



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto eventual a contratação de empresa para fornecimento de serviço de instalação e licenciamento do sistema de ponto.

2. DESCRIÇÃO, QUANTIDADES E VALORES:

Item	Quantidade	Unidade	Descritivo	Valor Unitario	Valor Total
1	1	Serviço	Implantação do sistema e migração dos dados do sistema offline para o sistema em nuvem.	2000,00	R\$ 2.000,00
2	12	Mensal	Locação do software SECULLUM ponto em nuvem para gerenciamento e controle de marcações de ponto eletrônico, compatível com os relógios: HENRY PRISMA SUPER FÁCIL E CONTROL ID (12 Meses)	850,00	R\$ 10.200,00
					R\$ 12.200,00

3. VALOR TOTAL ESTIMADO

O valor total estimado é **R\$ 12.200,00 (Doze mil e duzentos reais)**.

3.1 O preço máximo aceito pela Contratante para o referido objeto, referente aos itens estipulados neste termo de referência são os constantes no quadro acima.

3.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 Considerando a necessidade de controle e gerenciamento da assiduidade e pontualidade dos servidores públicos do Município de São Bonifácio.

4.2 Considerando que o objetivo principal dessa contratação é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro



informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores.

4.3 Considerando que o objeto a ser contratado gerará benefícios como a eliminação de investimentos com aquisição de equipamentos e contratação de serviços de suporte e manutenção, atualização tecnológica, controle de jornada diária automatizada, encaminhamento mensal de relatório para comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas, agilidade nos processos do setor de recursos humanos, entre outros.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 CONVERSÃO DE DADOS

5.1.1 O serviço de conversão de dados é o processo de conversão de dados registrados em um formato para outro, mantendo sua integridade e qualidade. Compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o sistema licitado, visando permitir a utilização plena destas informações. O serviço pode envolver várias origens e vários destinos, conforme a necessidade de uso de um ou outro formato pela nova aplicação que está sendo implantada. Pode ser, por exemplo, extrair dados de uma origem, como um banco de dados, arquivo ou serviço da web, transformando-o e carregando-o no destino necessário para o uso na nova aplicação.

5.2 IMPLANTAÇÃO

5.2.1 Os serviços de implantação inicial deverão ser executados dentro de prazo máximo de até 15 (quinze) dias.

5.2.2 Para o lote licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as Configuração do sistema licitado, com todos os fluxos;

5.2.3. Lançamento e liberação do sistema para requerentes;

5.2.4 Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

5.2.5 Adequação de relatórios e logotipos; Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.2.6 Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

5.2.7 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

5.2.8 A Contratada e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato

5.3 ADEQUAÇÃO



5.3.1 É o serviço necessário para que o produto em implantação tenha condições de prover o conjunto apropriado de funções para tarefas e objetivos do(s) usuário(s), incluindo as questões de políticas de segurança da informação e adequação à LGPD.

5.3.2 A adequação deve ser validada pelos usuários e responsáveis da unidade administrativa através do grau de precisão necessário, resultados ou efeitos corretos ou conforme acordados.

5.4 CUSTOMIZAÇÃO

5.4.1 Serviço necessário para quando os processos desenvolvidos na Prefeitura Municipal de São Bonifácio não se encaixarem totalmente com a disponibilidade do sistema, sendo necessário realizar ajustes diretamente no software. Deve ser realizado um mapeamento total sobre todas as atividades do módulo a ser customizado e o que se faz necessário para atingir o objetivo de atender o bom funcionamento de todos os processos fundamentais para a unidade administrativa sendo implantada. A aceitação do resultado da customização deve ser de comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.5 INTEGRAÇÃO

5.5.1 É o serviço necessário para fazer com que os sistemas distintos interajam de forma automatizada, ou seja, ao inserir uma informação em um lugar, esteja disponível para todas as funcionalidades, módulos e sistemas que a necessitem ou dela façam uso, com o objetivo de evitar retrabalhos, erros de digitação, duplicidade de dados, inconsistência nas informações. A empresa contratada deve fornecer todos os elementos e práticas de engenharia de software necessárias para que a integração entre os sistemas e módulos ocorra de forma ágil e eficiente, e a CONTRATADA deverá integrar com os sistemas de Gestão da Administração Municipal. Este serviço inclui a entrega de: I- Documentação dos processos, II - Fluxos de dados, III - APIs, IV - Testes realizados, V- Resultados dos testes.

5.6 MANUTENÇÕES

5.6.1 Os serviços de manutenção legal, preventiva e corretiva do sistema, Serviços de treinamento inicial e, quando solicitado, treinamento de reforço.

5.6.1.1 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

I- Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

II - A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

III - O CONTRATANTE, ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo à aprovação da CONTRATADA;

IV - A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolução, em consonância com os níveis de



serviço de atendimento e suas penalidades constantes deste termo de referência;

V- Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

VI - A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.6.1.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA

I- Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;

II - A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

III - Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico;

5.7 GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES

5.7.1 Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pela CONTRATANTE.

5.7.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com suas respectivas documentações, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.7.3 Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Entregar o objeto licitado em prazo não superior ao máximo estipulado neste Termo. Caso a entrega não seja realizada dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas no edital.

6.2. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos itens, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;



- 6.3.** Promover o fornecimento, responsabilizando-se pela qualidade do produto e serviços prestados;
- 6.4.** Substituir, de imediato, o objeto do contrato que não se adequar às especificações constantes neste Termo ou que por qualquer motivo venha a ter defeito.
- 6.5.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de São Bonifacio ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 6.6.** A Contratada deverá fornecer, a pedido da gestão do contrato e a qualquer momento, todas as informações relativas ao serviço a ser prestado, bem como qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o novo sistema ou novos módulos; A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários e os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA;
- 6.7.** A CONTRATADA não será responsável:
- 6.7.1.** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- 6.7.2.** Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste edital e no Contrato a ser assinado com o Município de São Bonifacio.
- 6.8.** O Município de São Bonifacio não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 7.1.** No momento da entrega, será emitida pela contratante o Termo de Recebimento Provisório, consignando as quantidades do objeto deste Termo. Se após o recebimento provisório, constatar-se que os materiais foram entregues em desacordo com as especificações exigidas, com defeito, incompleto, o fornecedor será notificado por escrito. Nesse caso serão interrompidos os prazos de recebimento e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BONIFÁCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 29 de Dezembro, 12 – Centro – São Bonifácio – SC. CEP: 88.485-000

suspensão o pagamento, até que sanada a situação, quando ocorrerá um novo recebimento provisório e o reinício da contagem dos prazos.

7.1.1. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do produto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa assinado por responsável designado pela Secretaria solicitante, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído;

7.1.2. Os serviços entregue em desacordo com o especificado neste Termo de Referência será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a substituí-los imediatamente, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de entrega.

7.2. Após a entrega da Ordem de Fornecimento/Serviços, será designado, conforme o caso, um servidor, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá por conta da **Secretaria Municipal de Administração** pelo elemento:

“9 – 03.01.2.003.3.3.90.00.00.00.00.00 - 3.3.90.39.99.00.00.00”

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Comunicar a contratada de todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o do objeto deste Termo de Referência.

9.2 Receber e fiscalizar a entrega dos itens deste Termo pela Contratada, verificando sua correspondência com as especificações prescritas, acompanhando, anotando as ocorrências e prestando toda e qualquer ação de orientação geral.

9.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que fazem parte do conjunto do objeto, em que a contratada apresentar fora das especificações;

9.4 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

9.5 Efetuar o pagamento desde que cumpridos requisitos estipulados neste Termo.



9.6 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer, exclusivamente através de pessoa por ela indicada.

9.7 Exercer a fiscalização sobre o cumprimento das obrigações derivadas desse Termo e ainda aplicar multa ou rescindir o contrato caso haja descumprimento das cláusulas estabelecidas.

9.8 Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento das condições estabelecidas no Edital.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor que recebeu os produtos, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP;

10.2. Os itens recebidos fora das especificações do objeto não serão considerados, e por consequência, não haverá pagamento até que o problema seja sanado;

10.3. A retenção dos tributos não será efetuada caso o licitante apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES;

10.4. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

11. Exigências de habilitação

11.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BONIFÁCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 29 de Dezembro, 12 – Centro – São Bonifácio – SC. CEP: 88.485-000

Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, 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;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da



consolidação respectiva.

b) Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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.

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

d) 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;

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

f) Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

c) Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de



sociedade simples;

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

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão da proponente, mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA SOLICITANTE

12.1. Cumprir todos os compromissos assumidos no presente edital;

12.2. Notificar a contratada, imediatamente, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas;

12.3. Efetuar os pagamentos devidos à adjudicatária, no prazo previsto neste edital;

12.4. Fornecer a contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

12.5. Rejeitar os itens entregues fora das especificações contidas neste Termo de Referência;

12.6. Manter arquivada, junto ao processo administrativo, toda a documentação a este pertinente.

13. RESCISÃO / MULTAS / SANÇÕES

13.1 O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Prefeitura Municipal, quando for de interesse do mesmo, cabendo à contratada receber o valor das peças fornecidas até a data da rescisão.

13.2 A Prefeitura Municipal promoverá a rescisão do mesmo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a empresa:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BONIFÁCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 29 de Dezembro, 12 – Centro – São Bonifácio – SC. CEP: 88.485-000

- I) não cumprir qualquer uma de suas obrigações contratuais;
- II) transferir o fornecimento dos materiais, no todo ou em parte ou;
- III) incidir em quaisquer das demais hipóteses previstas no art. 137, da Lei Federal n. 14.133/2021.

13.3 A Prefeitura Municipal aplicará as seguintes multas de mora:

- IV) multa de 10% (dez por cento) do valor da fatura, relativa aos serviços executados em atraso, quando os serviços não tiveram o andamento previsto no cronograma. Caso haja recuperação no cronograma ou entrega dos serviços no prazo previsto, os valores dessas multas serão devolvidos à empresa mediante requerimento;
- V) multa de 0,02% (dois centésimos por cento) do valor do contrato por dia que exceder o prazo para inicialização dos serviços;
- VI) multa de 0,02% (dois centésimos por cento) do valor do contrato por dia que exceder o prazo para conclusão dos serviços.

13.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal poderá aplicar as seguintes sanções, com base em processo administrativo e garantindo-se o direito do contraditório e ampla defesa:

- i. Advertência (verbal ou escrita) quando houver qualquer paralisação não autorizada ou quando houver descumprimento de qualquer cláusula do Contrato; bem como nas faltas leves, nos casos em que não acarretem prejuízos de grande monta à execução do contrato, não eximindo o advertido, das demais sanções ou multas.

ii. Multas de:

- 1. 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, a critério da Prefeitura Municipal de São Bonifácio quando os serviços não forem executados perfeitamente de acordo com as Especificações Técnicas aplicáveis no caso, e quando a administração ou a fiscalização for erroneamente informada;
- 2. 0,5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial e de 10% (dez por



cento) sobre o valor do contrato pela inexecução total;

3. Suspensão, por até 2 (dois) anos, de participação em licitações da Prefeitura Municipal de São Bonifácio, no caso de inexecução parcial ou total do contrato, sendo aplicada segundo a gravidade e a inexecução decorrer de violação culposa da contratada;
4. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e contratar com a Prefeitura Municipal de São Bonifácio, quando a inexecução do contrato decorrer de violação dolosa da contratada, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação, na forma da legislação em vigor.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1 A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.2 Demais cláusulas de gestão do contrato encontram-se pormenorizada no contrato/ata.

14.3. Reajuste, reequilíbrio e repactuação, quando couber, encontrarão-se pormenorizados no Edital e respectivo contrato.

15 SUBCONTRATAÇÃO

15.1 O Município de Palhoça não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

São Bonifácio, 21 de Janeiro de 2025.

Cristiano Moreira Filho
Secretaria Municipal de Administração