

**ALTERAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA CONFORME
ORIENTAÇÃO DO PARECER JURÍDICO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. OBJETO: Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa(s) para contratação de serviços objetivando a **contratação de cobertura e amparo em caso de sinistros/imprevistos – serviços contínuos de seguro de responsabilidade civil Obrigatória e veicular total para a frota e veículos oficiais pertencentes à da Prefeitura Municipal de Cruz Machado-Pr** pelo período de 12 meses - conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

2 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de serviços de seguro de responsabilidade civil Obrigatória e total veicular, de acordo com as especificações dos itens, constante nas solicitações 571 572 573 574 575 576 e 577 do Betha e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Nos custos das propostas deverão estar inclusos todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, necessários ao fornecimento do objeto.

2.3. Em caso de **discordância** existente entre as especificações descritas na **Plataforma BLL** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.

2.4. os itens serão agrupados em dois lotes sendo eles de RCF e RCO. A opção pelo agrupamento dos veículos em dois lotes em detrimento do parcelamento por itens individuais, justifica-se pela natureza do mercado de seguros e pela busca da viabilidade econômica da contratação. No setor de seguros, a licitação em diversos itens isolados tende a desinteressar as seguradoras, uma vez que o baixo valor do prêmio individual de alguns veículos não compensaria os custos operacionais de emissão de apólices distintas, podendo resultar em itens desertos. Ao aglutinar a frota, há uma economia em escala, atrai maior competitividade e reduz o custo médio por veículo segurado.

Além do aspecto financeiro, a licitação por lote é essencial para a eficiência na gestão contratual e operacional. Sob a ótica do interesse público, o agrupamento em dois objetos garante uma resposta mais célere e coordenada em situações de emergência, assegurando que a fiscalização do contrato ocorra de forma integral e simplificada, minimizando erros administrativos e garantindo a continuidade ininterrupta da proteção ao patrimônio municipal.

Portanto, o agrupamento dos itens em 02 (dois) lotes distintos (Lote 01 - RCF e Lote 02 - RCO) visa a ampla competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública. As modalidades de seguro em tela possuem naturezas jurídicas, coberturas e subscrições de risco distintas perante o mercado segurador: o RCO possui caráter obrigatório e limites regulamentados, enquanto o RCF atua de forma complementar e facultativa para danos a terceiros. Portanto, a separação em lotes mostra-se técnica e economicamente viável.

Diante do exposto, é imprescindível que a solução seja adquirida conforme fora agrupada, de modo a preservar e alcançar a funcionalidade e finalidade pretendida por esta administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de seguro veicular atende as necessidades da prefeitura prestar solução imediata e amparo operacional e material, durante viagens oficiais, no transporte de pacientes e demais deslocamentos de passageiros, funcionários em veículos oficiais, ainda na proteção de patrimônio e suporte a danos físicos a passageiros, coberturas medicas e demais surgidas de imprevistos, cobrindo danos também provocados a terceiros e assistência 24 horas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Os serviços objeto deste, são imprescindíveis, vez que sem eles os impactos ao patrimônio em caso de danos são relevantes, bem como os prejuízos operacionais decorrentes da falta de assistência em caso de acidentes e também consideráveis prejuízos da falta de assistência médica e assistencial operacional, quando em viagens, deslocamentos, manutenção corretiva dos veículos e agilidade na resolução de problemas advindos das situações a serem cobertas pelos serviços de seguro.

4.2 Os serviços prestados serão recebidos e avaliados em sua funcionalidade pelos funcionários da municipalidade usuários e através dos fiscais indicados no processo.

4.3. Os serviços deverão ser prestados mediante a emissão de apólice/contrato, com a disponibilidade de central de atendimento 24 horas, com fornecimento de adesivo e ou cartão (um para cada veículo) com número de discagem gratuita e direta, espaço para anotação da apólice, nome da Seguradora, para guarda/fixação em veículos segurados, facilitando a solicitação da assistência/amparo quando necessário. .

4.4. As coberturas são especificadas dentro do descritivo dos itens, sendo eles 24 horas, 7 dias por semana, durante a vigência do contrato.

4.5. A empresa deverá estar regular junto aos órgãos competentes, apresentando toda a documentação exigida para contratação com a Administração Pública, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

4.6. apólice deverá ser emitida em até 15 dias, a contar da assinatura do contrato.

4.17. Os veículos deverão estar segurados contra os riscos previstos na apólice desde a data de assinatura do presente contrato, ainda que não emitida ainda a apólice, devendo a Contratada fornecer os dados necessários ao acionamento do socorro em caso de sinistro.

4.8. Os veículos estarão disponíveis para vistoria inicial da seguradora, tão logo seja assinado o contrato – devendo esta cumprir a emissão da apólice de seguro (4.6) e assinatura do contrato com as devidas coberturas.

4.9. O atraso injustificado na assinatura do contrato, assim que convocada a vencedora do certame, não a exime das coberturas/responsabilidades e à sujeita às penalidades aceitas na participação do certame (editais).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa seguradora deverá prestar assistência 24 horas, inclusive na orientação sobre a utilização dos serviços. Em caso a contratante efetue ligações e não consiga ser atendida,
Obs: Os descritivos completos dos itens encontram-se especificados no Anexo I-A.

5.1.3. Não há necessidade de catálogo, folder, apresentações e ou ficha técnica, por tratar-se de serviço intangível exclusivamente pactuado entre as partes, através de contrato.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. As coberturas deverão ser prestadas pela Seguradora contratada, podendo esta subcontratar oficinas para manutenções corretivas, serviços de guinchos (reboques) de taxis e ou transporte de passageiros. Porém, a seguradora responsabiliza-se pela prestação de serviços de forma integral, inclusive incumbindo-se das responsabilidades civis e criminais sobre os serviços prestados por estas.

7. EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Condições de entrega:

7.1.1. Fornecimento dar-se-á sob a forma única, com a emissão das apólices, coberturas e assistências, nos termos contratuais, de acordo com a necessidade e atendendo a chamados da SECRETARIA DEMANDANTE e ou seus funcionários (condutores dos veículos segurados), 24 horas por dia, 7 dias por semana durante todo o prazo de vigência contratual - em todo o território nacional.

7.1.2. NÃO HÁ FATURAMENTO MINIMO PARA PEDIDOS – POIS TRATA-SE DE SERVIÇO INTEGRAL

7.1.3. O tempo de manutenção corretiva, em caso de eventos segurados (colisão, imprevistos etc) deverá ser comunicado à secretaria solicitante, com a indicação de prestador de serviço (oficina) e da previsão do tempo estimado para esta manutenção, devido à programação da indisponibilidade do bem.

7.1.4. para a assistência medica (até o limite estabelecido em descritivos dos itens), de transporte e demais constantes do contrato, deverá ser imediata, tão logo haja a comunicação via contatos indicados, feitos durante o evento/viagem, visto que a assistência requer urgência e continuidade nos transportes, com serviços de continuidade dos transportes (prosseguimento da viagem) – nos limites de distancias estabelecidos em contrato/edital/descritivo itens.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

8.2. Dispensada em razão da baixa complexidade técnica do objeto e do pagamento condicionado à efetiva entrega.

9. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.1 Previstas em itens 5 e 7.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 4195/2023 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

10.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá, caso se faça necessário, convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.5. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.7. O fiscal do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021)

- a) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- b) O fiscal do contrato informará ao gestor desta, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- c) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor desta.
- d) O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

10.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

10.11. O gestor do contrato, acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

10.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.14. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

10.15. A fiscalização da execução do objeto deste pregão será realizada por responsáveis indicados pelas Secretarias requisitantes, através dos servidores

Rogério Nowak – Secretaria de Saude – matrícula 1594
Michele B Schorr – Secretaria de Assistência Social
Wilson Brolin Motorista – matrícula 396

Suplentes de fiscais:

Jose de Oliveira – Secretaria de Obras

Rodrigo Souza – Secretaria de Desenvolvimento Ciencia e Tecnologia SEDECITI

Estes atuarão no acompanhamento das solicitações e a efetividade da entrega dos itens.

10.16. Designa-se Gestora do Contrato, a Secretária Municipal de Administração e Planejamento, Sr^a. Jéssica Gaias Sott, que será responsável solidária na fiscalização do contrato.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado.

11.1.1. O pagamento das responsabilidades contratuais, respeitará os procedimentos previstos na Instrução Normativa SCI nº 028/2024 do Município De Cruz Machado -PR, disponível no endereço <https://pmcm.pr.gov.br/instrucao-normativa-sci-028-2024-dispoe-para-sobre-os-execucao-orcamentaria-e-financeira-da-despesa-empenho-liquidacao-e-pagamento-e-restos-a-pagar-no-poder-executivo-de-cruz-ma/>, e a ordem cronológica dos pagamentos para cada fonte de recurso distinta

11.1.1.1. Para os contratos de fornecimento, serão consideradas como adimplemento da obrigação pelo contratado, a data da entrega do bem e, nos demais contratos, a conclusão da atividade ou o último dia do ciclo de medição, conforme o caso.

11.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões: (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11.3.1. O prazo de pagamento será suspenso nos casos em que for atestado, pelo fiscal do contrato, o não cumprimento total da obrigação contratual.

11.3.3. Caso o contratado deixe de cumprir a obrigação de emissão de nota fiscal ou outro aceite pela contabilidade da contratante dentro do prazo de pagamento, a Administração Municipal aguardará a entrega para autorizar o pagamento, o que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal ou equivalente aceite pela contratante.

11.4. O Município de Cruz machado-PR, fará as retenções dos impostos de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei.

11.5. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

11.6. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter número do Processo e número do empenho

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de pregão eletrônico de licitação, com fundamento na hipótese do art. 28 inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A documentação de habilitação consistirá em:

12.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cartão CPNJ** (atualizado);

12.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

12.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

12.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante;

12.2.5. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

12.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

12.2.7. DECLARAÇÃO UNIFICADA (ANEXO III)

12.2.8. **Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA, EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA**, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

12.2.9. **ato constitutivo, estatuto ou contrato social**;

12.2.10. Autorização de funcionamento SUSEP (Superintendência de Seguros Privados)

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 245.447,51

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

Nº Solicitação	Secretaria	Valor Por Solicitação/Secretaria
571	Transportes	12.305,19
572	Agricultura	9.350,63
573	Assistencia Social	12.891,67
574	Administração	17.498,34
575	Educação	18.036,10
576	Obras	8.332,00
577	Saude	167.033,58

Total do Processo: R\$ 245.447,51 (duzentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e cincoenta e um centavos.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada em parecer contábil a ser emitido para o presente processo.

15. DA PESQUISA DE PREÇOS

15.1. A pesquisa de preços foi realizada de acordo com o Decreto Municipal nº 4195/2023, onde foi realizada uma cesta de preços, contendo nesta valor do registro em histórico de contratações (contrações do serviço em processos anteriores, por esta municipalidade) e com preços de fornecedores, porém estes são escassos, devido a razões já expostas em anexo (tabela d e comparativos e métodos/metodologia).

A fase de pesquisas, embora fique abaixo de numero de preços para cada item, está devidamente justificado e amparado pela legislação pertinente e fica assim finalizada.

15.2. O servidor responsável pela cesta de preços foi o senhor Harlei Rubison Estrenguete Da Silva, estando este ciente de todas as responsabilidades que implicam a pesquisa de preços.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. Os prazos de duração e **de vigência será de 12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ata, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogável, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

17. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

17.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, X, XI e XIV):

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

17.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

17.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

17.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado

17.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente edital;

17.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na legislação vigente e neste edital.

17.1.8. Cientificar o órgão de assessoramento jurídico do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

17.1.9. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do Contrato.

17.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

17.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.2. São obrigações da **CONTRATADA**, além das previstas neste Edital, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, XIV, XVI e XVII):

17.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

17.2.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada; (quando for o caso)

- 17.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 17.2.4. Comunicar ao contratante, 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;
- 17.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 17.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 17.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 17.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 17.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 17.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 17.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 17.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 17.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 17.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 17.2.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

17.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato

17.2.18. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

17.2.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

18. LOCAL DE ENTREGA

18.1. Locais de entrega:

18.1.1. As apólices deverão ser entregues obrigatoriamente no **ENDEREÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** ou endereço eletrônico em licitacao@pmcm.pr.gov.br e copia para dpcomprascruzmachadoparana@gmail.com, conforme solicitação realizada através de e-mail, ou ainda de forma complementar se solicitado nos seguintes endereços:

- Setor de Educação, sito à Avenida Vitória, nº 316, anexo a Prefeitura - Sra Kelly Barczak
 - Prédio da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Vitória, 251, Centro - Sra Jessica Gaias
 - Secretaria Municipal de Saúde, sito à Avenida Getúlio Vargas, Centro – Sr Marcos Marczal
 - Secretaria de Assistência Social – Sra. Michele B Schorr
- Esclarecimentos e demais que se fizerem necessários, serão pedidos pela Secretaria Solicitante através de seu gestor e ou seus fiscais de contrato, para o endereço eletrônico e telefones (e endereços físicos) indicados na declaração unificada (anexada ao processo) pela proponente.

18.1.2. Os veículos estarão disponíveis para vistoria física (inicial ou eventual) em Av Vitória 151 – centro – Cruz Machado-Pr ou esta poderá ser feita por tomadas fotográficas tirada pela contratante ou pela contratada e enviada em endereço eletrônico indicado pela seguradora, em pedido formal para os endereços (item 19).

19. ESCLARECIMENTOS

19.1. Assuntos relacionados à especificação dos produtos, telefone: +55 42 92001-5958 (Secretaria Mun. de Administração). Ou E-mail: dpcomprascruzmachadoparana@gmail.com

19.2. Assuntos relacionados aos documentos e ao edital, telefone: (42) 3554-122, Ramal 243 (Departamento de Compras e Licitações). Ou E-mail: licitacao@pmcm.pr.gov.br.

