



À SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS CART. DO INTERIOR

Segue para esclarecer/complementar o projeto básico:



- 1) Sugere-se incluir o descritivo dos serviços constante no doc. 220641;
- 2) Considerando que a intenção de ser efetivada contratação direta, caso ainda seja possível, solicitamos informar/anexar a comprovação da habilitação da empresa que apresentou a proposta para realizar os serviços: possuir no quadro de funcionários, 01 (um) Engenheiro Civil que acompanhará a execução -registro em carteira profissional de trabalho, ou através de contrato de trabalho devidamente registrado junto ao CREA; Comprovação quanto ao registro do Engenheiro no CREA e Registro ou inscrição da empresa no CREA, dentro do prazo de validade, onde constem seus responsáveis técnicos;
- 3) Ratificar o item 7.1 quanto à necessidade de instrumento contratual;
- 4) Retificar planilha constante no projeto básico, considerando-se orçamento apresentado (itens e valor total);
- 5) Fixar prazo para que a empresa envie o cronograma e o projeto executivo – item 5, letra b;
- 6) No item pertinente às obrigações do Fiscal da contratação especificar as demais responsabilidades do chefe de cartório: aprovar o cronograma e o projeto executivo enviados pela Contratada; verificar o cumprimento das obrigações que a Contratada deverá cumprir constantes no item 5; conferir para que sejam cumpridos os critérios de sustentabilidade na prestação dos serviços, solicitando a documentação necessária, conforme item 6.2; proceder ao recebimento dos serviços, conferindo os itens especificados na cláusula 8.^a, assinando o termo de recebimento ao término da reforma; proceder ao atestado da nota fiscal, cumprindo os prazos necessários e os demais requisitos do TRE; verificar a qualidade da obra durante o período de garantia, informando aos gestores do TRE para o devido processo administrativo;

Em 14 de outubro de 2013.

SILMARA APARECIDA LASKOSKI
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO