

PROJETO BÁSICO - AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL - SEDE DO TRE E
FÓRUM ELEITORAL DE CURITIBA - EXERCÍCIO 2016

CONTRATO DE FORNECIMENTO

1. OBJETO

1.1 Aquisição de água mineral para suprir as necessidades da Sede do TRE e Fórum Eleitoral de Curitiba no exercício de 2016, nas seguintes especificações:

- a) Água mineral em galões de 20 litros;
- b) Água mineral em garrafas de vidro (retornáveis) de 500 ml sem gás;
- c) Água mineral em garrafas de vidro (retornáveis) de 500 ml com gás;
- d) Vasilhames – garrafão de 20 litros, para água mineral;

2. DA JUSTIFICATIVA E PERÍODO CONTRATADO

2.1 A presente proposta tem como finalidade assegurar o fornecimento e acesso contínuo à água mineral apropriada para o consumo nas dependências do TRE e Fórum Eleitoral de Curitiba, visando atender os Membros da Corte, Servidores, Colaboradores, Visitantes e Eleitores, considerando os acréscimos para o período eleitoral - Eleições Municipais de 2016. A aquisição de novos vasilhames baseia-se na necessidade de substituição de galões com vencimento de validade para o final do ano de 2016.

2.2 O contrato de fornecimento vigorará pelo período de 12 (doze) meses, e terá vigência de 01/01/2016 a 31/12/ 2016.

3. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

3.1 Informamos que consta na proposta orçamentária aprovada para o exercício 2016, o valor total de R\$74.159,06 para atender as despesas;

4 - DO AUMENTO E DA SUPRESSÃO DO FORNECIMENTO

4.1 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. ITENS E QUANTIDADES

5.1 - As quantidades estimadas para o exercício de 2016 são:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	
			NORMAL	ELEITORAL
01	ÁGUA MINERAL SEM GÁS em galões de polietileno transparente com capacidade para 20 litros cada, <u>somente o líquido</u> . Os galões devem estar higienizados e com boa excelente aparência. Código do SIASG: BR0217773.	GALÃO	3.000	1.000
02	ÁGUA MINERAL SEM GÁS em garrafas de vidro transparente de 500ml, acondicionadas em engradados para 24 unidades, <u>apenas o líquido</u> . Código do SIASG: BR0217775.	ENGRADADO	140	12
03	ÁGUA MINERAL COM GÁS em garrafas de vidro transparente de 500ml, acondicionadas em engradados para 24 unidades, <u>apenas o líquido</u> . Código do SIASG: BR0217771.	ENGRADADO	140	23
04 *	GARRAFÃO (VASILHAME), para uso exclusivo de água mineral, em polietileno, novo, nas cores verde ou azul, com capacidade de 20 litros, <u>apenas o vasilhame</u> . Código SIASG: BR0247737	UNIDADE	100	0

* Os vasilhames serão solicitados somente no segundo semestre de 2016

6 DAS ENTREGAS

6.1 Critérios Gerais de Entrega

- 6.1.1** As entregas de água mineral serão realizadas no prédio Sede do TRE ou no Fórum Eleitoral de Curitiba, ambos situados na Rua João Parolin, nº 224 e nº 55 – Curitiba/PR, a critério do fiscal da contratação;
- 6.1.2** Para todos os itens, o recebimento/fornecimento será acompanhado por servidor da SAPC - Seção de Administração Predial e Conservação;
- 6.1.3** Nos valores contratados estão inclusos quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

6.2 Entrega para o item 1

- 6.2.1** Para o **item 1**, água mineral sem gás, embalada em galões de 20 litros, a empresa contratada deverá retirar os galões vazios, que estarão identificados com a tarja "TRE", devendo proceder a devida higienização e posterior envase nos mesmos galões que foram enviados, não se admitindo a troca desses;
- 6.2.2** A higienização dos galões, descrita no **item 6.2.1**, deverá ser realizada por meio físico ou por agente químico de maneira que reduza o número de microorganismos em nível que não comprometa a qualidade higiênico-sanitária da água mineral natural;
- 6.2.3** As quantidades a serem entregues na Sede e Fórum Eleitoral de Curitiba serão definidas a critério do fiscal do contrato, observando-se a quantidade total de galões retirados;
- 6.2.4** Os pedidos serão realizados quinzenalmente, e a cada pedido serão solicitados, aproximadamente, de 150 a 200 galões;
- 6.2.5** O fornecimento dos galões vazios será realizado pelo TRE/PR, que observará no momento da entrega: a aparência dos galões, a data de fabricação e prazo de validade;
- 6.2.6** O fornecimento da água deverá ocorrer no prazo de até **48** (quarenta e oito) horas após a solicitação, via email, pela Seção de Administração Predial, considerando a retirada dos vasilhames e a sua entrega abastecida, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação;

6.2.7 No recebimento serão observados dentre outros: a quantidade, a limpeza e o estado dos galões, sendo que serão recusados os galões que estiverem danificados ou amassados por culpa da Contratada, devendo ser substituído por outro no mesmo padrão e validade, sem custo adicional à Contratante;

6.2.8 Na data da entrega, o prazo para expirar a validade dos produtos deverá ser de no **mínimo** 60 (sessenta) dias.

6.2.9 O consumo médio mensal é de 300 galões mensais;

6.3 Critério de Entrega para os itens 2 e 3

6.3.1 Para os **itens 2 e 3** a Contratada deverá encaminhar os engradados cheios, de acordo com o solicitado (com ou sem gás), devendo proceder a troca das garrafas no ato da entrega, mantendo os engradados originalmente apresentados, observando a marca registrada na licitação;

6.3.2 O fornecimento da água deverá ocorrer no prazo de até **48** (quarenta e oito) horas após a solicitação, via email, pela Seção de Administração Predial, estando incluso no valor contratado quaisquer despesas com frete e demais impostos inerentes à contratação.

6.3.3 Na solicitação enviada por e-mail, o gestor especificará o quantitativo de engradados de água com gás e sem gás, sendo que o fornecimento médio mensal é de 11 engradados sem gás e 11 engradados com gás;

6.3.4 No momento do recebimento serão observados o estado das garrafas e tampas, e o prazo de validade; ressalta-se que não serão aceitas garrafas trincadas, nem tampas amassadas ou com sinais de ferrugens;

6.3.5 Na data da entrega, o prazo de validade constante do rótulo do produto deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias do envase.

6.4 Critério de Entrega para o item 4

6.4.1 Para o **item 4** (vasilhame /garrafão de 20 litros), a empresa Contratada deverá entregar vasilhames novos de excelente qualidade atendendo as normas vigentes (NBR 14222 da ABNT) no prazo de até 15 (quinze) dias da solicitação, via e-mail, pela Seção de Administração Predial;

6.4.2 O prazo de validade, ou seja, vida útil de (03) três anos, conferidos a partir da data de fabricação dos galões, na data da entrega, deverá ter decorrido o máximo de até 30 dias da data de fabricação;

6.4.3 Na entrega serão observados, dentre outros, a aparência dos vasilhames, a cor e os detalhes impressos no mesmos, possibilitando a conferência dos 03 anos da vida útil do vasilhame, especificados a partir da data fabricação e do prazo de validade dos mesmos, os quais deverão ser novos e com excelente aparência;

6.4.4 O fornecimento de vasilhames deverá ser realizado de uma só vez, com previsão para o final do ano de 2016;

7 DO CONTRATO

7.1 Contrato de fornecimento vigorará para todo o exercício de 2016.

7.1.1 - REQUISITOS

7.1.2 A água deverá atender aos padrões estabelecidos conforme normas da ANVISA.

7.1.3 A empresa Contratada deverá observar a marca apresentada na licitação para fins de entrega, mantendo-a por todo período da contratação, podendo o Contratante autorizar, se considerar conveniente e oportuno, por solicitação da Contratada, a substituição por marca diversa, observando os mesmos padrões de qualidade estabelecidos;

7.1.4 Para atendimento da qualidade do envase e do produto, a empresa deverá apresentar, **durante o certame licitatório**, os seguintes documentos:

- a)** Comprovação de registro do produto;
- b)** Alvará de funcionamento da Envasadora do produto;
- c)** Licença Sanitária da Envasadora do produto;
- d)** Licença Sanitária da Distribuidora, na qual conste o objeto do certame, na hipótese da licitante não ser a envasadora.

7.1.5 A água deverá permanecer em boas condições de consumo depois de aberto o galão, e acondicionado no bebedouro em local apropriado, no mínimo por 30 (trinta) dias desde que esteja dentro do prazo de validade.

7.1.6 A contratada compromete-se a efetuar a substituição da água, no prazo de 02 (dois) dias da comunicação; do lote que, durante o prazo de validade, apresentar o aparecimento de algas ou outros corpos, mesmo quando estes não trouxerem prejuízo à saúde, sem quaisquer ônus adicionais à proposta.

7.1.7 A contratante poderá solicitar, a qualquer tempo durante a execução do contrato, a apresentação de Laudo de Análise Microbiológica da água mineral dentro do RDC54 da ANVISA e/ou Laudo Microbiológico e Físico Químico do Ministério da Saúde (Decreto Lei 7841 da ANVISA), sem ônus para o contratante, de modo a dirimir dúvidas ou comprovar a qualidade do produto.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada deverá designar um responsável para atendimento a situações que envolvam a regularidade fiscal da empresa, a coleta, a entrega e o documento fiscal;

8.1.1 A prestação dos serviços de coleta dos galões vazios e entrega dos cheios é de responsabilidade da empresa Contratada, para tanto deverá ser feito por pessoal devidamente qualificado, treinado, uniformizado e portando crachá de identificação;

8.1.2 O transporte deverá ser realizado, preferencialmente, em veículo fechado para evitar contaminação proveniente de poeira ou outras impurezas nos galões;

8.2 A Contratada deverá observar as solicitações, as quais serão enviadas por e-mail para o endereço eletrônico informado pela contratada, as quais constarão o número do contrato, os itens especificados e as quantidades solicitadas;

8.3 O horário para retirada dos galões, deverá ocorrer no período entre às 12:30 e 18:00, na SGMC – Seção de Gestão de Material de Consumo, no piso preto, acompanhado por um servidor da SAPC - Seção de Administração Predial.

8.4 Os produtos deverão ser de primeira linha de qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código do Consumidor, higienizados e envasados adequadamente, contendo todas as especificações em suas embalagens unitárias como composição química, características físico-químicas, data do envase, prazo de validade e demais especificações inerentes ao produto;

9 DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O fornecimento/recebimento será acompanhado por servidor lotado na Seção de Administração Predial e atestado pelo gestor da contratação, nesse caso a chefe da referida seção e seu substituto.

9.2 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 entrega, 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 ou irregularidades encontradas na execução do objeto;
- d)** persistindo a inexecução, o gestor deverá criar um PAD específico para abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Apoio Administrativo, 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 recolhimento pela contratada;

10 DO PAGAMENTO

10.1 - 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 produtos, 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;

10.1.1 - 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.

10.1.2 - 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;

10.1.3 - 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.

10.1.4 - 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.

10.1.5 - 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.

10.2 - Das condições do pagamento:

10.2.1 - 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;

10.2.2 - O pagamento será efetuado 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;

10.2.2.1 - Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.2.3 - 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;

10.2.3.1 - 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;

10.2.4 - 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.

10.3 - Caso a Contratada esteja inadimplente quanto à documentação habilitatória, conferida pelo Contratante para o 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.

10.4 - 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.

10.5 - Da regularidade fiscal:

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

10.5.1.1 - A regularidade de que trata o subitem **10.5.1**. 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.

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

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 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.

11.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente Projeto Básico, 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:

11.2.1 O inadimplemento poderá ensejar rescisão contratual com aplicação de impedimento de licitar e contratar por, no mínimo, 1 ano, podendo ser cumulado com sanção de 20% sobre o valor total do contrato.

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

11.2.2 Multa compensatória de 15% (quinze por cento), cumulada com a multa moratória, sobre o valor dos produtos solicitados, caso o atraso supere a 30 (trinta) dias.

11.3 Advertência, que será aplicada por meio de notificação via de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada estabelecendo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a Contratada apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

11.4 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;

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

12 - DA SUSTENTABILIDADE

12.1 Em atendimento aos critérios de sustentabilidade, exige-se a água mineral em embalagens retornáveis, 100% recicláveis após o descarte, evitando-se com isso o aumento na produção de embalagens.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 No caso de dúvidas entrar em contato com Sra. Zilnai ou Sr. Nelson pelos telefones 3330-8723 e 3330 8610, ou pelo email sapc@tre-pr.jus.br.

