



TERMO DE REFERÊNCIA ____/20____

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO FUNEPU:

Processo: ____/____/____ Convênio: _____ Término: ____/____/____

Total Projeto: R\$ _____ Valor aquisição/ serviço: R\$ _____

Requisição: ____/____

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO COORDENADOR:

Projeto:

Solicitante: Romes Benedito Secundino

Contato Coordenador/ Solicitante (e-mail/telefone): servicos.ensino@funepu.com.br (34) 98681-5727.

Dados Fiscal da Compra/ Contrato (nome/ e-mail/telefone):

1. DO OBJETO PARA AQUISIÇÃO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

1.1. Contratação de serviços de ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO para fornecimento de combustíveis etanol, gasolina e diesel, no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) pelo período de 12 meses através de redes credenciadas pela contratada com implantação e operação de sistema informatizado e integrado para gestão da frota, com tecnologia de cartão eletrônico com chip (tipo smart) ou cartão com tarja magnética, a fim de atender a frota da Fundação de Ensino e Pesquisa – FUNEPU, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O gerenciamento informatizado para fornecimento de combustíveis justifica-se pela necessidade de abastecimento tempestivo e constante dos veículos da frota da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba – Funepu.

2.2. Como benefício resultante da contratação, espera-se melhor controle e preservação dos bens patrimoniais da Instituição, a segurança dos profissionais no exercício de suas funções e da comunidade assistida, contribuindo assim com a Funepu e com seus órgãos conveniados, no desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

2.3. Mais do que o fornecimento de combustíveis e lubrificantes, o contrato em tela visa



alcançar, por meio de controle eletrônico, o necessário controle de gastos públicos, respeitando todos os princípios constitucionais e morais que regem a administração pública, e obtendo o controle padronizado sobre o uso de combustíveis.

2.4. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades da FUNEPU, visando maior presteza e economicidade na realização de serviços afetos à gestão, abastecimento, buscando-se aperfeiçoar o trato com o bem público, estabelecendo-se mecanismos aglutinadores de eficiência, bem como ferramentas úteis para sua análise e gestão, esperando-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Controles dinâmicos e eficazes, que conferem veracidade às informações e permitem reduzir o tempo coleta, digitação, compilação e análise de dados;
- b) Redução do número de procedimentos licitatórios;
- c) Flexibilidade do sistema de abastecimento, manutenção e reboque dos veículos, por acesso facilitado a uma rede de serviços com qualidade e preços adequados;
- d) Agilidade nos procedimentos;
- e) Obtenção de informações sobre o abastecimento, manutenção e reboque dos veículos, em tempo hábil para tomada de decisões corretivas;
- f) Eliminação de aditamentos para o pagamento de combustíveis;
- g) Maior eficiência e economicidade, considerando que a cada majoração de preços, não se faz necessário um reequilíbrio econômico do contrato;
- h) Permitir maior agilidade e dinamismo na prestação dos serviços de transporte.

2.5. Os fornecimentos serão realizados de acordo com as necessidades da FUNEPU, sendo pago apenas o que efetivamente for consumido.

3. OBJETIVO COM A CONTRATAÇÃO

3.1. Este termo de referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada em serviços de ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO para



fornecimento de combustíveis etanol, gasolina e diesel, a fim de atender a frota da Fundação de Ensino e Pesquisa – FUNEPU,

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

4.1.2. Executar o objeto deste Edital em perfeitas condições, conforme especificações. Prazo e local constantes no Edital e seus anexos;

4.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.1.4. Substituir, no prazo determinado pela Administração da Funepu todos os produtos/serviços danificados/recusados, sem que isso acarrete ônus para a Contratante;

4.1.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

4.1.6. Atender prontamente o representante da Funepu com vistas às substituições de serviços/produtos que tenham sido recusados pela Administração;

4.1.7. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representa-o na execução do contrato junto à fiscalização;

4.1.8. Responsabilizar-se por danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros e arcar com qualquer prejuízo causado aos veículos ou aos bens da Funepu por seus empregados ou preposto, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, indenizando os danos motivados;

4.1.9. Atender aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente em conformidade com a instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento;

4.1.10. Orçamento e Gestão (MPOG), nos casos em que a referida instrução se aplicar ao objeto;



4.1.11. Os combustíveis ofertados deverão obedecer ainda a todos os requisitos da Resolução CNPE nº 8, de 21 de julho de 2003, além das Leis ambientais e Resoluções Conama pertinentes ao tema;

4.1.12. Fornecer cartões magnéticos, eletrônicos, com chip, microchip, tarja magnética ou outro cartão compatível com o objeto, sem custo adicional, acompanhado da respectiva senha de utilização, para uso em sua rede credenciada, bem como os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em no máximo 30 (trinta) dias corridos após a publicação do extrato do contrato no DOU;

4.1.13. Fornecer cartões magnéticos, eletrônicos, com chip, microchip, tarja magnética ou outro cartão compatível com o objeto, sem custo adicional em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação da contratante, quando ocorrer um dos seguintes eventos:

4.1.13.1. Extravio do cartão, pela primeira vez, por parte do usuário;

4.1.13.2. Danificação do cartão pela primeira vez, por parte do usuário;

4.1.13.3. Quando ocorrer o desgaste natural ou se verificar a necessidade técnica de substituição do cartão;

4.1.13.4. Substituição de veículo em virtude de sinistro ou programa de renovação de frota;

4.1.13.5. Acréscimo de veículo a frota da contratante;

4.1.14. A reincidência de qualquer um dos eventos descritos nos subitens acima acarretará em ônus da reposição do cartão à contratante, caso seja comprovada a má utilização.

4.1.15. Garantir, durante a vigência do contrato, o atendimento para abastecimento manutenção conforme descrito neste termo de referência, possuindo ao menos 05 postos de combustíveis e 03 oficinas credenciadas na cidade de Uberaba. No mínimo 3 (três) para cada tipo dos serviços de mecânica em geral, para veículos linha leve e pesada, lanternagem, elétrica, borracharia, lavagem, socorro mecânico e guinchamento;

4.1.16. Zelar pela qualidade do serviço destinado à contratante, certificando-se de que os postos de combustíveis, oficinas, concessionárias, oficinas multimarcas e centros automotivos credenciados atendam com presteza e eficiência os serviços;

4.1.17. Informar o número de postos de combustíveis, concessionárias, oficinas multimarcas e centros automotivos credenciados e comunicar sempre que houver a inclusão de novas oficinas credenciadas junto à rede da Contratada;



4.1.18. Comunicar a contratante toda exclusão que porventura ocorrer de postos de combustíveis, concessionárias, oficinas multimarcas e centros automotivos credenciados, no prazo máximo de 01 (um) dia, justificando o motivo e garantindo que haja pelo menos 3 (três) oficinas credenciadas em Uberaba, e que seja capaz de atender as necessidades da Funepu;

4.1.19. A contratada deverá capacitar e treinar os funcionários indicados pela contratante no que se refere à operação do sistema de gerenciamento, controle do sistema de manutenção preventiva e /ou corretiva de maneira a se obter maior eficiência e eficácia na utilização do sistema;

4.1.20. Disponibilizar uma central de atendimento telefônico à disposição da contratante para dirimir eventuais dúvidas ou dificuldades com o manejo do sistema;

4.1.21. Além da central de atendimentos, a empresa ficará ainda responsável por disponibilizar um número de telefone celular para eventuais contratos gerenciais de emergência com um consultor apto a dirimir eventuais necessidades contratuais

4.1.22. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto.

4.1.23. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.24. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

4.1.25. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante obriga-se a:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes no Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



- 5.1.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas a prestação de serviço, para que seja reparado ou corrigido;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 5.1.5. Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- 5.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 5.1.7. Assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado;
- 5.1.8. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O recebimento de objeto de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme legislação vigente.
- 6.2. Romes Benedito Secundino será a responsável pelo cumprimento fiel entre as partes, buscando a finalidade pública e a boa aplicação do recurso.

7. DA FISCALIZAÇÃO DO TR

- 7.1 A exigência de fiscalização dos contratos administrativos está prevista na legislação.
- 7.2 O fiscal do contrato/ compra é um funcionário designado pela Administração para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato.
- 7.3 Fiscalizar tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, verificar o cumprimento das obrigações assumidas proceder os devidos registros e comunicar as autoridades superiores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.
- 7.4 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e edilícias;



- 7.5 Verificar os recursos materiais e humanos, quando for o caso, empregados na execução dos contratos;
- 7.6 Verificar se a forma de execução do objeto do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documentos equivalentes estão de acordo com o disposto no Edital, Termo de Referência e no instrumento contratual;
- 7.7 Acompanhar o saldo de execução do Contrato / Ata de Registro de Preços;
- 7.8 Cobrar da contratada o cumprimento do Contrato, Ata de Registro de Preços e documentos equivalentes;
- 7.9 Manter contato com a contratada de modo a promover todo tipo de interlocução operacional;
- 7.10 Comunicar a Administração e Gestor de Contratos as ocorrências de cumprimento e de descumprimento detectadas; podendo propor medidas que melhorem a execução contratual;
- 7.11 Solicitar a Administração as providências que ultrapassem a sua competência;
- 7.12 Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no processo licitatório;
- 7.13 Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura à Fundação dentro de no máximo 5 (cinco) dias após o seu recebimento.
- 7.14 Solicitar a prorrogação do prazo de vigência contratual, se for o caso, manifestando acerca da necessidade e da qualidade de execução do contrato;
- 7.15 Paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou riscos para a Administração, sugerir as pertinentes aplicações de penalidades, descrevendo claramente a penalidade cabível em cada caso, encaminhando posteriormente ao Setor de Gestão de Contratos.

8. DO PAGAMENTO



8.1 O pagamento do objeto contratado será efetuado mediante a Nota Fiscal/Fatura emitida em moeda corrente e será realizado em até trinta dias corridos ao recebimento da nota fiscal, devidamente atestada pelo **Coordenador e Fiscal do Contrato**;

8.2 As notas deverão ser emitidas para o CNPJ 20.054.326/0001-09, razão social Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba, nome fantasia Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba - FUNEPU, inscrição municipal 24.868, contendo na sua descrição conforme objeto deste termo de referência.

8.3 Caso a correspondente Nota Fiscal/Fatura apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do documento fiscal.

8.4 O pagamento mensal ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.

8.5 Após atestada a nota fiscal deve ser enviada para os *e-mails* servicos.funepu@gmail.com e servicos.ensino@funepu.com.br.

8.6 Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, através de crédito em conta corrente da contratada informada na Nota Fiscal/Fatura, mesmo CNPJ, ou boleto bancário.

8.7 A Fundação não acatará a negociação de duplicatas com bancos ou outras instituições financeiras.

8.8 Os títulos emitidos em desfavor da Fundação não poderão ser negociados, cedidos ou transferidos e nenhuma hipótese.

8.9 Do valor de cada pagamento serão retidos os tributos e contribuições de que trata o art. 64 da Lei nº 9.430, de 17/12/96, I.N. Conjunta nº 23, de 02/03/01, conforme regulamentação expedida pela Secretaria da Receita Federal.

8.10 A (s) Contratada (s) optante (s) pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES - deverá (ão)



anexar à nota fiscal cópia do respectivo termo de opção para que não sofra (m) o recolhimento citado no item acima.

8.11 À critério da Fundação poderá ser utilizado valor devido à contratada para pagamento de multa aplicada em decorrência de sanção administrativa imposta em regular procedimento.

8.12 Nenhum pagamento será feito à contratada antes de paga ou relevada qualquer sanção de que trata este processo.

8.13 Previamente a cada pagamento, a Fundação realizará consulta de regularidade fiscal para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

8.14 No caso de pagamento, se constatada a situação de irregularidade da contratada junto à regularização fiscal, a mesma será advertida por escrito, para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual e sanções previstas na Lei, este prazo ser prorrogado a critério da Fundação.

8.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438 = 6% ao ano

9. DO PRAZO

9.1 O prazo para processo licitatório, para aquisição de materiais, é de 90 (noventa) dias contados a partir da data de protocolo na Fundação e em caso de importação, o prazo é de até 150 (cento e cinquenta) dias.

9.2 No caso de prestação de serviços, o prazo poderá variar, de acordo com o serviço a ser executado.



10. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

10.1 Resolução Interna n. 04, de 07 de abril de 2020 (Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade e Aplicação de Sanções em Procedimento Licitatórios e/ou Contratos), *link*: <http://www.funepu.com.br/docs/funepu/legislacao/norma-procedimental-n-04.pdf>

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1 Além de sujeição à legislação vigente, o presente Contrato regula-se, também, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, o princípio da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado, especialmente aos casos omissos.

11.2 A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

12 DO FORO

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba-MG, para dirimir questões oriundas do presente contrato, renunciando-se as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, assim, por estarem de acordo, ajustado e contratado, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

13. FORMATO DA TRANSFERENCIA DO BEM/SERVIÇO

13.1 A Instituição beneficiária receberá a transferência do Bem/ Serviço para registro em sua contabilidade.

Município de Uberaba, 22 de setembro de 2023.

Romes Benedito Secundino – Encarregado de Infra estrutura e Patrimônio