



**TERMO DE REFERÊNCIA
FORNECIMENTO/AQUISIÇÃO**

1. DO OBJETO:

1.1. Fornecimento/aquisição de gás liquefeito de petróleo - GLP, envasado em botijões com capacidade para 13Kg de gás, conforme quantidade, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALO
1	Gás liquefeito de petróleo envasado em botijões de 13 Kg	50		

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 01(um) ano, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A contratação está prevista no Plano de Aquisições de 2025.

1.4. O(s) bem(ns) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O fornecimento de gás liquefeito de petróleo - GLP (P13) faz-se necessário para atender as demandas das várias edificações que compõem o Tribunal Regional Eleitoral em Belo Horizonte.

Tais edificações possuem copas que contêm eletrodomésticos como fogão e marmiteiro que utilizam o referido gás como combustível e onde são preparados cafés e chás e, ainda, aquecidas as refeições dos terceirizados que laboram naquele órgão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O fornecimento de gás liquefeito de petróleo - GLP (P13) faz-se necessário para atender as demandas das várias edificações que compõem o Tribunal Regional Eleitoral em Belo Horizonte.

Tais edificações possuem copas que contêm eletrodomésticos como fogão e marmiteiro que utilizam o referido gás como combustível e onde são preparados café e chá e, ainda, aquecidas as refeições dos terceirizados que laboram naquele órgão. Assim sendo, pretende-se com a aquisição do gás liquefeito de petróleo proporcionar aos funcionários que laboram no TREMG a oportunidade de prepararem as bebidas quentes e, ainda, consumirem os alimentos aquecidos, garantindo-lhes, assim, um pouco de dignidade no que diz respeito à adequação da temperatura dos alimentos, conforme costumamos ingeri-los.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

O gás liquefeito de petróleo é uma mistura formada, em quase sua totalidade, por moléculas de carbono e hidrogênio que, embora gasosos nas condições normais de temperatura e pressão, podem ser liquefeitos por resfriamento e ou compressão, produzindo baixos níveis de CO². Comparando a emissão de CO² resultante da queima do carvão ou de outro combustível fóssil que gere resíduos, a do GLP apresenta um nível bem menor. Além disso, seu poder calorífico é superior, ou seja, com menos gás, o consumidor pode obter a mesma quantidade de calor e isso auxilia na preservação ambiental, pois o carbono é um dos gases causadores do efeito estufa e do aquecimento global. Ele tem baixa emissão de poluentes, não é tóxico e não contamina os mananciais de água e de solo. Sendo o gás incolor, uma pequena quantidade de enxofre é adicionada para conferir-lhe odor facilmente identificável para o caso de um eventual vazamento.

Segundo o guia nacional de licitações sustentáveis da Controladoria-Geral da União - CGU, o licitante que desempenha diretamente as atividades poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais deverá estar registrado no Cadastro Técnico Federal - CTF do IBAMA. O mercado de fornecimento de gás liquefeito engloba o comércio de derivados do petróleo, que foi citado de forma exemplificativa no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06.

Entretanto, os fornecedores existentes no mercado atual definitivamente não possuem o registro no CTF do IBAMA, situação que pode ser comprovada na contratação de anos anteriores desse mesmo objeto, através do Doc. nº. 0826829, elaborado à época, pela SANAC, no SEI nº. 0007938-38.2020.6.13.8000 e pelo email da SGESU, Doc. nº 1648001, SEI nº. 0004442-64.2021.6.13.8000.

Ante o exposto, sugerimos que seja exigido da empresa licitante o comprovante apenas do registro perante a Agência Nacional do Petróleo, que é o órgão que autoriza e fiscaliza a distribuição de GLP, criada pela Lei 9478/97 e regulamentada pela Resolução nº.51 de 2/12/2016.

4.2. Indicação de marcas:

Não há indicação de marcas específicas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Execução

Início da execução do contrato: 01/01/2025.

5.2 Locais de entrega

O fornecimento deverá ser feito nos locais abaixo indicados:

5.2.1 Edifício-Sede do TRE/MG - Refeitório dos terceirizados - Av. Prudente de Moraes, 100 - Cidade Jardim, BH/MG;

5.2.2 Edifício Anexo I do TRE/MG Refeitório dos terceirizados - Av. Prudente de Moraes, 320 - Cidade Jardim, BH/MG;

5.2.3 Edifício Anexo II - Centro de Apoio do TRE/MG (Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL, Seção de Transportes - SETRA, Seção de Urna Eletrônica e Logística - SURNA, Seção de Artes Gráficas - SAGRA e o refeitório dos terceirizados) - Rua Flor de Trigo, 20/24 - Jardim Filadélfia, BH/MG;

5.2.4 Edifício Anexo III - Seção de Transportes - SETRA - Rua Josafá Belo, nº 36 - Cidade Jardim, BH/MG;

5.2.5 Edifício Pio Canêdo - Refeitório dos terceirizados - Av. do Contorno, nº 7.038 - Bairro Lourdes, BH/MG;

5.2.6 Edifício Mozart - Refeitório dos terceirizados - Av. do Contorno, nº 7.526 - Bairro Cidade Jardim, BH/MG;

5.2.7 Edifício Mozart - Seção de atendimento ao cidadão - SATEC - Av. Contorno 7.526 , 1º andar - Bairro Cidade Jardim, BH/MG;

5.2.8 Cartórios 38ª e 344ª Zonas Eleitorais - Rua Padre Pedro Pinto, 4.946, Venda Nova, BH/MG;

5.2.9 Cartórios 36ª e 333ª Zonas Eleitorais - Rua Alcindo Vieira, 67 - Barreiro, BH/MG.

5.3 Do fornecimento e prazo de entrega:

5.3.1 Os botijões de gás deverão ser fornecidos exclusivamente mediante solicitação da SEADP - Seção de Administração Predial à empresa CONTRATADA;

5.3.2 A CONTRATADA deverá entregar o botijão de gás, no local demandante, conforme listado no item 5.2, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação da SEADP - Seção de Administração Predial;

5.3.3 A empresa CONTRATADA deverá retirar o botijão vazio e instalar o novo no local solicitado.

5.3.4. Na impossibilidade de entrega do objeto no prazo avençado, caberá à empresa, antes do seu término, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

5.3.4.1. O pedido será encaminhado à autoridade competente do contratante, para apreciação e decisão.

5.4 Garantia

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2.1 Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

6.2.2 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

6.3 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

6.3.1 A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5 As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6 A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7 Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

6.7.1 contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

6.7.2 atestar a efetiva prestação dos serviços;

6.7.3 identificada qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4 comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

6.7.5 encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

6.7.6 informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.7 anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.8 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

6.9 O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

6.9.2 O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10 O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.1 O Gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.10.2 O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3 O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

6.11 O Gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Instrumento de Medição do Resultado - IMR

7.1.1 O contrato tem como objetivo a entrega de botijões de 13kg segundo as especificações mínimas exigidas, de modo que sua entrega em desacordo ao que foi exigido importa em inexecução contratual, não se vislumbrando a aplicabilidade de IMR na presente aquisição.

7.1.2 Noutras palavras, o pagamento somente será realizado após o recebimento do objeto em consonância com a sua descrição. Em caso de apresentação de defeitos ensejadores de substituição, a contratada só receberá o pagamento após sanadas as imperfeições.

7.1.3 Portanto, justificável a não utilização do IMR, pois a definição de critérios de mensuração voltados à apuração de resultados/metras não se mostra consentânea com a realidade das contratações de aquisição.

7.2 Das obrigações da contratada

7.2.1 Fornecer os botijões lacrados;

7.2.2 Efetuar a troca, nos casos de botijões que apresentarem vazamento ou qualquer outro defeito que o torne inadequado ao uso, no prazo máximo de 4 (quatro) horas após a comunicação da ocorrência pelo CONTRATANTE;

7.2.3 Emitir 2 (dois) comprovantes de entrega para cada solicitação, que deverão constar, obrigatoriamente, o endereço do local de entrega e o nome do servidor da SEADP - Seção de Administração Predial que efetuou a solicitação;

7.2.4 Emitir nota fiscal acompanhada dos respectivos comprovantes de entrega;

7.2.5 Fornecer um comprovante de entrega aos locais indicados no item 5 (cinco), sendo que o segundo comprovante deverá ser anexado à nota fiscal, para posterior conferência do quantitativo e dos serviços prestados para a elaboração do atestado durante o período de referência;

7.2.6 Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone, para que o CONTRATANTE mantenha os contatos necessários.

7.3 Obrigações da contratante

7.3.1 Exercer a fiscalização do efetivo fornecimento do gás por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;

7.3.2 Comunicar qualquer alteração de endereço dos locais de entrega para que não hajam equívocos na entrega do gás.

7.4 Recebimento do Objeto

7.4.1 O Gás Liquefeito de Petróleo será entregue à medida que forem solicitados à Contratada, por meio dessa Seção de Administração Predial, para atender a demanda apresentada pelos diversos setores deste TRE/MG - Belo Horizonte, os quais utilizam o referido gás.

7.4.2 No ato da entrega do botijão de gás, a Contratada deverá emitir 02 (dois) recibos, sendo que um deles será encaminhado ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato na Seção de Administração Predial e o outro à Seção de Contratos, para confirmação da entrega e posterior atestação do fornecimento do referido produto.

7.5 Forma e prazo de pagamento

7.5.1 O pagamento será proporcional à quantidade de botijões efetivamente entregues.

7.5.2 A CONTRATADA deverá remeter ao CONTRATANTE a respectiva nota fiscal/fatura a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, e o pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, até o 10º (décimo) dia, a contar do recebimento do referido documento, após atestado o efetivo consumo pelo servidor designado.

7.5.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, até o 10º (décimo) dia a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após atestado o efetivo fornecimento do quantitativo faturado.

7.5.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A licitação é dispensável com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21.

8.2 O licitante deverá comprovar o seguinte requisito de Qualificação Técnica: Registro na Agência Nacional do Petróleo, conforme a Resolução ANP nº 51, de 2/12/2016.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação está previsto no aviso de dispensa eletrônica.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação objeto destes autos encontra adequação orçamentária, uma vez que o Plano de Contratações Anual é elaborado em alinhamento com a proposta de Lei Orçamentária Anual.

11. PENALIDADES

11.1 O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

12. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

12.1 As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

Data registrada pelo sistema.

Nina Konovaloff Jannotti Rodrigues
Seção de Administração Predial



Documento assinado eletronicamente por **NINA KONOVALOFF JANNOTTI RODRIGUES, Chefe de Seção**, em 20/08/2024, às 18:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5566671** e o código CRC **FA77B6BE**.

0006809-56.2024.6.13.8000

5566671v1