



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**CONTRATAÇÃO DE SEGURO VEÍCULO PLACA LTX 9B04**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – INTRODUÇÃO**

Este termo de referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para a contratação de seguro veicular, com vistas a atender as demandas da Secretaria de Administração.

### **2 – JUSTIFICATIVA**

Tendo em vista o fim da validade da atual cobertura veicular do automóvel utilizado nos transportes de mercadorias pela Divisão de Almojarifado, a fim de se manter a proteção contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo, furto, colisão, incêndio, danos morais/estéticos, danos causados pela natureza e demais condições. Desta maneira, há necessidade de resguardar o patrimônio público de eventuais danos, bem como evitar a cobertura de custos e indenizações.

### **3 – OBJETO**

Renovação de seguro veicular para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e quantidades estabelecidas no quadro abaixo:

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	UND	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
1	<b>CONTRATAÇÃO DE SEGURO DO VEÍCULO Hyundai - HR 2.5 TCI Diesel 2019/2020 PLACA LTX 9B04.</b>  COBERTURAS: COLISÃO, INCÊNDIO, ROUBO E FURTO CASCO, DMT 1R – IS, DCT 1R – IS, APP C/ DMH – IS, VIDROS, LANTERNAS, LATERAIS, RETROVISORES, FARÓIS, VIDRO TRASEIRO E PARA-BRISA.	UND	12 meses

### **4 – ENTREGA**

A contratação formal da renovação do seguro será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almojarifado ao fornecedor vencedor. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o fornecedor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para realizar a expedição da nova apólice de seguro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

A contratação deverá ser realizada de acordo com a especificação da Nota de Empenho. Os devidos documentos deverão ser entregues na Divisão de Almojarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi - 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto - Rio de Janeiro, após solicitação feita pelo setor competente, em dia útil, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 9:30h e 16:30h ou através dos seguintes endereços eletrônicos: [almoxarifadoriopreto@hotmail.com](mailto:almoxarifadoriopreto@hotmail.com) e Whatsapp 024 222471-94.

## **5 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Havendo sinistro que obrigue a realização de serviços, estes deverão ser executados, obrigatoriamente em concessionária autorizada ou empresa credenciada, desde que tenha indicação, aprovação e autorização da CONTRATANTE, observando que a reposição de peças será procedida utilizando peças originais.

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados.

Prover condições que possibilitem o atendimento dos serviços a partir da data da assinatura do contrato.

Enviar de imediato o corretor responsável, em casos de sinistro, para que seja providenciada a documentação legal necessária à prestação dos serviços, incluindo assistência a terceiros.

Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados.

Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como laudos, vistorias, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços contratados.

A CONTRATADA deverá emitir documento que contenha os dados do seguro e dos veículos segurados, coberturas, valores contratados (importâncias seguradas), vigência do seguro, condições gerais e particulares que identifiquem o risco, assim como, prever o endosso de inclusão e exclusão ou de ampliação de valor segurado para cada veículo.

A CONTRATADA deverá emitir as apólices de seguro, com especificações claras e detalhadas das coberturas, franquias, bônus e valor do prêmio de acordo com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, com no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de assinatura do contrato.

Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

## **6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis informações para à boa execução das obrigações contratuais relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer sinistros, durante a vigência do contrato a ser firmado.

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias em relação aos veículos.

Caberá a Divisão de Almocharifado realizar o recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de até 48 horas, supervisionar, conferir, autorizar e fiscalizar a contratação.

Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da contratação, fixando prazo para a sua correção.

## **7 – FORMA DE PAGAMENTO**

Para realização do pagamento o fornecedor deverá apresentar nota fiscal contendo discriminação de cada item do objeto contratado.

A nota fiscal deverá ser entregue a Divisão de Almocharifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após a atestação definitiva da nota fiscal. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito o fornecedor, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

## **8 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao servidor a ser designado formalmente, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Almocharifado e Daiane Vena Lima, matrícula 3994, motorista oficial do veículo, sendo substituíveis, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbe: Verificar se a entrega do item/execução dos serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação; adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade.

São José do Vale do Rio Preto, 01 de março de 2024.

**GILBERTO DA COSTA FREITAS**

Chefe da Divisão de Almoxarifado

Mat. 3281