



AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 005/2026

PROCESSO Nº: 016/2026

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro predial, por meio de apólice anual, com cobertura securitária multirriscos para o patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal de Itapevi.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratos, sediada na Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP informa que pretende contratar empresa especializada para prestação de serviço de seguro predial, por meio de apólice anual, com cobertura securitária multirriscos para o patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal de Itapevi e, para tanto, convida empresas interessadas em prestar os serviços, objeto em epígrafe, a apresentarem propostas de acordo com as condições de fornecimento descritas nos Termos de Referência (Anexo I).

Para participar, os interessados deverão enviar até o dia 27 de agosto de 2026 a proposta (com validade mínima de 60 dias) para o e-mail licitacao@itapevi.sp.leg.br, devendo estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinado digitalmente.

I - DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

1.1. Poderão participar desta DISPENSA:

1.1.1. Todos os interessados do ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto da Dispensa e que atendam a todas as exigências deste Aviso, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

II – DO ENVIO DA PROPOSTA

2.1 O fornecedor interessado encaminhará, exclusivamente por meio do e-mail licitacao@itapevi.sp.leg.br, a proposta, conforme modelo (Anexo II), com a descrição do objeto ofertado e a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data estabelecida para o fim de recebimento de propostas.

2.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta dispensa de licitação.

2.3.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

2.4 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

III – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

3.1 Encerrado o prazo de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, considerando também àquelas recebidas antes

da divulgação do presente Aviso, quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

3.2 Será desclassificada a proposta que:

3.2.1 Contiver vícios insanáveis.

3.2.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos.

3.2.3 Apresentar preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

3.2.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

3.2.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências contidas no Termo de Referência ou seus anexos, desde que insanável.

3.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

3.4 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta pelo(a) Agente de Contratação, iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso.

IV – DA HABILITAÇÃO

4.1 Encerrada a etapa de aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será solicitada a documentação.

4.2 O(a) Agente de Contratação verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/21, legislação correlata e no item 1.1 deste Aviso de Dispensa, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

4.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>); e

4.2.2 Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>).

4.3 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

4.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

4.5 A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação:

4.5.1 A documentação relativa à habilitação jurídica é a seguinte:

4.5.1.1 Comprovação de autorização de funcionamento expedida pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) para operar no ramo de seguro compatível com o objeto da contratação.

4.5.2 A documentação relativa à **regularidade fiscal, social e trabalhista** é a seguinte:

4.5.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.5.2.2 Prova de regularidade perante a Receita Federal do Brasil e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

4.5.2.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação do "CRF" - Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal.

4.5.2.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal mediante a apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da Licitante.

4.5.3 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

4.5.3.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4.6 Os documentos relativos à habilitação dos fornecedores, deverão ser encaminhados nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg” para o e-mail licitacao@camaraitapevi.sp.leg.br, em até 02 (dois) dias úteis contados da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação.

4.6.1 O prazo poderá ser prorrogado desde que devidamente justificado e aceito pelo Agente de Contratação.

4.6.2 As certidões emitidas pela internet poderão ser consultadas pelo próprio Agente de Contratação.

4.7 Não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido, sendo que documentos sem prazo de validade definido, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a partir da data de sua expedição.

4.8 O Agente de Contratação ou Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

4.9 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

4.10 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do fornecedor e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se o fornecedor for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por

determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

4.11 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

4.12 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Aviso.

4.13 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação do fornecedor, podendo o Agente de Contratação convocar a empresa que apresentou a proposta subsequente.

4.14 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

V – DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, o processo de Dispensa será encaminhado à autoridade superior para emissão do Termo de Autorização.

VI - DA CONTRATAÇÃO

6.1 Após a emissão do Termo de Autorização, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O procedimento será divulgado no site oficial da Câmara Municipal de Itapevi – www.camaraitapevi.sp.gov.br e no Diário Oficial do Legislativo e o Contrato ou



Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço no site oficial da Câmara Municipal de Itapevi – www.camaraitapevi.sp.gov.br, Diário Oficial do Legislativo e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

VIII – ANEXOS

8.1. Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

8.1.1. ANEXO I – Termo de Referência;

8.1.2. ANEXO II – Modelo de Proposta;

Itapevi, 24 de agosto de 2026.

Rafael Alan de Moraes Romeiro
Presidente da Câmara Municipal de Itapevi

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Descrição do Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro predial, por meio de apólice anual, com cobertura securitária multirriscos para o patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal de Itapevi.

1.2. Natureza do Objeto

O objeto classifica-se como serviço comum, de natureza contínua, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. Regime de Execução

O regime de execução será por empreitada por preço global.

1.4. Forma de Contratação

A contratação será realizada por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Quantitativos

O objeto consiste na contratação de 1 (uma) apólice de seguro predial, com cobertura integral do patrimônio da Câmara Municipal de Itapevi.

1.6. Prazo de Vigência Contratual e Possibilidade de Prorrogação

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da apólice, admitida a prorrogação por períodos sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração.

1.7. Local do Risco Segurado

O risco segurado refere-se ao imóvel e aos bens nele contidos, localizados na sede da Câmara Municipal de Itapevi, situada na Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves, nº 80, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de seguro predial tem como objetivo proteger os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itapevi contra riscos como incêndio, furto, roubo e outros eventos imprevisos, evitando prejuízos à Administração e garantindo a continuidade das atividades.

A necessidade da contratação decorre da proximidade do término da vigência da apólice atual, sendo necessária a adoção de providências administrativas antecipadas para a formalização de novo contrato, de modo a assegurar a continuidade da cobertura securitária, sem solução de continuidade.

A Câmara Municipal já adota medidas de segurança, dentre as quais:

- a) Instalação de equipamentos de prevenção e combate a incêndio, como extintores, alarmes e sinalização de emergência;
- b) Monitoramento por CFTV e sistema de alarme 24 horas, conforme Contrato nº 014/2024 – Processo nº 019/2024 – PRE nº 009/2025 – Empresa: Prime Line Comércio e Serviços Ltda;
- c) Controle de acesso físico 24 horas, conforme Contrato nº 011/2025 – Processo nº 015/2025 – PRE nº 012/2025 – Empresa: Quality Service Apoio Administrativo Ltda;
- d) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) nº 724482, válido até 22/08/2027.

Apesar das medidas adotadas, foram registrados sinistros no segundo semestre de 2022, incluindo furto de componentes dos sistemas de climatização e danos aos vidros das instalações.

Diante disso, a contratação do seguro predial é necessária como medida complementar de proteção, garantindo cobertura para eventuais danos e preservando o patrimônio público.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na **contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro predial**, visando à cobertura do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal de Itapevi, com base nas condições da apólice vigente.

A apólice deverá contemplar, no mínimo, cobertura para: Incêndio, explosão, fumaça, queda de raio dentro do terreno segurado e queda de aeronave, vendaval, granizo, impacto de veículos, danos elétricos, quebra de vidros, vazamentos de tubulações, roubo, furto qualificado e demais riscos correlatos, conforme prática de mercado e necessidade da Administração.

A contratação será realizada de forma planejada, antes do término da vigência atual, a fim de evitar descontinuidade da cobertura securitária.

3.2. A contratação pretendida é de um serviço comum, sem a necessidade de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. A contratação não implica transferência à Administração de responsabilidade por obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou comerciais eventualmente assumidas pela seguradora ou por terceiros por ela contratados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A Câmara Municipal de Itapevi possui edificações destinadas às atividades legislativas e administrativas, com circulação diária de servidores, vereadores, prestadores de serviço e público externo, além de bens patrimoniais, equipamentos eletrônicos, documentos institucionais e áreas com materiais suscetíveis a danos.

As características do imóvel e a natureza das atividades desenvolvidas expõem o patrimônio público a riscos como incêndio, danos elétricos, fenômenos naturais, furtos e demais sinistros, justificando a necessidade de contratação de seguro predial para mitigação de prejuízos e garantia da continuidade das atividades institucionais.

3.5. Vistoria

As informações técnicas necessárias à elaboração da proposta, incluindo características do imóvel, localização, utilização e demais elementos relevantes à execução contratual, constam neste Termo de Referência.

A vistoria prévia não será exigida como condição para participação no certame, nos termos do art. 63, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

O licitante vencedor poderá realizar vistoria técnica previamente à assinatura do contrato, mediante agendamento pelos canais oficiais da Câmara Municipal de Itapevi, ou substituí-la por declaração formal de pleno conhecimento das condições de execução do objeto.

A declaração de pleno conhecimento implicará aceitação integral das condições existentes para execução contratual, não podendo o contratado alegar posteriormente desconhecimento das condições do imóvel, das instalações ou das características relacionadas ao objeto para fins de descumprimento contratual, solicitação de aditivos ou pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro.

Contatos para agendamento:

- E-mail: administracao@itapevi.sp.leg.br
- Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 212

3.6. Subcontratação

Não será permitido subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente o objeto.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objeto a prestação de serviços de seguro predial, com cobertura para o prédio sede da Câmara Municipal de Itapevi, seus anexos e respectivo conteúdo, abrangendo bens imóveis, móveis, equipamentos, sistemas, acervo documental e demais bens permanentes utilizados no exercício das atividades institucionais.

Para atendimento da necessidade administrativa identificada, a solução deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.1. Habilitação da seguradora

A contratada deverá ser sociedade seguradora regularmente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados — SUSEP para operação no ramo de seguros patrimoniais.

Para fins de habilitação econômico-financeira, deverá ser apresentada certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, conforme art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Coberturas mínimas obrigatórias

A apólice deverá contemplar cobertura securitária, no mínimo, para os seguintes eventos, considerando o histórico de sinistros da Câmara Municipal de Itapevi, as características do imóvel segurado e as práticas usuais do mercado securitário:

- a) Incêndio, explosão, fumaça, queda de raio e queda de aeronave;
- b) Danos elétricos em instalações, sistemas e equipamentos;
- c) Impacto de veículos terrestres;
- d) Vendaval, furacão, ciclone, tornado e granizo;
- e) Roubo e furto qualificado de bens patrimoniais;
- f) Responsabilidade civil por danos materiais e morais causados a terceiros em decorrência das atividades institucionais ou de eventos relacionados ao imóvel segurado;
- g) Quebra de vidros, espelhos, mármore e superfícies similares;
- h) Perda, destruição ou recomposição de registros e documentos institucionais;
- i) Danos a equipamentos eletrônicos, de informática, áudio, vídeo e telefonia;
- j) Despesas emergenciais de continuidade operacional: despesas imprevistas e necessárias à manutenção ou retomada das atividades institucionais, bem como despesas fixas decorrentes da paralisação parcial ou total em razão de sinistro coberto.

4.3. Limite Máximo de Indenização — LMI e franquia

O Limite Máximo de Indenização — LMI deverá ser compatível com o valor patrimonial dos bens segurados e com os riscos envolvidos na contratação, conforme levantamento realizado pela Administração durante a fase de planejamento.

Poderá ser admitida franquia, desde que:

- a) esteja expressamente prevista na proposta; e
- b) apresente valores compatíveis com as práticas usuais de mercado para o ramo securitário.

4.4. Assistência e atendimento emergencial

A apólice deverá prever assistência emergencial em caso de sinistro, conforme cobertura contratada e disponibilidade prevista:

- a) Vigilância emergencial do imóvel;
- b) Proteção provisória de estruturas danificadas ou expostas, incluindo telhados, portas, janelas e acessos;
- c) Acionamento de serviços emergenciais para contenção provisória de danos decorrentes de sinistro coberto, incluindo, quando necessário, eletricitista, encanador e vidraceiro;
- d) Serviços de limpeza, contenção e minimização de danos após o sinistro.

Os serviços de assistência e os canais de comunicação para abertura e acompanhamento de sinistros deverão permanecer disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados.

4.5. Condições de indenização

As condições de cobertura e indenização deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, incluindo:

- a) limites de cobertura;
- b) franquias;
- c) hipóteses de exclusão;
- d) critérios de cálculo indenizatório; e
- e) eventual aplicação de depreciação sobre os bens sinistrados.

As informações deverão permitir análise comparativa objetiva entre as propostas apresentadas.

Coberturas da última apólice:

COBERTURAS CONTRATADAS			
NOME DA COBERTURA	L.M.I ¹ (R\$)	PREÇO (R\$)	P.O.S. ²
INCÊNDIO, EXPLOSÃO, FUMAÇA E QUEDA DE AERONAVE	R\$ 14.000.000,00	R\$ 1.104,31	10% das indenizações.
DANOS ELÉTRICOS	R\$ 260.000,00	R\$ 557,42	10% das indenizações com mínimo de R\$ 2.000,00.
PREÇO LÍQUIDO DAS COBERTURAS			R\$ 6.151,74

1. Limite máximo de indenização. 2. Participação Obrigatória do Segurado.

COBERTURAS CONTRATADAS			
NOME DA COBERTURA	L.M.I ¹ (R\$)	PREÇO (R\$)	P.O.S. ²
IMPACTO DE VEÍCULOS	R\$ 200.000,00	R\$ 78,83	10% das indenizações com mínimo de R\$ 1.500,00.
DESPESAS FIXAS	R\$ 400.000,00	R\$ 31,76	5 dias de paralisação do estabelecimento
PERDA DE ALUGUEL	R\$ 300.000,00	R\$ 23,82	Não há.
TUMULTO, GREVE, LOCK-OUT	R\$ 250.000,00	R\$ 195,72	Não há.
SUBTRAÇÃO DE BENS	R\$ 80.585,00	R\$ 229,61	10% das indenizações.
RESPONSABILIDADE CIVIL	R\$ 500.000,00	R\$ 654,39	10% das Indenizações com mínimo de R\$ 500,00.
QUEBRA DE VIDROS	R\$ 100.000,00	R\$ 1.255,30	10% das indenizações com o mínimo de R\$ 400,00
RECOMPOSIÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS	R\$ 50.000,00	R\$ 14,41	Não há.
DANOS MORAIS	R\$ 50.000,00	R\$ 101,27	10% das indenizações com mínimo de R\$ 500,00.
EQUIPAMENTOS CINEMATOGRAFICOS, FOTOGRAFICOS E ELETRONICOS DE ÁUDIO, VÍDEO E TELEFONIA	R\$ 100.000,00	R\$ 1.360,61	10% das indenizações com mínimo de R\$ 1.500,00.
VENDAVAL, FURACÃO, CICLONE, TORNADO E QUEDA DE GRANIZO	R\$ 300.000,00	R\$ 329,90	10% das indenizações com mínimo de R\$ 1.500,00.
EQUIPAMENTOS ELETRONICOS SEM COBERTURA DE SUBTRAÇÃO	R\$ 100.000,00	R\$ 214,39	Indenizações decorrentes de Danos Elétricos e Queda de Raio: 10% das indenizações com mínimo de R\$ 1.500,00. Indenizações Decorrentes de Vendaval, Impacto, Desmoronamento, Transporte Interno e Danos Mecânicos: 10% das indenizações, com mínimo de R\$ 1.000,00.
PREÇO LÍQUIDO DAS COBERTURAS			R\$ 6.151,74

1. Limite máximo de indenização. 2. Participação Obrigatória do Segurado.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Entrega e Recebimento

A apólice de seguro, devidamente emitida, deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato. O recebimento será realizado pelo Gestor do Contrato, que verificará sua conformidade. Em caso de irregularidades, a contratada terá 5 (cinco) dias úteis para corrigi-las.

5.2. Obrigações da Contratada

- Manter a apólice vigente e com as coberturas integrais durante todo o contrato.
- Disponibilizar canais de atendimento 24 horas para comunicação de sinistros.
- Prestar todo o suporte necessário no processo de regulação e indenização de sinistros.
- Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração nas condições da apólice.
- Cumprir integralmente todas as cláusulas deste Termo de Referência e do contrato.

5.3. Obrigações da Contratante

- Efetuar o pagamento do prêmio do seguro nas condições e prazos acordados.
- Fornecer à contratada as informações necessárias para a emissão e gestão da apólice.
- Comunicar imediatamente à contratada a ocorrência de qualquer sinistro.
- Colaborar no processo de regulação de sinistros, fornecendo documentos e acesso ao local.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Acompanhamento e Fiscalização

O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato oriundo da presente contratação serão de responsabilidade da **Coordenadoria de Administração e Divisão de Infraestrutura**.

- **Gestor:** Aldrin Prudente de Araújo
- E-mail: aldrin.araujo@itapevi.sp.leg.br
- Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 212

- **Fiscal Técnico:** André Pimenta de Figueiredo Filho
- E-mail: andre.pimenta@itapevi.sp.leg.br
- Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 212

O contrato deverá ser executado de maneira fiel pelas partes envolvidas, respeitando-se integralmente as cláusulas acordadas e as normativas estabelecidas pela Lei nº 14.133/21, e pela Resolução nº 23/2023. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências decorrentes da não execução ou da execução parcial do contrato.

As comunicações oficiais entre a Câmara Municipal e a empresa contratada deverão ser efetuadas por escrito, mantendo a formalidade exigida pelos atos administrativos, sendo permitido o uso de mensagens eletrônicas para tal finalidade.

A formalização da contratação será realizada mediante Termo de Contrato. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo seu substituto designado, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Caberá ao Fiscal técnico do contrato, nos termos da Resolução nº 23/2023 art. 18:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - 6 (seis) meses antes do término do contrato o fiscal deverá comunicar ao gestor sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos, quando for o caso, durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Caberá ao Gestor do contrato, nos termos da Resolução nº. 23/2023 art. 17:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;
- V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;
- VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico, administrativo e setorial;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a

constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento, no caso a Resolução 23/2023;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X-Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

XI - Em até trinta dias após o término da execução do contrato e seus respectivos aditamentos, os gestores contratuais deverão enviar os autos à Controladoria Interna para parecer de análise do processo de execução do contrato.

XII - O prazo previsto no inciso XI deste artigo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do gestor, sendo que o seu descumprimento poderá dar ensejo à abertura de processo administrativo disciplinar.

XIII - Os pedidos de contratação para a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, à Coordenação de Licitação, deverão ser realizados com antecedência mínima de 5 dias úteis, para entrega do material ou realização do serviço.

XIV - Compete ao gestor do contrato, no prazo de 6 (seis) meses para o término do contrato, dar início ao processo de aditamento com a anuência da empresa.

XV - Na impossibilidade ou desinteresse ao aditamento, o gestor do contrato deverá concluir o Estudo Técnico Preliminar para nova contratação em 30 dias, respeitado o prazo mínimo de 4 meses para o término do contrato

XVI - O descumprimento deste artigo poderá dar ensejo a abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da Resolução nº 34/2021.

O objeto contratado será recebido, em caso de serviços, inclusive os serviços comuns de engenharia:

a) **provisoriamente**, em até 5 (cinco) dias contados da entrega do objeto, pelo fiscal do contrato, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade do bem ou serviço com as exigências contratuais;

b) **definitivamente**, em até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento provisório, pelo Gestor do Contrato, para verificação da qualidade, completude e conformidade técnica do projeto e consequente aceitação.

Constatadas inconsistências ou falhas técnicas, a contratada será notificada para corrigir e reapresentar os documentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional à Administração.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

O recebimento definitivo do objeto ocorrerá após:

- a) emissão e entrega da apólice definitiva;
- b) conferência das coberturas contratadas e das condições da apólice; e
- c) atesto do gestor ou fiscal do contrato quanto à conformidade da contratação.

A contratada deverá manter regularidade perante a SUSEP durante toda a vigência contratual.

7.2. Prazo de Pagamento

O pagamento será realizado em parcela única, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal/fatura e do respectivo boleto de pagamento do prêmio, devidamente conferidos pelo gestor ou fiscal do contrato.

A emissão da apólice definitiva pela contratada deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a confirmação do pagamento, sendo condição para o recebimento definitivo do objeto nos termos do item 7.1 deste Termo de Referência.

7.3. Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado mediante transferência bancária, depósito em conta corrente ou outro meio legalmente admitido, em favor da contratada, conforme dados bancários informados na nota fiscal/fatura.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidas as exigências e coberturas previstas neste Termo de Referência.

A contratação será realizada em lote único, uma vez que, embora o objeto seja tecnicamente divisível, a contratação unificada mostra-se mais vantajosa para a Administração, conforme fundamentado no item 8 , do Estudo Técnico Preliminar.

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: **3.3.90.39.69 – Seguros em Geral.**

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(papel timbrado da empresa)

Dados da Empresa Proponente:

- Nome/Razão Social:
- CNPJ:
- Endereço:
- Telefone:
- E-mail:
- Número SUSEP:

Objeto da Proposta:

Prestação de serviço de seguro predial, por meio de apólice anual, com cobertura securitária multirriscos para o patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal de Itapevi.

- Coberturas Propostas - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Limite Máximo de Indenização – LMI e franquia- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Assistência e atendimento emergencial - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Condições de indenização - xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Valor da Proposta:

- Valor Total da Proposta (Prêmio Total): R\$ (Valor a ser preenchido pela empresa proponente)

Condições de Pagamento:

- Forma de Pagamento: (Especificar conforme Termo de Referência)

- Condições: Conforme Termo de Referência.

Validade da Proposta:

- (Prazo de validade da proposta em dias) dias corridos.

Documentação:

- A empresa proponente declara que possui a documentação exigida no Termo de Referência da Câmara Municipal de Itapevi, incluindo a comprovação de regularidade para operar no mercado de seguros do Brasil emitida pela SUSEP.

Declarações Finais:

- A empresa proponente declara que conhece e concorda com todos os termos e condições do Termo de Referência da Câmara Municipal de Itapevi e se responsabiliza pela veracidade das informações aqui prestadas.

Deverão estar inclusos no(s) preço(s), todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, eximindo a Câmara Municipal de Itapevi do pagamento de qualquer ônus.

O orçamento apresentado deve atender na totalidade o Termo de Referência.

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos a partir da data do recebimento das propostas.

O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal, mediante aprovação da Câmara Legislativa do Município de Itapevi.



Data: [Data de preenchimento da proposta]

Assinatura e Carimbo da Empresa Proponente