COMANDO DE POLICIAMENTO ESPECIALIZADO
BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR DE MEIO AMBIENTE
6ª COMPANHIA PM MEIO DE AMBIENTE

TERMO DE REFERÊNCIA _____/20____

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO FUNEPU:

Processo VALIM: _____/_____ (se houver) Nº Projeto CONVENIAR: _____

Término: _____/_____/_____ Total Projeto: R$ _____

Rubrica: _____ Valor limite: R$ _____

Rubrica: _____ Valor limite: R$ _____

Rubrica: _____ Valor limite: R$ _____

Nº Controle de Requisição/ Pedido: _____/_____

ORIENTAÇÕES AO COORDENADOR:

Prezado coordenador, para solicitação do material/ serviço a Fundação solicita o preenchimento dos itens abaixo.

Para que o processo de compras/ contratação seja realizado de forma eficiente e eficaz, favor descrever de forma especificada e detalhada o material/ serviço da solicitação;

Os itens a serem solicitados devem estar conforme aprovados em plano de trabalho pelo órgão financiador e a estimativa de preço do Anexo I deve ser de acordo o valor médio praticado no mercado (média do somatório dos preços cotados);

Na descrição do objeto, item 1 deste TR, na tabela de detalhamento dos itens, não especificar a marca e modelo do material a ser solicitação;

Caso haja a imprescindibilidade de aquisição de marca/ modelo específico favor preencher e encaminhar junto a este Termo o Anexo II, Requerimento de Compra por parte do pesquisador e Termo de Responsabilidade. Se não houver a necessidade, favor desconsiderar este Anexo;

Descrever na justificativa o porquê da solicitação do(s) item(s) para o desenvolvimento da pesquisa;

Descrever no objetivo os ganhos da solicitação para o projeto;

Detalhar as obrigações da contratada, empresa vencedora, para a aquisição/ contratação.

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO COORDENADOR:

- Nome do Projeto/ Processo: Viatura Meio Ambiente para Gp de Frutal
- Coordenador/ Solicitante: Cristiano Correa Lemos

Contato Coordenador (e-mail/telefone): 1235324@pmmg.mg.gov.br / (34) 3317-8900

- Fiscal nomeado pela Instituição Executora: William Caetano da Silva
  - Contato do Fiscal (e-mail/telefone): 6ciamamb@gmail.com / (34) 99146-3813
- Departamento: Seção Logística – 6ª Cia PM MAmb
  - Localização de entrega (endereço completo, sala, andar): 6ª Cia PM de Meio Ambiente, Praça Governador Magalhães Pinto, 434, Bairro Fabrício, Uberaba / MG

1. DO OBJETO PARA AQUISIÇÃO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

1.1. Aquisição de veículo automotor (zero quilômetro) do tipo Caminhonete para compor o quadro de viaturas da Sexta Companhia de Polícia Militar de Meio Ambiente, a ser utilizada pelo Grupamento de Frutal nas fiscalizações ambientais.

1.2. Logo que ocorra a aquisição, a viatura será transferida para o CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA DE FRUTAL - CONSEP que em ato contínuo repassará a viatura para a Sexta Companhia de Polícia Militar de Meio Ambiente através de contrato de Comodato.

1.3. Detalhamento dos itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	RUBRICA Plano de Trabalho	UNID	QTDE
01	**Veículo novo, zero quilômetro, ano fabricação 2026; Modelo 2026 ou superior, com as seguintes características: Cor Preto Sólido; tipo caminhonete; carroceria aberta; cabine dupla; 05 lugares; 04 portas laterais; combustível diesel; câmbio automático, com no mínimo 6 velocidades; com no mínimo 6 Airbags ; ar condicionado; capacidade de carga mínima de 1.010 toneladas, faixa de potência**	PERMANENTE	UN	1

	mínima de 201 cv e máxima de 250 cv; torque mínimo de 47 kgfm; direção hidráulica ou elétrica; tração (4x2), (4x4) ou (4x4 reduzida); Sensores de estacionamento dianteiros e traseiros; Tanque de combustível com capacidade mínima de 70 litros, suspensão conforme linha de produção; sistema de freio conforme linha de produção; engate para reboque; o veículo deverá conter todos os demais equipamentos obrigatórios conforme o Código Brasileiro de Trânsito, Emplacada, com todos os impostos no ano da entrega devidamente quitados, entregue 6ª Cia PM de Meio Ambiente, Praça Governador Magalhães Pinto, 434, Bairro Fabrício, Uberaba / MG			

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de 01 veículo do tipo de 01 camionete 4x4, pois em razão da precariedade das vias não pavimentadas, atoleiros e poças de barro, impedindo, dessa forma, que as equipes policiais cheguem aos locais de fiscalização, ademais ira propiciar a execução das atividades do Policiamento de Meio Ambiente pelo 6º Grupamento da Policia Militar de Meio Ambiente/1º Pel MAmb/6ª Cia PM MAmb, cujas atividades serão desenvolvidas em prol do MEIO AMBIENTE na região de Frutal, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, e terá como contrapartida a consecução de ações e operações policiais mais efetivas com a finalidade preservar, conservar e assegurar o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado para as presentes e futuras gerações, com impactos relevantes ao propósito da ação, com vistas a cumprir a missão constitucional prevista no artigo 225 da CRFB de 1988

3. OBJETIVO COM A CONTRATAÇÃO

3.1. A escolha camionete 4x4 é uma questão técnica haja vista que ela se faz necessária, pois além dos deslocamentos diários é utilizada para torna-se imprescindível à utilização de viaturas com força suficiente de tração e reboque, tendo em vista que os locais de desembarque e embarque apresentam irregularidades, bem como, via de regra, são de difícil acesso e circulação.) visa maximizar sobremaneira a atuação do Policiamento Ambiental em sua área de

atuação, com vistas a garantir a manutenção das atividades de polícia ostensiva de policiamento de Meio Ambiente, visando à preservação da ordem pública, a salvaguarda da vida humana e cumprimento de normas e regulamentos voltados ao meio ambiente. Além disso, o Policiamento Ostensivo de Meio Ambiente visa promover a otimização das atividades de polícia ostensiva em suas variáveis, visando à preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio, identificar e prender autores de cometimento de crimes, apreender armas e substâncias entorpecentes, proteger e socorrer a comunidade, com qualidade e objetividade, dentro da ideologia de polícia orientada por resultados, adotada pela Polícia Militar de Minas Gerais.

4. DAS OBRIGAÇÕS DA CONTRATADA

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações da aquisição e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

4.1.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

4.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, 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. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**,** o produto com avarias ou defeitos;

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

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

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

4.1.8. 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;

4.1.9. 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;

4.1.10. A contratada deverá dispor de sede ou oficina própria, ou ainda de posto credenciado, localizada a uma distância máxima de 150 km do local de origem do veículo, de modo a garantir a execução dos serviços dos itens 02 e 03 contratados dentro do prazo estabelecido. Tal medida visa garantir

4.1.10.1. Redução do tempo de deslocamento do veículo até a oficina, evitando longos percursos que possam comprometer a disponibilidade operacional do bem.

4.1.10.2. • Economia de recursos públicos, reduzindo custos com combustível, pedágios e desgaste do veículo durante o trajeto.

4.1.10.3. • Agilidade no atendimento e maior eficiência na execução dos serviços, o que se mostra essencial para assegurar a continuidade das atividades administrativas.

4.1.10.4. • Segurança operacional, evitando deslocamentos excessivos que possam expor o veículo e seus condutores a riscos desnecessários.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante obriga-se a:

5.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no processo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

5.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

5.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

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.

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 x N x 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

8.1 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.

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

10. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

9.1 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

10.1 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.

10.2 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.

11 DO FORO

11.1 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.

12. FORMATO DA TRANSFERENCIA DO BEM/SERVIÇO

12.1 A Instituição beneficiária receberá a transferência do Bem/ Serviço para registro em sua contabilidade, de acordo com as normativas da Fundação ou estabelecidas pelo órgão financiador em Instrumento Jurídico.

Uberaba, MG 02 de Julho de 2026

Cristiano Correa Lemos, Cap PM

Comandante 6ª Cia PM MAmb

SOLICITANTE

Documento assinado digitalmente
gov.br
WILLIAM CAETANO DA SILVA
Data: 02/07/2026 15:36:53-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

William Caetano da Silva, 3º Sgt PM

Logística 6ª Cia PM MAmb

FISCAL DO CONTRATO

gov.br
Assinado por CRISTIANO CORREA LEMOS.
Conforme Art. 1º da Lei Estadual n. 24.030/2021, §1º do art. 6º do Decreto Estadual n. 47.222/2017 e Resolução n. 4.520/2016-PMMG.
Data: 02/07/2026 15:43:28 ART
Verifique em https://validar.iti.gov.br