



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

TERMO DE REFERÊNCIA

REF. CONTRATAÇÃO DE SEGURO VEÍCULO PLACA LUG 5E59

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 VW/VIRTUS Placa LUG 5E59 utilizado pela Secretaria Municipal de Administração para atender expedientes e diligências de diversos órgãos e setores da administração municipal.

No intuito, de manter a proteção contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo, furto, colisão, incêndio, danos morais/estéticos, danos causados pela natureza, danos a terceiros e demais condições. Desta maneira, há necessidade de resguardar o patrimônio público de eventuais danos, bem como evitar a cobertura de custos e indenizações, de todo a sorte.

3 – OBJETO

Contratação 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	CONTRATAÇÃO DE SEGURO VEÍCULO. Veículo a ser segurado: VW/VIRTUS HL AD – ano fabricação 2019 – ano modelo 2020- CHASSIS 9BWDH5BZ5LP080223 – RENAVAL 01218228773 – Placa LUG5E59 COBERTURAS: COLISÃO, INCÊNDIO, ROUBO E FURTO, DANOS DE TERCEIROS, INDENIZAÇÃO, CASCO, VIDROS, LANTERNAS, LATERAIS, RETROVISORES, FARÓIS, VIDRO TRASEIRO E PARA-BRISA.DISPONIBILIZAÇÃO DE REBOQUE, ASSISTÊNCIA 24H.	UND	12 meses



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

4 – ENTREGA

A contratação formal do seguro será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Secretaria Municipal de Administração 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 apólice de seguro.

A contratação deverá ser realizada de acordo com a especificação da Nota de Empenho. Os devidos documentos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Professora Maria Emília Esteves 691-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: email admlicitriopreto@gmail.com - Whatsapp 024 2224-1552.

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.



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

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

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.



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

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 da Lei vigente de licitações, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Regis Silveira da Silva, matrícula nº 3266, e Rangel Pacheco de Oliveira, matrícula 1203, Chefe da Divisão de Frotas, sendo substituíveis, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

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, 13 de fevereiro de 2025.

RODRIGO DA COSTA FRIAS
Diretor Geral de Administração da Secretaria Municipal de Administração