

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 29/09/2023:

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><b>Localização:</b> Rua Potiguara n.º 580, Apartamento 402, Edifício Porto Fino, Freguesia de Jacarepaguá, Rio de Janeiro/RJ</p> <p><b>Dos serviços:</b></p> <p><b>1 - Substituição de Porta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Substituição da porta do imóvel;</li> <li>- Medidas da porta: 2,10m x 0,8m;</li> <li>- Tipo de batente: regulável;</li> <li>- Estrutura interna: Sarrafeada;</li> <li>- Material da porta: Madeira;</li> <li>- Prazo: 5 dias úteis</li> </ul> <p><b>2 - Instalação da Fechadura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A fechadura será reaproveitada da porta existente no imóvel que será substituída.</li> </ul>	SERVIÇO	1
<p><b>VISITA TÉCNICA PARA ORÇAMENTO:</b></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 Ponto de Atendimento na Vila Militar, onde atende a Sra. Kelly, por intermédio do telefone (21) 2196 - 4430 e (21) 99955-8855 e no e-mail: adm.escvn@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](mailto:patricia.costa@poupex.com.br) e [gecoc.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) 3314-7822

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.

### 2. DAS CHAVES

- 2.1. As chaves deverão ser retiradas no Ponto de Atendimento na Vila Militar (PAVML), localizado na Rua Major Martinez, s/n.º (Lojas 11 e 12 - Vila Shopping - Ao lado do CMDO 1ª DE) - Vila Militar - Rio de Janeiro (RJ) - CEP: 21616-120, telefone: (21) 2196-4430.

### 3. DOS SERVIÇOS

#### 3.1. Substituição da porta do imóvel

- 3.1.1. Medidas da porta: 2,10m x 0,8m;
- 3.1.2. Tipo de batente: regulável;
- 3.1.3. Estrutura interna: Sarrafeada;
- 3.1.4. Material da porta: Madeira;
- 3.1.5. Início: IMEDIATO;
- 3.1.6. Prazo: 5 dias úteis.

#### 3.2. Instalação da Fechadura

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

### 4. JUSTIFICATIVA

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

### 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 os e-mails: [geopi.eqpad@poupex.com.br](mailto: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 VISTORIA**

- 8.1. A vistoria somente será realizada no horário das 10 horas às 15 horas, de segunda a sexta-feira e deverá ser agendada previamente, com ao Ponto de Atendimento na Vila

Militar onde atende a Sra. Kelly, por intermédio do telefone (21) 2196-4430 e (21) 99955-8855 e no e-mail – [adm.escvm@poupex.com.br](mailto:adm.escvm@poupex.com.br)

**9. RECEBIMENTO E ATESTO DOS SERVIÇOS**

- 9.1. A CONTRATADA deverá enviar o relatório fotográfico, à Gerência de Operações Imobiliárias – GEOPI, no e-mail [geopi.eqpad@poupex.com.br](mailto:geopi.eqpad@poupex.com.br), para fins de comprovação e/ou recebimento dos serviços.
- 9.2. A GEOPI, autorizará a CONTRATADA a emitir a nota fiscal dos serviços, após a apresentação do relatório fotográfico;
- 9.3. 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](mailto: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.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 10.1. Centro de Custo: GEOPI  
Conta orçamentária: 469.817213002000001  
REPAROS/CONSERV/REGULARIZAÇÃO - PJ

Brasília/DF, 06 de setembro de 2023.

**AMÉRICO KUNIO TAGUCHI**  
Gerente Executivo