

PROJETO BÁSICO - AQUISIÇÃO DE GÁS - GLP - PARA COPAS DA SEDE DO  
TRE E FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA - EXERCÍCIO 2016

## CONTRATO DE FORNECIMENTO

### 1 - OBJETO

Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) para o abastecimento das copas deste TRE-PR e Fórum Eleitoral de Curitiba, para o exercício de 2.016.

**A contratação deverá ter início na primeira semana de janeiro de 2016.**

**1.1 RECARGA EM 100** botijões de **P-45** Kg cada (só a recarga), em (GLP) gás liquefeito de petróleo.

**1.2** O Consumo médio é de 4 botijões a cada 20 dias para a Sede do TRE, e 2 botijões a cada 30 dias para o Fórum Eleitoral de Curitiba;



## **2 - JUSTIFICATIVA**

A presente proposta tem como finalidade assegurar o fornecimento de gás para o consumo nas copas da sede do TRE e Fórum Eleitoral de Curitiba, visando a elaboração de bebidas quentes e alimentos diversos, a fim de atender os Membros da Corte, Servidores, Colaboradores e Visitantes.

## **3 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** Está previsto na proposta orçamentária do exercício 2016 o valor de R\$19.941,00 para recarga de botijões P-45.

## **4 - DO CONTRATO**

A contratação será realizada por **Contrato de Fornecimento** com o período de execução para todo o exercício de 2016.

### **4.1 - DO AUMENTO E DA SUPRESSÃO DO FORNECIMENTO**

No interesse da Contratante, o objeto poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei 8666/93, facultada a supressão além desse limite por acordo entre as partes.

## **5 - DA CENTRAL DE GÁS**

- a.** A central de gás do prédio sede do TRE é composta de (oito) 08 botijões de 45 Kg cada, e opera com 4 botijões de cada vez.
- b.** A central de gás do Fórum Eleitoral de Curitiba é composta de (quatro) 04 botijões de 45 kg, e opera com 02 botijões de cada vez.

### **CENTRAL DE GÁS DA SEDE DO TRE/PR**



### **CENTRAL DE GÁS DO FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA**



## **6 - DA ENTREGA**

**6.1** A previsão de entrega é de aproximadamente 4 botijões a cada 20 dias para a Sede do TRE, e 2 botijões a cada 30 dias para o Fórum Eleitoral de Curitiba.

**6.2** A entrega deverá ser realizada na Central de Gás de cada local, ou seja, na Rua João Parolin, 224 e Fórum Eleitoral de Curitiba na Rua João Parolin, 55. O prazo máximo para a entrega deverá ser de até **24 horas** a contar da solicitação, via e-mail, pela Seção de Administração Predial. Estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

**6.3** Para o acesso às dependências do Fórum Eleitoral de Curitiba e da Sede do TRE, o veículo de entrega deverá estar identificado e os funcionários da contratada deverão estar devidamente uniformizados.

**6.3.1** No momento da entrega o funcionário deverá utilizar EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, como luvas em couro e botinas com bico de aço;

**6.4** Itens a serem verificados na entrega: o estado dos botijões, os lacres das válvulas dos botijões com lacres exclusivos e invioláveis, padrões de pintura dos cilindros conforme as normas brasileiras de identificação de gases industriais ABNT, e, após a instalação, se está ocorrendo algum vazamento.

**6.5** A cada entrega solicitada, a empresa deverá retirar os botijões vazios e deixar instalados os botijões cheios.

**6.6** O botijão que apresentar vazamento ou for rejeitado na entrega, deverá ser substituído no prazo de até 24 horas.

**6.7** Na troca de botijões de 45 kg será realizada a repesagem dos botijões vazios **no ato da entrega**, sendo que, a empresa deverá proceder o desconto na compra de outros botijões ou entregar como reposição na medida em que o peso completar a carga de um botijão cheio.

## **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** A Contratada deverá designar um responsável para atendimento a situações que envolvam entrega, possibilidade de vazamento de gás, repesagem de botijão (gás), regularidade fiscal e documento fiscal.

**7.2** A contratada deverá apresentar autorização concedida pela Agência Nacional de Petróleo para exercício da atividade de distribuidor de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, bem como Alvará de funcionamento, juntamente com a proposta de preços.

**7.3** A Contratada deverá responder pelos danos causados diretamente ao TRE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e /ou o acompanhamento pelo servidor do TRE.

**7.4** Os botijões fornecidos, pela empresa, deverão atender rigorosamente os padrões de qualidade e segurança especificados nas normas brasileiras da ABNT - NBR 13794 (Registro para recipientes transportáveis) e NBR 8460 (Recipiente de aço para Gás Liquefeito de Petróleo).

**7.5** É responsabilidade da Contratada possuir serviços de assistência técnica 24 horas, para correção de defeitos nos botijões ou vazamentos que possam vir a ocorrer.

**7.6** A cada entrega a Contratada deverá faturar os botijões de acordo com a solicitação, observando quando houver saldo de repesagem, conforme especificado no **item 6.7**.

## **8 DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO**

**8.1** O recebimento será acompanhado pela Chefe da Seção de Administração Predial, ou seu substituto, que serão os gestores da contratação.

**8.2** Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, caberá ao GESTOR da contratação ou seu substituto:

- 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 recebimento 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 Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constantes 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.

## **9 – DO DOCUMENTO FISCAL E PAGAMENTO**

**9.1 - Do documento fiscal:** O documento fiscal poderá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, e preferencialmente deverá acompanhar os botijões, na impossibilidade, o prazo para emissão e apresentação da Nota Fiscal pela empresa contratada, é de até **05 (cinco)** dias após o recebimento definitivo dos produtos.

**9.1.1** – No 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.

**9.1.2** - 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 TRE: 03.985.113/0001-81;
- Data de emissão da nota fiscal;
- Descritivo dos valores unitário e total.

**9.1.3** - A Nota Fiscal/Fatura, após o atestado do gestor da contratação, será encaminhada ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento.

**9.1.4** - A nota fiscal, cuja empresa contratada seja optante do SIMPLES, deverá estar acompanhada da Declaração, nos termos do Inciso XI do artigo 6º da IN 1234/12 da SRF - anexo IV.

**9.1.5** - Quanto à incidência das retenções de tributos prevalecerá sempre a legislação vigente, mesmo que venham a contrariar as disposições acima, conforme sua incidência ou não sobre o objeto contratado.

### **9.2 - Das condições do pagamento:**

**9.2.1** - O pagamento somente ocorrerá depois de atestado pelo gestor do contrato, designado para esta finalidade, à conformidade dos itens com as especificações exigidas. O atestado será realizado, obedecendo-se o prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, em formulário específico, conforme dispositivos legais deste TRE/PR.

**9.2.2** - O pagamento será efetuado, após cada entrega, exceto quando reposição por repesagem, mediante crédito em conta corrente, conforme indicação da contratada no documento fiscal, por intermédio de ordem bancária, a partir do atestado definitivo pelo gestor da contratação;

**9.2.2.1** - Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

**9.2.3** - O gestor do contrato procederá à conferência dos requisitos da nota fiscal/fatura, que deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho e no edital, bem como apresentar o mesmo número de CNPJ cadastrado, habilitado e constante nos documentos entregues, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

**9.2.3.1** – Havendo erro na apresentação do documento fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, e nesse caso o prazo será interrompido e somente será reiniciada a contagem a partir da respectiva regularização, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**9.2.4** – O não atendimento às especificações do documento fiscal, bem como a não comprovação da regularidade fiscal, quando a Contratada lhe der causa e que acarrete atraso no recolhimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias, a atualização monetária e a multa provenientes do atraso serão descontadas do valor da nota fiscal/fatura correspondente. Persistindo a situação de irregularidade fiscal, poderá ocorrer rescisão unilateral da contratação.

**9.3** - Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo Contratante para a realização do pagamento, estará sujeita à abertura de processo administrativo pelo Gestor do Contrato, visando regularizar a documentação sob pena de ser aplicada a sanção de Advertência, persistindo a situação de irregularidade fiscal, poderá ocorrer a rescisão unilateral da contratação;

**9.4** – Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, serão devidos os encargos moratórios pelo TRE/PR, corrigidos pelo índice IPCA, entre a 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:  $EM = I \times N \times VP$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira.

## **9.5 - Da regularidade fiscal:**

**9.5.1** – Todo e qualquer pagamento, decorrente da presente contratação, estará condicionado à comprovação da regularidade fiscal da Contratada em vigor na data do pagamento.

**9.5.1.1** - A regularidade de que trata o subitem 9.5.1 poderá ser verificada:

- a) por meio de consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e/ou;
- b) por meio de consulta aos sites oficiais e/ou;
- c) por meio da apresentação de documentação, pela Contratada, anexada ao documento fiscal.

**9.5.1.2** - As consultas de que tratam as alíneas acima, serão realizadas pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

## **10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1** O descumprimento de quaisquer das obrigações descritas no presente instrumento poderá ensejar abertura de processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla



defesa, com aplicação das sanções, de acordo com o capítulo IV da Lei 8666/ 93 e art. 7º da Lei 10.520/ 02.

10.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto da presente Contratação, o TRE/ PR poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à empresa as sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/ 93, ficando estipuladas as seguintes multas:

10.2.1 Multa de mora no percentual correspondente a 0,3 (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor dos produtos não entregues, até a data do efetivo adimplemento, observando o limite de 30 dias. Decorridos 30 (trinta) dias sem que a Contratada tenha entregue todo o material, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

10.2.1.1 A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

10.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos produtos não entregues, no caso de inexecução total ou parcial, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causado ao TRE/ PR pela não entrega.

10.2.2.1 Aplicação de multa por inadimplemento contratual independente da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente;

10.3 Advertência, que será aplicada por meio de notificação via de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada estabelecendo o prazo de 02 (dois) dias úteis para que a Contratada apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

10.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a Contrata deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Projeto Básico e das demais cominações legais;

10.5 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

## **11 – DA SUSTENTABILIDADE**

**11.1** Em atendimento os critérios de Sustentabilidade, o GLP tem como característica o alto poder calorífico, não é corrosivo nem poluente, por ser resultado da decomposição da material orgânico, além do vasilhame utilizado para seu envase ser retornável e quando do descarte 100% reciclável.

## **12 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Administração Predial, com a Sra. Zilnai ou Sr. Nelson, através dos telefones (41) 3330-8723 e (41) 3330 8610, no horário das 12:00 às 18:30, ou pelo e-mail [sapc@tre-pr.jus.br](mailto:sapc@tre-pr.jus.br)

