



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

serão abrangidos pela cobertura securitária. A vistoria deverá ser previamente agendada, em data, horário a serem fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração junto ao setor de logística e patrimônio. Para garantir organização e igualdade de condições, serão disponibilizados diferentes datas e horários para as empresas interessadas na realização da vistoria prévia.

5.4.2 O agendamento da vistoria deverá ser solicitado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação à data pretendida, e a realização das vistorias somente poderá ocorrer até o dia anterior à abertura do certame.

5.4.3 Caso a vistoria não seja realizada, ou caso não sejam observados os prazos estabelecidos para seu agendamento ou execução, considerar-se-á que a licitante aceita integralmente as condições atuais do imóvel a ser segurado, incluindo suas dimensões, características construtivas, estado de conservação, instalações elétricas e hidráulicas, bem como demais elementos estruturais e funcionais constantes do local, não cabendo posteriormente qualquer alegação quanto ao tamanho, conteúdo, conservação ou condições do bem.

5.4.4 O fato de a seguradora deixar de realizar a vistoria ora prevista não motiva o descumprimento das obrigações pertinentes ao objeto.

5.4.5 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando o documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual ou da data de início da vigência da(s) apólice(s) de seguro emitida(s), conforme definido pela Administração, prevalecendo a que ocorrer por último.

6.2. O prazo máximo para emissão e disponibilização das apólices de seguro será de até 24 (vinte e quatro) **horas**, contados a partir da solicitação formal da Administração, devendo contemplar, obrigatoriamente, todas as coberturas previstas nas especificações, assistência 24 horas e demais serviços correlatos.

6.3. As apólices e demais documentos comprobatórios da contratação do seguro deverão ser entregues à Secretaria Municipal de administração – SECAD, em horário comercial, compreendido entre 08h e 17h, ou no endereço que for formalmente indicado no momento da solicitação.

6.4. Caso, por motivo justificado, a contratada não possa disponibilizar as apólices no prazo estipulado, deverá comunicar formalmente à Administração com prazo máximo de 12(doze)horas, indicando as razões do impedimento, para análise do pleito de prorrogação, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

6.5. Deverá, ser garantida a prestação de serviços de assistência emergencial 24 (vinte e quatro) horas, com suporte técnico especializado, abrangendo ações de contenção de danos e adoção de medidas imediatas para mitigação de prejuízos, de modo a evitar a ampliação de perdas.

6.6. Os serviços de seguro deverão observar integralmente as condições contratuais pactuadas, sendo de responsabilidade da contratada garantir o atendimento aos segurados nas condições estabelecidas nas apólices, sem qualquer ônus adicional à Administração durante o período de vigência contratual.

6.7. A empresa contratada deverá assegurar que os serviços prestados estejam em conformidade com as normas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) e demais regulamentações aplicáveis ao setor, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato administrativo.

6.8. A cobertura securitária deverá ser garantida integralmente durante todo o período de vigência contratual ou da respectiva apólice de seguro, prevalecendo o que for mais abrangente, de modo a assegurar proteção contínua, ininterrupta e adequada ao imóvel e seus anexos segurados, incluindo suas estruturas, instalações, equipamentos, conteúdos vinculados ao CALF - Centro Administrativo de Lauro de Freitas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas pactuadas, as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, mediante registro formal por meio de termo aditivo ou apostila, conforme o caso.

7.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que exigido por formalidade legal ou contratual, admitindo-se o uso de meio eletrônico com comprovada ciência da outra parte.

7.4. A contratada deverá manter preposto formalmente designado e aceito pela Administração durante a vigência do contrato, para representá-la na execução dos serviços, responder aos atos da fiscalização e garantir a pronta interlocução com o órgão contratante.

7.5. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, ajustar ou refazer, às suas expensas, total ou parcialmente, quaisquer serviços em que se verifiquem falhas, omissões, vícios ou descumprimentos contratuais relacionados à cobertura securitária ou à assistência técnica ofertada.

7.6. A contratada será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços contratados, sem que a fiscalização exercida pelo órgão contratante exclua ou reduza essa responsabilidade. Serão de inteira responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários decorrentes da prestação dos serviços.

7.7. A inadimplência da contratada quanto aos encargos acima indicados não transferirá à Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária por seu pagamento, tampouco poderá onerar o contrato ou comprometer a continuidade e regularidade dos serviços contratados, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. A gestão e fiscalização do contrato será exercida pela Secretaria Municipal de Administração - SECAD, por meio de servidor ou comissão designada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a quem caberá acompanhar, verificar a conformidade da execução, atestar os serviços e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

7.9. Gestor do Contrato:

7.9.1 Compete ao Gestor do Contrato, designado pela Secretaria Municipal de Administração - SECAD, exercer o controle, acompanhamento e gerenciamento da execução contratual, cabendo-lhe, dentre outras atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- a) Coordenar a organização e atualização do histórico de gerenciamento do contrato, mantendo registro formal e sistemático de todos os atos e documentos relativos à execução contratual, como ordem de início dos serviços, relatórios de fiscalização, ocorrências, alterações contratuais, prorrogações, notificações e demais atos administrativos pertinentes, elaborando relatórios periódicos para análise da adequação do contrato à finalidade pública prevista;
- b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, verificando todas as ocorrências relevantes à execução dos serviços de seguro Predial e respectivas providências adotadas, comunicando à autoridade competente quaisquer situações que extrapolem sua esfera de atuação ou que exijam decisão superior;
- c) Verificar a manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica da contratada, especialmente para fins de empenho, liquidação e pagamento, registrando em relatório específico quaisquer intercorrências que possam afetar o regular cumprimento das obrigações contratuais;
- d) Emitir documento comprobatório consolidado da avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, incluindo o desempenho na execução contratual, com base em indicadores objetivos, informações técnicas e eventuais penalidades aplicadas, o qual integrará o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- e) Adotar as providências iniciais para a instauração de processo administrativo de responsabilização, quando constatada a ocorrência de infrações contratuais, encaminhando à autoridade competente para fins de aplicação das sanções previstas, conforme o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, a ser conduzido pela comissão, agente ou setor competente;
- f) Elaborar relatório final de gestão contratual, avaliando o grau de alcance dos objetivos que motivaram a contratação, os resultados obtidos, as eventuais dificuldades identificadas durante a execução e recomendações para o aprimoramento da gestão pública em futuras contratações similares;
- g) Encaminhar tempestivamente toda a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização da liquidação e pagamento contratual, com base nos valores aferidos e atestados pela fiscalização e gestão, conforme as cláusulas contratuais e a legislação vigente.

7.10. Fiscalização do Contrato:

7.10.1. A Secretaria Municipal de Administração – SECAD, designará formalmente, por meio de Portaria publicada na imprensa oficial, os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.10.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados, conforme previsto no art. 7º, §1º da Lei nº 14.133/2021, os quais atuarão como representantes da Administração Pública para verificar a conformidade da prestação dos serviços de seguro veicular com as obrigações pactuadas. Poderá haver a designação de substitutos e o apoio de terceiros contratados, quando necessário, para assisti-los ou subsidiá-los com informações técnicas pertinentes.

7.10.3. O(s) fiscal(is) do contrato deverão anotar, em registro próprio e sistemático, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços contratados, inclusive falhas, atrasos, descumprimentos e situações imprevistas, determinando as providências corretivas cabíveis e mantendo o gestor do contrato devidamente informados.

7.10.4. Sempre que se deparar com situação que exceda sua competência legal ou funcional, o fiscal do contrato deverá informar imediatamente à autoridade superior ou ao gestor do contrato, em tempo hábil, para que sejam adotadas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

providências necessárias à correta condução do contrato.

7.10.5. O(s) fiscal(is) do contrato contarão com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas, orientar quanto à aplicação das cláusulas contratuais, prevenir riscos jurídicos e subsidiar tecnicamente o processo de fiscalização, conforme previsto no art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

7.11. Subcontratação

7.11.1. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação parcial ou total do objeto contratual, devendo a empresa contratada executar diretamente todos os serviços de seguro Predial previstos neste Termo de Referência, inclusive aqueles relativos à emissão de apólices, prestação de assistência 24 horas, cobertura de sinistros e demais obrigações assumidas.

7.11.2. A vedação à subcontratação decorre da natureza do objeto contratado, que exige a atuação direta e especializada da empresa seguradora vencedora, em observância ao princípio da responsabilidade objetiva pela execução contratual, à rastreabilidade das obrigações e à garantia da continuidade, qualidade e eficiência dos serviços prestados à Administração Pública.

7.11.3. A eventual constatação de subcontratação irregular sujeitará a contratada à aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato administrativo, sem prejuízo da imediata rescisão contratual por inadimplemento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Para garantir a escolha da proposta mais vantajosa, a Administração adotará os seguintes critérios:

- a) Pesquisa de preços previamente realizada pelo setor competente, com no mínimo três orçamentos válidos, ou justificativa técnica em caso de menor número de cotações disponíveis no mercado;
- b) Análise da compatibilidade técnica da proposta apresentada com as especificações do objeto, observando a conformidade com os requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência;
- c) Avaliação do menor preço global, desde que atendidas todas as condições técnicas e operacionais estabelecidas;
- d) Verificação da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica da empresa, nos termos da legislação vigente, inclusive com apresentação das certidões exigidas;
- e) Capacidade técnica comprovada, quando aplicável, por meio de atestados de desempenho anterior compatível com o objeto contratado.

8.3 O processo será documentado em sistema eletrônico e devidamente motivado, assegurando transparência e controle dos atos administrativos.

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.5 Habilitação jurídica

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; e
- h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.5.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

8.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Federal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.6.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.7. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Em caso de Empresas em Recuperação Judicial, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento de contratação/licitação;

8.8 Qualificação Técnica

A) Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, em cópia simples, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo produtos compatíveis com o objeto desta licitação no percentual de no mínimo: 20%.

a.1) Comprovação de aptidão para o fornecimento do item em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.2) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

a.3) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.4) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

a.5) Quando o objeto licitado envolver produtos ou serviços regulados pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, comprovante de registro ativo junto à SUSEP, em conformidade com a legislação vigente.

B) Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

b.1) SICAF;

b.2) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b.3) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

C) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

D) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

E) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

F) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. Os serviços contratados, consistentes na prestação de serviço continuado de seguro predial e de conteúdo, com cobertura contra incêndios, raios, explosões, roubo, furto qualificado, responsabilidade civil e riscos diversos (vendaval, fumaça, granizo, danos elétricos e quebra de vidros) e demais coberturas, serão considerados iniciados a partir da emissão da respectiva apólice de seguro e da disponibilização das coberturas contratadas, conforme solicitação da Administração.

9.1.2. Para fins de pagamento, os serviços serão atestados mediante comprovação da efetiva emissão da apólice de seguro, acompanhada de relatório contendo os dados do CALF, os termos de cobertura, prazos de vigência, número da apólice, comprovantes de assistência 24 horas e demais elementos comprobatórios da regular execução contratual, conforme as exigências constantes neste Termo de Referência.

9.1.3. A apólice poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando forem verificados omissões, limitações ou divergências em relação ao objeto contratado, devendo a contratada providenciar, às suas expensas, as correções necessárias no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação formal da Administração.

9.1.4. O pagamento será realizado mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e dos documentos comprobatórios da execução contratual, devidamente atestados pela fiscalização, no prazo estabelecido no contrato, observada a regularidade fiscal da contratada e a inexistência de pendências que impeçam a liquidação da despesa.

9.1.5. No caso de divergência quanto à abrangência, coberturas ou da assistência prestada, aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sendo permitida a liquidação e o pagamento parcial da parcela incontroversa, desde que devidamente justificada pela Administração.

9.1.6. O prazo para solução de pendências por parte da contratada, seja na documentação fiscal ou na regularização da execução dos serviços, não será computado para fins de contagem do prazo de pagamento.

9.1.7. O atesto dos serviços prestados pela fiscalização não exime a contratada das responsabilidades decorrentes do inadimplemento contratual, nem da obrigação de garantir a cobertura integral, contínua e ininterrupta durante a vigência da apólice ou do contrato, conforme o que for mais abrangente.

9.2 Liquidação

9.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

9.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

9.2.7 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.3 Prazo de pagamento

9.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.4 Forma de pagamento

9.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- 9.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 A pesquisa de preços foi realizada com base em fontes confiáveis e metodologias reconhecidas, incluindo consulta ao Painel de Preços do Governo Federal e pesquisa direta com empresas do setor de seguros, devidamente registradas na Superintendência de Seguros Privados – SUSEP e banco de preços . As cotações foram obtidas mediante solicitação formal e encontram-se anexadas aos autos do processo.
- 10.2 A partir das informações coletadas, apurou-se uma média de mercado no valor de **R\$ 11.648,88 (Onze mil seiscientos e quarenta e oito reais e oitenta e oito centavos)**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução da presente dispensa de licitação correrão à conta dos recursos consignados ao orçamento do órgão, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente, impondo-se sempre que seja providenciada a prévia dotação orçamentária e, se cabível, o respectivo pré-empenho antes da celebração de qualquer contratação a ser efetivada em decorrência da presente licitação.

11.2. Indicação Orçamentária:

ÓRGÃO: 07- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

UO: 0701 – Secretaria Municipal de Administração

PROGRAMA: 0002 - Gestão E Manutenção Do Poder Executivo;

AÇÃO: 2005 – Manutenção de Serviços Técnicos e Apoio Administrativos

NATUREZA DE DESPESA: 33903900 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

SUBELEMENTO: 33903969 – Seguros em geral

FONTE: 15010000 – Recursos Não Vinculados De Impostos

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Fornecer à Contratada todas as informações e documentos necessários à emissão das apólices de seguro, incluindo os dados completos do imóvel a serem segurados;
- 12.2. Receber formalmente a apólice emitida, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato;
- 12.3. Verificar, no prazo fixado, a adequação das coberturas contratadas e das cláusulas da apólice aos termos pactuados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS/BA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

comunicando à Contratada qualquer divergência ou necessidade de ajuste;

12.4. Comunicar à Contratada, por escrito, eventuais irregularidades na prestação dos serviços, falhas no atendimento, omissões no cumprimento das coberturas ou outros descumprimentos contratuais, para que sejam devidamente sanados;

12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de servidor ou comissão designada, assegurando que as obrigações da Contratada estejam sendo integralmente cumpridas;

12.6. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada de acordo com as condições, prazos e valores estabelecidos no Contrato, mediante apresentação da documentação fiscal adequada e comprovação da regular execução dos serviços;

12.7. Não se responsabilizar por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos, omissões ou condutas da Contratada, seus prepostos ou representantes;

12.8. Reservar-se o direito de suspender ou paralisar a execução contratual a qualquer tempo, caso sejam identificadas infrações legais, irregularidades ou descumprimentos das condições pactuadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratual, das cláusulas previstas no Termo de Referência e no Contrato, observando rigorosamente as condições estabelecidas pela Administração;

13.2 Prestar os serviços de seguro com qualidade, eficiência, presteza e de forma contínua durante toda a vigência da apólice, assegurando as coberturas ao imóvel e seus anexos;

13.3 Emitir e entregar, no prazo estipulado, as apólices de seguro com as coberturas contratadas, garantindo sua validade e eficácia desde a data de início estabelecida pela Administração;

13.4 Disponibilizar canais permanentes de atendimento ao segurado, inclusive 24 horas por dia, durante todos os dias da semana, para suporte em caso de sinistros, dúvidas ou acionamentos dos serviços previstos;

13.5 Cumprir integralmente as coberturas contratadas, observando os prazos máximos para atendimento de sinistros, liberação de assistência e demais obrigações previstas nas condições gerais da apólice;

13.6 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços objeto do contrato sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

13.7 Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação jurídica, técnica e fiscal exigidas na contratação;

13.8 Assumir integralmente as responsabilidades e encargos legais decorrentes da execução dos serviços, inclusive os relativos ao seu pessoal, não gerando qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

13.9 Acompanhar o cumprimento do objeto, responsabilizando-se por eventuais falhas, omissões ou inexecuções, independentemente da fiscalização exercida pela Administração;

13.10 Comunicar ao CONTRATANTE, de forma imediata e por escrito, qualquer irregularidade identificada na execução dos serviços, bem como as providências adotadas para sua correção;

13.11 Preservar o sigilo de todas as informações obtidas em razão da prestação dos serviços, inclusive após o encerramento contratual, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de vazamento de dados;

13.12 Responder integralmente por prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de

237