

## TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRA DIRETA

**UNIDADE SOLICITANTE:** Setor Administrativo

### 1. OBJETO

Renovação de seguro para usina móvel de reciclagem de resíduos da construção civil.

#### 1.1. Especificação

Seguro para o veículo usina móvel de reciclagem de resíduos de construção civil, incluindo coberturas contra roubo, furto, incêndio, perda total, danos elétricos, subtração de bens, responsabilidade civil e danos físicos ao bem.

Ressalta-se que a presente contratação refere-se à renovação do seguro da Usina RCC, devendo a proposta considerar o valor patrimonial atualizado do equipamento, atualmente estimado em R\$ 2.048.200,00 (dois milhões, quarenta e oito mil e duzentos reais), em razão da depreciação sofrida ao longo do tempo de utilização.

Destaca-se, ainda, que a usina não registrou ocorrência de sinistros, danos, perdas ou quaisquer eventos que tenham acionado cobertura securitária durante o período de vigência anterior, circunstância que deverá ser considerada para fins de avaliação do risco e composição do valor do seguro.

#### 1.2. Quantidade

1 (uma) Contratação de Seguro do veículo Usina Móvel de Reciclagem de Resíduos da Construção Civil.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Conforme convênio acordado com o Fundo Estadual de Prevenção e Combate da Poluição – FECOP foi adquirido uma usina móvel de reciclagem de resíduos de construção civil, sendo o seguro um item necessário para a prestação de contas com o convênio.

Considerando a necessidade de proteção patrimonial para o veículo do Consórcio, que atende todas as cidades consorciadas, se faz necessária a contratação de seguro para o item conforme descrição.

### 3. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

Estimativa de preços dos itens a serem contratados serão obtidos através de pesquisa previa de orçamento, conforme descrito no artigo 23 parágrafo 1º inciso 4º da lei 14.133/21

### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da contratante:

4.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;



4.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



4.1.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:



5.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;



5.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



5.1.4. Comunicar à 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;



## **6. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



6.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.



6.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.



6.3. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, 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 da contratante.



## 7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Ficha 02 - 3.3.90.39.69 - Seguros em Geral

---

Ana Carolina Gomes Paiva

Assistente Administrativo

