ser retiradas na Agência de Manaus (AGEMA).

3.3.2. Após a conclusão dos serviços de limpeza, as chaves deverão ser devolvidas no mesmo local.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. ÁREA EXTERNA – PISCINA

4.1.1. Os serviços de limpeza, tratamento e conservação da piscina consistem em:

4.1.1. Limpar e aspirar a piscina de forma a manter a água limpa, sem insetos e resíduos que se acumulam;

4.1.1. Aplicar produtos químicos aprovados para tratamento da água para desinfecção e controle do pH;

4.1.1. Limpar os filtros e o cesto do filtro;

4.1.1. Manter correto o nível de água da piscina; e

4.1.1. Limpar as bordas da piscina.

5. DO PRAZO

5.1. Início: IMEDIATO

5.2. Duração dos Serviços: Os serviços devem ser concluídos dentro de um período de 2 (dois) dias úteis a partir da data de assinatura do contrato.

5.3. Periodicidade: Uma única vez.

6. INSTRUÇÕES A CONTRATADA

- 6.1. Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira, exceto em feriados;
- 6.2. 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 eles;
- 6.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 6.4. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 6.5. A reciclagem e a destinação adequada dos resíduos gerados são essenciais. Caso haja entulhos no imóvel, eles devem ser retirados e descartados em locais apropriados, seguindo a legislação e as normas vigentes. A responsabilidade total pelo transporte e destino desses resíduos recai sobre a contratada.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A contratada obriga-se a:

- 7.1.1. 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;
- 7.1.2. Apresentar, quando for necessário, a relação nominal dos empregados que adentrarão o imóvel para a execução do serviço;
- 7.1.3. Envio de fotos do antes e do depois da prestação dos serviços para o e-mail: geopi.eqpad@pouplex.com.br ;
- 7.1.4. Fornecer mão de obra, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o cumprimento perfeito do contrato, garantindo que sejam compatíveis com os locais onde os serviços serão executados;
- 7.1.5. Preservar a segurança de terceiros e transeuntes próximos ao local, durante a execução dos trabalhos;
- 7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

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

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 9.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida pela POUPEX, por intermédio de preposto, designado para este fim.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. A supervisão da CONTRATANTE de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.

10. DA RETIRADA DAS CHAVES

- 10.1. A CONTRATADA deve coordenar previamente com a Agência em Manaus (AGEMA), situado na localidade na Avenida Djalma Batista, 407 A (Ed. José Frota) - Nossa Senhora das Graças - Manaus (AM), a retirada das chaves do imóvel. Após a conclusão dos serviços, é responsabilidade da CONTRATADA efetuar a devolução das chaves.

11. DO ORÇAMENTO

- 11.1. A fim de otimizar o processo de orçamento, informamos que as visitas ao imóvel estão restritas ao intervalo entre as 10h e as 16h, de segunda a sexta-feira.
- 11.2. Para agendar a visita, solicitamos que entre em contato previamente com o Coronel José Ramalho Vaz de Britto Neto, por meio do telefone (92) 3198-5350 ou via e-mail empregados.agema@poupe.com.br.

12. RECEBIMENTO E ATESTO DOS SERVIÇOS

- 12.1. 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.
- 12.2. A GEOPI, autorizará a CONTRATADA a emitir a nota fiscal dos serviços, após a apresentação do relatório fotográfico;
- 12.3. 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.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. Centro de Custo: GEOPI
Conta orçamentária: 469.817213001000001 - SERVIÇO DE LIMPEZA - PJ

Brasília/DF, 25 de março de 2024.

MOISÉS ROBERTO LANNER CARVALHO
Gerente Executivo

