

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL OBRIGATÓRIA (RCO) PARA VEÍCULOS ESPECÍFICOS DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE E FUNDOS MUNICIPAIS, nos termos das Planilhas Orçamentárias nos termos da Tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CatSer	Tipo de serviço	Unidadede medida	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor total R\$
1	APOLICE DE SEGURO RESPONSABILIDADE CIVIL OBRIGATORIA (RCO) ACIMA DE 20 LUGARES R\$3.079.608,00	906	CONTINUO	UNID	12	1.949,68	23.396,16
2	APOLICE DE SEGURO RESPONSABILIDADE CIVIL OBRIGATORIA (RCO) ATÉ DE 20 LUGARES R\$1.539.804,00	906	CONTINUO	UNID	3	1.359,85	4.079,55
TOTAL						R\$ 27.475,71	
TABELA AUXILIAR							
VEICULO		PLACA		ITEM DA APOLICE	SECRETARIA		
DUCATO MINUBUS		QHG-3900		2	ASSISTENCIA SOCIAL		
FIAT DUCATO		MJZ-5618		2	ASSISTENCIA SOCIAL		
MARCOPOLO/VOLARE		RXX-5H54		1	ASSISTENCIA SOCIAL		

ÔNIBUS INDUSCAR FOZ U	MGH2635	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
MICRO ÔNIBUS VOLARE V8L EO	RLM7I29	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ÔNIBUS INDUSCAR FOZ	MGH-3335	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ÔNIBUS 15190 EOD E HD ORE	MIY-0F61	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
MICRO ÔNIBUS NEOBUS THUNDER O	REB-8J97	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
VEICULO NOVO	-	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
VEICULO NOVO	-	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SPRINTER A4	SXC-4J34	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
NEOBUS 8.180E	SXD-0H05	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SPRINTER A4	RYV-9E30	1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
VAN MERCEDEZ	RYY-1I14	1	SECRETARIA DE SAUDE
VAN IVECO	QIL-0586	2	SECRETARIA DE SAUDE

1.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) ano, devendo as apólices serem renovadas anualmente, contado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, com a renovação integral do quantitativo inicialmente previsto.

1.3. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação visa garantir a proteção da Administração Municipal contra responsabilidades civis decorrentes de danos materiais e corporais causados a

passageiros ou terceiros durante a operação de veículos da frota municipal, especialmente os registrados no DETER para transporte intermunicipal de passageiros (ex.: vans, micro-ônibus e ônibus utilizados para traslado de pacientes ou servidores).

2.2. Justificativa:

- Cumprimento da Resolução nº 001/2016 do DETER, que exige apólice de RCO como requisito para registro e operação de veículos de transporte intermunicipal.
- Minimização de riscos financeiros ao erário público em caso de sinistros.
- Garantia da continuidade de serviços essenciais à população, como transporte intermunicipal de pacientes e servidores.
- Promoção da segurança jurídica e eficiência na gestão pública.

2.3. Base legal: Resolução nº 001/2016 do DETER, Lei nº 14.133/2021 e normas da SUSEP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação de uma empresa seguradora registrada na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) para a prestação de serviços de Seguro de Responsabilidade Civil Obrigatória (RCO) em apólice única, com discriminação individual por veículo, destinada à frota da Prefeitura Municipal de Braço do Norte/SC. Para os veículos registrados no Departamento de Transportes e Terminais (DETER) utilizados no transporte intermunicipal de passageiros (ex.: vans, micro-ônibus e ônibus), a cobertura abrange danos materiais e corporais causados a passageiros, com limites mínimos de R\$ 1.539.804,00 para veículos até 20 lugares e R\$ 3.079.608,00 para veículos acima de 20 lugares, conforme exigido pela Resolução nº 001/2016, garantindo conformidade legal e proteção financeira em sinistros. A apólice terá vigência de 12 meses, com possibilidade de prorrogação, assegurando flexibilidade para adaptação às características de cada veículo e cobertura contínua em todo o território estadual, com acionamento imediato em caso de sinistros, desde a emissão até o término do ciclo contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Não aplicável diretamente, por se tratar de serviço administrativo/financeiro sem impacto ambiental significativo.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não é o caso.

4.3. Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1. Não é o caso.

4.4. Da Exigência da Amostra

4.4.1. Não é o caso.

4.5. Da Exigência da Carta de Solidariedade

4.5.1. Não é o caso.

4.6. Da Subcontratação

4.6.1. É permitida a subcontratação parcial do serviço, **exclusivamente** para a participação de um representante da seguradora (ex.: corretor de seguros ou agente autorizado), desde que esteja formalmente vinculado à seguradora registrada na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

4.6.2. O representante poderá atuar na intermediação, gestão documental e atendimento às demandas operacionais do contrato, mas a seguradora contratada permanecerá como a única responsável pela emissão da apólice, garantia da cobertura e cumprimento das obrigações contratuais, não sendo admitida a transferência de responsabilidade a terceiros.

4.6.3. A subcontratação deverá ser formalizada à Administração, acompanhada de documentação que comprove a relação entre o representante e a seguradora (ex.: contrato de representação ou procuração), sendo vedada qualquer outra forma de subcontratação além da prevista neste item.

4.7. Da Garantia da Contratação

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega/Execução/Prazo

5.1.1. A empresa deverá emitir a apólice única, com discriminação por veículo, em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato ou ordem de serviço.

5.1.2. Entrega da documentação (apólice e comprovantes) ao fiscal do contrato.

5.2. Responsabilidades:

5.2.1. Contratante: Fornecer planilha detalhada dos veículos (placas, modelos, capacidades, registros no DETER) e realizar a fiscalização.

5.2.2. Contratada: Emitir a apólice, garantir cobertura contínua e atender sinistros conforme contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Fornecedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Fornecedora, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Da Fiscalização

- 6.5. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.6. Será fiscal do Contrato o Sr. **Charles Rech Fernandes**, Matrícula 6630 que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. O fiscal técnico 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.
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.11.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

6.12.O fiscal técnico 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.

Fiscalização Administrativa

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

6.14.Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor de Contrato

6.15.O Gestor do Contrato será nomeado posteriormente.

6.16.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 para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17.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.

6.18.O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Fornecedora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Fornecedor, 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.

6.20.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.

6.21.O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22.O gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade/contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimentos

7.1.1. Após a conclusão das assinaturas do Contrato, em até 10 dias, o Fornecedor apresentará documento fiscal acompanhado de relatório de veículos e apólices, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.1.2. O fiscal do Contrato realizará o recebimento provisório do objeto do Contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e de caráter administrativo.

7.1.3. O Fornecedor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única apólice apresentada até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine às apólices corretas, para efeito de liquidação e pagamento.



7.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências verificadas na entrega das apólices ou no instrumento de cobrança.

7.2. Liquidação

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do Contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do Contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) deverá constar na no campo de observações o número do empenho que deu origem à nota fiscal.
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. **Sendo vedada a emissão de boletos para compensação.**

7.2.4. 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 Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta 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.

7.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, 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.

7.2.8. 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 Fornecedor, 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.

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

7.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o Fornecedor não regularize sua situação de inadimplência.

7.3. Prazo de pagamento

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

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

7.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.3.4. 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.

7.3.5. O Fornecedor 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.

7.3.6. Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante aceitação dos serviços pelo fiscal e gestor do Contrato.

7.3.7. Para efeito de pagamento, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

7.4. Antecipação de Pagamento

7.4.1. A presente contratação NÃO PERMITE a antecipação de pagamento.



7.5. Cessão de Crédito

7.5.1. A presente contratação NÃO PERMITE a cessão de crédito.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** na forma **Eletrônica** com critério de julgamento de **MENOR PREÇO** por item.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do Contrato será o da Regime de Empreitada por Preço Unitário, devendo o Fornecedor ser remunerado com base na quantidade real de apólices contratadas.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Habilitação Jurídica

9.1.1. Sociedade empresarial, 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;

9.1.2. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.3. 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;

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

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

9.2.2. 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;

9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. 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;

9.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

9.3. Qualificação Econômico – Financeira

9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4. Qualificação Técnica Operacional (empresa):

9.4.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do fornecimento, qualidade do serviço, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento, em papel timbrado da empresa, devidamente carimbado e assinado pela pessoa responsável pela informação.

9.5. Outros documentos

9.5.1. Certidão Negativa Correccional – TCU;

- 9.5.2. Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;
- 9.5.3. Declaração de idoneidade;
- 9.5.4. Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Braço do Norte/SC) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 9.5.5. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;
- 9.5.6. Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 9.5.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10. APARELHAMENTO PRÉVIO PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

- 10.1. Comprovante de registro ativo na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), atestando sua regularidade como seguradora apta a emitir apólices de Seguro de Responsabilidade Civil Obrigatória (RCO).
- 10.2. Caso opte pela subcontratação de um representante (ex.: corretor de seguros ou agente autorizado) conforme previsto no Item 4.6, a contratada deverá apresentar documentação que comprove a relação formal entre a seguradora e o representante, como contrato de representação, procuração ou outro instrumento jurídico equivalente, contendo a identificação do representante (nome, CPF/CNPJ e contato) e a extensão de sua atuação no âmbito do contrato.
- 10.3. Declaração da seguradora assumindo integral responsabilidade pela emissão da apólice, garantia da cobertura e cumprimento das obrigações contratuais, independentemente da participação do representante.
- 10.4. A não apresentação dos documentos mencionados no prazo estipulado pelo edital implicará a impossibilidade de assinatura do Contrato, sujeitando a contratada às sanções previstas neste Termo de Referência.

11. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO



11.1.O custo estimado total da contratação é o previsto no item 1. deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral das Secretarias Demandantes.

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1.Do contratante

- 13.1.1. Efetuar o pagamento à FORNECEDORA após a entrega das apólices, com relatório comprovado e assinado.
- 13.1.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à FORNECEDORA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.
- 13.1.3. Notificar, por escrito, a FORNECEDORA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do Contrato.
- 13.1.4. Efetuar o pagamento à Fornecedora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.
- 13.1.5. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Fornecedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 13.1.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedora, por meio de servidor especialmente designado.

13.2.Da Fornecedora

- 13.2.1. Cumprir o que dispõe integralmente o Edital e seus anexos, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do objeto.
- 13.2.2. Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à FORNECEDORA, exigidos neste Termo.
- 13.2.3. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros durante a permanência no local de trabalho, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 13.2.4. A FORNECEDORA é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto do Contrato, de acordo com as normas técnicas, em estreita

observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público.

- 13.2.5. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou a acompanhamento pelo órgão interessado.
- 13.2.6. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 13.2.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 13.2.8. Indicar um preposto (informando número de telefone para contato), sendo, de preferência, o responsável técnico, o qual será o responsável pela fiel execução do Contrato.
- 13.2.9. Assumir responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar.
- 13.2.10. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo as informações e demais elementos necessários.
- 13.2.11. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial, no que se refere à regularidade fiscal e capacidade técnica, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o serviço licitado.
- 13.2.12. Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 13.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.
- 13.2.14. Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos.
- 13.2.15. Emitir, nos prazos previstos no edital e anexos a correspondente Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes às quantidades dos serviços prestados.
- 13.2.16. Assumir todos os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste Contrato, que sejam legalmente previstos como de sua responsabilidade.

14. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO



14.1.Reajuste

14.1.1.Os valores poderão ser reajustados baseado no IPCA, mediante solicitação da Fornecedora nos casos de renovação do Contrato.

14.2.Revisão

14.2.1. Não se aplica.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O inadimplemento total ou parcial de obrigação contratual, e/ou a prática de qualquer ato caracterizado como ilícito administrativo, implicam as seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço Fornecedor;

b) Multa de:

b-1) 1% (um por cento) sobre o valor global do Contrato, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento);

b-2) 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b-3) 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor global do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) Rescisão do Contrato, no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais ou de atraso superior a 15 (quinze) dias, mesmo que de forma ininterrupta;

d) Sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

As penalidades de multa serão consideradas independentes, podendo ser acumuladas entre si, podendo, também, ser acumuladas com as demais penalidades previstas acima.

Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela Gestão.

A aplicação das penalidades respeitará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

Tem-se urgência no lançamento do Edital de Licitação devido à ausência de contratos vigentes para o Seguro de Responsabilidade Civil Obrigatória (RCO) dos veículos da frota municipal registrados no Departamento de Transportes e Terminais (DETER), o que tem comprometido a regularidade legal e a continuidade dos serviços essenciais de transporte intermunicipal de passageiros, como o traslado de pacientes e alunos, resultando em riscos financeiros e operacionais para a Administração Municipal.

Braço do Norte, data e hora da assinatura eletrônica.

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

