

# PROJETO BÁSICO

## 1. JUSTIFICATIVA

1.1 – A Seção de Manutenção e Obras do Interior, responsável pela manutenção e contratação de obras para cerca de 150 prédios que abrigam os Cartórios Eleitorais do Setor, tem uma alta demanda de ocorrência de goteiras e infiltrações que podem, em última análise, evoluir e causar danos exponenciais ao prédio e seus diversos sistemas.

1.2 As correções atuais, realizadas com materiais de uso comum tem eficácia reduzida em relação ao tempo de eliminação de infiltrações, razão pela qual será necessário medida de maior intervenção para que tais infiltrações e goteiras sejam definitivamente, ou, indefinidamente eliminadas.

1.3 Dessa forma é que serão aplicadas camadas de pintura asfáltica com aplicação de fibra de vidro em todo perímetro do telhado dos fóruns do interior na intenção de eliminar, de forma mais perene, qualquer goteira ou infiltração nestes prédios.

1.4 Optamos por aquisição mediante registro de preços diante da impossibilidade de estocagem dos produtos e pela conveniência da aquisição com entrega parcelada.

1.5 Para tanto será necessária a aquisição dos materiais que figuram no anexo I deste projeto.

1.6 Os órgãos interessados em participar do certame licitatório deverão registrar a Intenção de Registro de Preço no Portal de compras do Governo Federal.

1.7 Não será permitida carona conforme entendimento deste Regional.

## 2. OBJETO

Contratação de empresa para o fornecimento de materiais, ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme descrição no Anexo 1.

### 3. CÓDIGO DO SIASG

O Código do Siasg se encontra no Anexo 1 deste Projeto Básico.

### 4. VALORES ORÇADOS

Os valores orçados farão parte deste Projeto Básico.

### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A empresa deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho no prazo máximo de 48 horas, contados do comunicado feito pelo TRE.

5.2. Não ocorrendo aceite da Nota de Empenho no prazo determinado no item “5.1”, injustificadamente, a empresa estará sujeita às penalidades cabíveis.

5.3. A entrega deverá ser realizada na Seção de Gestão de Materiais de Consumo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do aceite da nota de empenho (ou contato feito pelo gestor) estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais tributos inerentes à contratação;

5.4. A Seção de Gestão de Materiais de Consumo realizará o atestado provisório, sendo o atestado definitivo realizado pela Seção de Manutenção e Obras do Interior.

5.5. O endereço para entrega é João Parolin, 224 e o horário para o recebimento das aquisições pela Seção de Gestão de Materiais de Consumo será das 13:00 às 18:00 horas;

5.6. Entregar os itens adquiridos de acordo com o padrão solicitado no descritivo do Anexo 1.

5.7. Recebido o objeto, mas constatado qualquer defeito/imperfeição dos materiais, a Contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do comunicado do TRE/PR/ gestor, sem quaisquer ônus adicionais à proposta;

5.8. É de responsabilidade da Contratada todo os encargos e despesas necessárias à perfeita execução/fornecimento do objeto, devendo este ser de

primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor;

## 6. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 O fornecimento será acompanhado pelo Chefe da Seção de manutenção e Obras do Interior e seu substituto, que serão os gestores da contratação.

6.2 Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá aos Gestores:

- a) receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhando a fatura pertinente ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;
- b) acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa.
- c) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;
- d) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Infraestrutura Predial, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;

## 7. DO PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão realizados após recebimento definitivo de cada pedido dos materiais e atestado das notas pelos fiscais

7.1.1 O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR por e-mail, em formato“.pdf”, ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na Rua João Parolin, nº. 224, 1º. andar, Prado Velho, Curitiba/Paraná.

7.2 A empresa fornecedora deverá informar o nome e número do banco, agência e conta-corrente para depósito. A conta-corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.

7.3 Outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- CNPJ correto do TER-PR: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total;

7.4 A nota fiscal deverá ser apresentada junto com os produtos.

7.5 Caso a empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá a NF estar acompanhada da Declaração, nos termos do Inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF - anexo IV.

7.6 Prazo para atestado será de até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal pelo gestor.

7.7 A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para que se efetive o pagamento.

7.8 Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.9 Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, necessária para que o Contratante efetive/formalize cada pedido de aquisição do objeto, estará sujeita à abertura de processo administrativo pelo Gestor do Contrato, visando regularizar a documentação, sob pena de ser aplicada a sanção de Advertência. Permanecendo a inadimplência, poderá haver o cancelamento do RP com aplicação das demais sanções cabíveis.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 – A vigência da Ata do Registro de Preços proposto neste Projeto Básico deverá ser por 12 meses.

8.2 – Os pedidos de aquisição dos materiais serão feitos após assinatura da Ata de Registro de Preços, durante toda a vigência deste instrumento, de acordo com a necessidade do TRE, podendo ocorrer a aquisição de todo quantitativo previsto, apenas de parte dessa estimativa ou, até mesmo, não ser adquirida qualquer unidade.

8.2.1 Estima-se uma aquisição inicial de 25% de cada item da ata. As demais aquisições são estimadas para ocorrerem trimestralmente.

8.3 – Dúvidas poderão ser sanadas com os servidores Jerônimo Nardielo ou Fabio, através do telefone 41 3330 8680.

#### ANEXO I

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Código
1	Manta de poliéster. Composição Poliéster, função tela estruturante, gramatura máxima 40g/m². Rolos de 100 metros. Validade mínima 1ANO ou indeterminada	Rolo	200	68276
2	Solução Asfáltica, composição a base de alfalto modificado oxidado e solvente, aplicação pintura de imprimação e em impermeabilização. Pintura asfáltica. Densidade mínima 1,15g/cm³. Balde 20 kg. Validade Mínima 1 ano.	Balde	400	385184
3	Broxa pintura, material base plástico, material cabo plástico, cerdas em nylon,	Un	200	342283

formato retangular, comprimento 170 x 70  
mm Validade mínima 1 ano ou  
indeterminada.

