**TRE/PR**

**PROJETO BÁSICO DE AQUISIÇÃO DE GUARDA-CHUVA**

PAD 5755/2016

**1. JUSTIFICATIVA**

A aquisição de guarda-chuva visa atender necessidade de uso imediato nas guaritas e portarias, da sede deste Tribunal, nos dias de chuva, mais freqüentes na estação de inverno, trazendo junto pancadas de chuva quase que diariamente.

Nas guaritas, os guarda-chuvas serão utilizados pelos vigilantes plantonistas dos postos G1, G2, G3, nos protocolos de controle de acesso, durante a abordagem dos carros. Nas portarias, eles serão utilizados para prestar apoio à condução de autoridades em eventos ou situação cotidianas dos dias de chuva.

**2. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de guarda-chuva.

* 1. **CARACTERÍSTICAS:**

- Modelo: Masculino,

- Medidas mínimas: 1,60 cm de diâmetro e haste de alumínio de 1.05 cm,

- Mínimo de 08 varetas,

- Punho em madeira ou borracha,

- Cor preta,

- Com capa de proteção com fechamento em velcro ou similar.

- Estampa identificadora escrita na cor branca, na parte inferior de um dos gomos do guarda-chuva, no tamanho de 15 cm a 20 cm, do seguinte: **TRE/PR**

* 1. **QUANTIDADE**: 15 (quinze) unidades
  2. **SIASG -** BR0224027
  3. **MARCA REFERÊNCIA:** CHUVA TEC

A marca referenciada aponta para uma indústria 100% brasileira, fabricante de armação e confecção, incluindo estampa de logomarcar, operando no atacado e varejo.

**3. DO FORNECIMENTO DOS BENS**

3.1. **DA COMPRA DIRETA.** Este item não logrou êxito em licitações anteriores, PAD nº 7452/14 e PAD nº 3891/15. Sua natureza como item acessório, de limitado ingresso em certames licitatórios, dificulta a adesão, por esta Administração, em pregões já contemplados de outras instituições federais.

3.2. A Contratada deverá entregar o objeto em até 10 (dez) dias úteis, a partir do aceite da nota de empenho, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais tributos inerentes à contratação.

3.3. A Contratada deverá entregar a quantidade total solicitada no empenho, sendo rejeitadas as entregas parceladas.

3.4. A Contratada deverá agendar a entrega na Seção de Gestão de Materiais de Consumo, localizada na Rua João Parolin, 224, bairro Prado Velho – Curitiba/Pr. CEP: 80.220-902, fone: (41) 3330-8677, 3330-8688 ou 3333-9481, com Eliana ou Leandro. Quando se tratar de entrega através do Correio, poderá ser enviado à Seção de Protocolo localizada no mesmo endereço.

3.5. A Contratada deverá manifestar o aceite da Nota de Empenho, no prazo máximo de 24 (vinte) horas, contados do comunicado feito pelo TRE/PR. Não ocorrendo aceite da nota de empenho no prazo determinado, injustificadamente, a Contratada estará sujeita às penalidades cabíveis.

3.6. Valores orçados:

Empresa: **CHUVATEC Armações e Guarda-chuva Ltda.**

CNPJ: 72.168.917/0001-95 – Telefone: (24) 2463-1006

**VALOR TOTAL– R$ 1.047,00 (mil e quarenta e sete reais)**

Empresa: **Casa do Ombrelone – HD Home Decor**

CNPJ: 17.907.878/0001-08 – Telefone: (41) 3044-2123

**VALOR TOTAL– R$ 940,00 (novecentos e quarenta reais)**

Empresa:VERNATI

CNPJ: 17.907.878/0001-08 – Telefone: (41) 3369-5452

**VALOR TOTAL– R$ 1.048,05 (mil e quarenta e oito reais e cinco centavos)**

**4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. É de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias à perfeita fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo a garantia legal e as demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

4.2. Em todos os casos de entrega ou retirada dos materiais durante o período de garantia, os custos de transporte serão arcados exclusivamente pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o TRE/PR.

4.3. Após comunicação do TRE/PR acerca dos vícios e/ou defeitos, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para efetuar a troca dos materiais, durante o período de garantia.

4.4. O prazo para a Contratada apresentar a Nota Fiscal é de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega do objeto.

**5. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

5.1. A gestão da contratação caberá à Seção de Segurança do Tribunal.

5.2 Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1.º e 2.º, caberá ao Gestor:

a) receber e atestar a nota fiscal referente à contratação encaminhando-a ao setor responsável para pagamento;

b) acompanhar o recebimento dos materiais de acordo com as cláusulas contidas no projeto básico, 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, os problemas relacionados à execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;

d) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar  um PAD  específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo  à Secretaria de Administração, 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.

5.3 O prazo para atestado da Nota fiscal é de até 05 (cinco) dias úteis a partir do aceite da nota fiscal pelo Gestor do contrato.

**6. DO PAGAMENTO**

6.1. Após o fornecimento dos produtos, devidamente recebidos pelo gestor, sem qualquer defeito ou imperfeição, a Contratada poderá emitir o documento fiscal na forma eletrônica (Nota Fiscal Eletrônica), nos termos da legislação vigente, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato do TRE/PR, por e-mail ([assiseg@tre-pr.jus.br](mailto:assiseg@tre-pr.jus.br)), em formato “pdf” ou poderá ser apresentado na forma física, à Seção de Protocolo, localizada na entrada do prédio da Sede, no mesmo endereço de entrega.

6.2. Caso a empresa fornecedora 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.

6.3. O documento fiscal deverá conter o nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria Contratada.

6.4. Também são requisitos indispensáveis nas notas fiscais para que o gestor possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- CNPJ correto do TRE: 03.985.113/0001-81;

- Data de emissão da nota fiscal;

- Descritivo dos valores unitário e total;

6.5. Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, qualquer 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.

6.6. A atualização monetária e a multa proveniente do atraso no recolhimento das obrigações tributárias serão descontadas do valor da Nota Fiscal/Fatura correspondente, quando a Contratada lhe der causa.

6.7. Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a Contratada não tenho dado causa para tanto, serão devidos os encargos moratórios a contar da data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, mediante solicitação formal do interessado, que será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula: EM=IxNxVP, onde:

EM – Encargos moratórios,

N – índice de compensação financeira= 0,00016438, assim apurado:

I – i/365 (onde i=taxa percentual anual no valor de 6%) = (6/100)/365

Link do IPCA: <HTTP://www.portalbrasil.net/ipca.htm>.

6.8 O prazo para pagamento deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis contados da apresentação do atestado realizado pelo gestor, nos termos do disposto no art. 5º, §3º da Lei 8.666/93.

**7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Dúvidas poderão ser sanadas na Seção de Segurança, telefone 3330-8892, no horário das 12:00 às 19:00 horas.