

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 23/05/2023:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
1.	<p>Substituição da porta de serviço e instalação de fechadura 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 Potiguara n.º 580, Apartamento 402, Edifício Porto Fino, Freguesia de Jacarepaguá, Rio de Janeiro/RJ</p> <p>Dos serviços: 1 - Substituição de Porta - Substituição da porta do imóvel; - Medidas da porta: 2,10m x 0,8m; - Tipo de batente: regulável; - Estrutura interna: Sarrafeada; - Material da porta: Madeira; - Prazo: 5 dias úteis</p> <p>2 - Instalação da Fechadura - A fechadura será reaproveitada da porta existente no imóvel que será substituída.</p> <p>Observações: - As chaves deverão ser retiradas no Escritório Regional da Vila Militar (ESVM) e devolvidas após a realização dos serviços.</p>	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 à 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 e no e-mail – empregados.esvm@poupe.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. Substituição da porta de serviço e instalação de fechadura 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 Potiguara n^o 580, Apartamento 402, Edifício Porto Fino, Freguesia de Jacarepaguá, Rio de Janeiro/RJ.
- 1.3. As chaves deverão ser retiradas no Escritório Regional da Vila Militar (ESCVM) e devolvidas após a realização dos serviços.

2. DOS SERVIÇOS

2.1. Substituição de Porta

- 2.1.1. Substituição da porta do imóvel;
- 2.1.2. Medidas da porta: 2,10m x 0,8m;
- 2.1.3. Tipo de batente: regulável;
- 2.1.4. Estrutura interna: Sarrafeada;
- 2.1.5. Material da porta: Madeira;
- 2.1.6. Início: IMEDIATO;
- 2.1.7. Prazo: 5 dias úteis.

2.2. Instalação da Fechadura

- 2.2.1. A fechadura será reaproveitada da porta existente no imóvel que será substituída.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Troca de porta para manter a segurança e integridade do imóvel.

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 n^o 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 n^o 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 ESCVM, localizado na Rua Major Martinez s/nº, lojas 11 e 12, Vila Shopping, ao lado do Comando da 1ª Divisão de Exército, 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 e no e-mail – empregados.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: 469.817213002000001 – REPAROS/ CONSERVAÇÃO/
REGULARIZAÇÃO – PJ

Brasília/DF, 11 de maio de 2023.

AMÉRICO KUNIO TAGUCHI
Gerente Executivo









