



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa para seguro predial para a sede da Prefeitura Municipal de Marau e para a sala aonde está instalada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação.

Secretaria Municipal de Administração.
Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação.

Marau, 18 de abril de 2024.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da(s) Secretaria(s) solicitante(s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Administração.

1.2. Da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual: Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações Públicas e é compatível com as necessidades previamente identificadas para o seguro de imóvel.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Dispensa Eletrônica, a Contratação de empresa para seguro predial para a sede da Prefeitura Municipal de Marau e para a sala aonde está instalada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, conforme quadro dos itens e quantidades da contratação:

Item	Descrição do Produto	Cód. Red.	Unid.	Quant.
1	Contratação de empresa de seguro predial para a sede da Prefeitura Municipal de Marau, na Rua Irineu Ferlin, nº 355, bairro Centro.	35649	Ano	1
2	Contratação de empresa de seguro predial para a sala Sala Vogue, onde se encontra a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, situada na Avenida Júlio Borella, nº 948, sala 02, bairro Centro.	35650	Ano	1

2.2. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra na descrição bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado nos moldes do artigo 106 da Lei 14.133/2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública reconhece a importância de garantir a proteção dos seus bens imóveis contra possíveis danos elétricos, quebra de vidros, acidentes, incêndios, fumaças ou eventos



imprevistos que possam ocorrer. Considerando a necessidade de resguardar o patrimônio público e assegurar a continuidade das operações municipais, torna-se indispensável a contratação de um seguro predial que ofereça cobertura adequada para os seguintes prédios:

- a) Prefeitura Municipal de Marau/RS - situado na Rua Irineu Ferlin, nº 355, bairro Centro.
- b) Sala Vogue, onde se encontra a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, situada na Avenida Júlio Borella, nº 948, sala 02, bairro Centro.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Conforme o Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação se dará por Dispensa Eletrônica de menor preço global por item.

A realização de dispensa, no formato eletrônico, garantirá a transparência necessária para a contratação. Além disso, possibilitará a disputa de preços visando a obtenção da melhor proposta para a Administração.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos que o licitante deverá possuir, visando o atendimento da necessidade atual, estão elencados no item **10.3** deste Termo de Referência.

5.2. Dos critérios de sustentabilidade:

5.2.1. No presente caso, não há relevantes impactos ambientais que necessitem de medidas mitigatórias.

5.3. Da subcontratação

5.3.1. O contratado não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

6.1 As especificações e demais informações relacionadas aos itens mencionados abaixo, constam no **anexo I** deste termo de referência.



Item	Descrição do Produto	Cód. Red.	Unid.	Quant.
1	Contratação de empresa de seguro predial para a sede da Prefeitura Municipal de Marau, na Rua Irineu Ferlin, nº 355, bairro Centro.	35649	Ano	1
2	Contratação de empresa de seguro predial para a sala Sala Vogue, onde se encontra a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, situada na Avenida Júlio Borella, nº 948, sala 02, bairro Centro.	35650	Ano	1

6.1. Do modelo de execução do objeto

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. A cobertura dos seguros prediais deverá iniciar imediatamente após a assinatura do contrato entre a Prefeitura Municipal de Marau e a empresa contratada.

6.1.1.2. Qualquer alteração do prazo supra referido dependerá da prévia aprovação, por escrito, do contratante.

6.1.1.3. Dentre os principais serviços a serem prestados pela CONTRATADA, destacamos:

a) Cobertura básica contra incêndio: prédio e conteúdo (bens móveis e equipamentos de informática);

b) Incêndio, Explosão e Fumaça: cobertura de danos materiais por incêndios e pela fumaça dentro e fora do seu imóvel, e até mesmo prejuízos causados por explosão de qualquer motivo;

c) Equipamentos eletrônicos com cobertura de subtração;

d) Danos Elétricos: cobertura de danos aos bens e às instalações, em caso de curtos-circuitos originados por queda de raios ou variação de tensão na rede de energia;

e) Cobertura Quebra de Vidro Vendaval, Ciclone ou Chuva de Granizo: o imóvel e os bens protegidos em casos de ventos fortes ou chuva de granizo, que podem quebrar janelas, telhados entre outros;

f) Cobertura Responsabilidade Civil: garante ao segurado cobertura em caso de danos causados a terceiros;

6.1.2. Caso não seja possível efetuar a entrega na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2. Dos sinistros



6.2.1. Ocorrendo sinistro, a seguradora contratada deverá realizar o exame das causas e as circunstâncias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para caracterizar o risco, suas consequências e concluir sobre a cobertura.

6.2.2. Decorrido o prazo estabelecido acima e, caso não haja pronunciamento por parte da seguradora contratada, a contratante poderá autorizar a realização de correção do dano devendo a seguradora contratada arcar com o ônus da execução integralmente.

6.2.3. Ocorrendo sinistro que resulte em pagamento de indenização parcial, a reintegração será automática sem cobrança de prêmio adicional.

6.2.4. O prazo máximo para as indenizações decorrentes de sinistro não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, a contar da entrega dos documentos básicos, conforme §1º, art. 33 da circular SUSEP 256/2004.

6.2.5. A seguradora contratada deverá colocar à disposição da contratante, 24 horas por dia durante 07 dias da semana, central de comunicação para aviso de sinistro.

6.2.6. Após registro de sinistro, a seguradora contratada terá, no máximo, 05 (cinco) dias, a contar da data do registro, para realizar a vistoria no local e proceder à liberação do serviço a ser executado.

6.2.7. Caso o participante opte por não fazer a vistoria técnica deverá apresentar Declaração Formal assinada pelo representante legal, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por este fato e informando que não utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

6.3. Das indenizações

6.3.1. Todas as despesas de salvamento durante e após a ocorrência de um sinistro ocorrerão, obrigatoriamente, por conta da seguradora contratada.

6.3.2. Os danos materialmente comprovados, causados pela seguradora ou por terceiros, na tentativa de evitar o sinistro ou minorar o dano ou salvar a coisa serão de total responsabilidade da seguradora contratada.

6.3.3. Em caso de indenização integral a seguradora contratada não poderá deduzir, do valor referenciado, valores concernentes a avarias previamente constatadas.

6.4. Da vistoria:

6.4.1. Deverá ser apresentado pelo licitante **Atestado de Visita**, fornecido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Marau **ou Declaração de Ciência**, emitida pelo responsável legal da empresa, comprovando que possui conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da dispensa eletrônica, nos moldes do anexo II deste Termo de Referência.

6.4.2. Os requisitos que o licitante deverá possuir, visando o atendimento da necessidade atual, estão elencados no item 10.3 deste Termo de Referência.

6.4.3. A falta de vistoria não desclassifica o interessado, ficando está, desde logo, responsável pelos ônus advindos de sua omissão, devendo assim, apresentar a declaração de ciência mencionada no item 7.4.1.



6.4.4. Quando da emissão da apólice do seguro, a contratada poderá vistoriar os imóveis e seus respectivos bens móveis a serem segurados, nos termos do presente Termo de Referência.

7. Dos locais de entrega do objeto

7.1. O local de entrega da apólice aos seguros prediais será na sede da Prefeitura Municipal de Marau, situada à Rua Irineu Ferlin, nº 355, bairro Centro, Marau/RS ou através do e-mail: administracao.apoio@marau.rs.gov.br.

7.2. A empresa vencedora deverá fornecer uma apólice de seguro predial contendo todas as informações relevantes sobre a cobertura. Além disso, deverá prestar toda a assistência necessária em caso de sinistros, garantindo o rápido e eficaz atendimento às demandas da Prefeitura.

7.3. A Apólice de Seguro deverá ser emitida em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da autorização de empenho;

7.3. A apólice de seguro para cobertura do bem imóvel e bens móveis adotada pela contratada deverá conter, impreterivelmente, o prazo máximo para as indenizações decorrentes de sinistros não seja superior a 30 (trinta) dias úteis;

7.4. Quaisquer alterações na apólice poderão ser solicitadas pela contratante e processadas pela contratada mediante endosso.

7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.6. O descumprimento das condições de entrega poderá acarretar sanções conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Na presente contratação, optou-se por orçamento sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei nº 14.133/21, visando a economicidade para o Município, uma vez que a não divulgação do orçamento, tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Desta forma, o licitante oferecerá valores realmente competitivos e dentro do limite de executar a contratação, com uma lucratividade adequada. Através da utilização do orçamento sigiloso foi possível constatar, nos processos já realizados, uma economicidade para o Município.

9. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei



n.º 14.133/21.

9.2. Do gestor do contrato

9.2.1. 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.

9.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato através do Sistema ContratosGov, 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.

9.2.3. 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, caso necessário.

9.3. Da fiscalização administrativa

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

9.3.2. 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.

9.4.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

9.4.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do licitante, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

10. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, a contar do recebimento e aprovação da fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pela Secretária Municipal solicitante.

10.2. O contratado deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite e



posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.3. O contratado deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a execução do serviço for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

10.4. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- b) Certificado de Regularidade perante o FGTS.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

10.6. Para fins de pagamento, o contratado deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da empresa licitante.

10.7. O valor devido ao contratado, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

10.8. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

10.9. O pagamento ao contratado, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

10.10. O contratado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

10.11. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o licitante adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o licitante ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

10.12. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o licitante apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo licitante.



10.1.1 Da qualificação técnica:

10.1.1.1. Certidão emitida pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), comprovando sua regularidade para operar no mercado de seguros do Brasil.

10.1.1.2. Deverá ser apresentado pelo interessado **Atestado de Visita**, fornecido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Marau **ou Declaração de Ciência**, emitida pelo responsável legal da empresa, comprovando que possui conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da dispensa eletrônica, nos moldes do anexo II deste Termo de Referência.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

64 - Manutenção das atividades da secretaria municipal de administração

3.3.90.39.69 Seguros em geral.

340 - Manutenção das atividades da sec. municipal de desenvolvimento econômico

3.3.90.39.99 - outros serviços de terceiros-pessoa jurídica

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Responsável Compras
Secretaria Municipal de Administração.

Responsável Compras
Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS

RUA IRINEU FERLIN, Nº 355 - CENTRO - CNPJ: 87.599.122/0001-24

MARAU/RS - CEP 99.150-000

FONE: (54) 3342-9500 - [HTTP://WWW.PMMARAU.COM.BR](http://WWW.PMMARAU.COM.BR)



CÓDIGO DE ACESSO

90DA593F6E994C0185D9A847DF7FAA7B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://marau.flowdocs.com.br/public/assinaturas/90DA593F6E994C0185D9A847DF7FAA7B>