TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria e apoio administrativo na área de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Município de São Bonifácio/SC.

DESCRIÇÃO, QUANTIDADES E VALORES

1.1 As especificações, quantidades e valores são as constantes abaixo, sendo parte integrante do processo de contratação direta.

Item	Qtde.	Unid. medida	Especificação	Preço Unit. (R$)	Preço Máx. Total (R$)
1	12	MESES	Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria e apoio administrativo na área de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Município de São Bonifácio/SC	R$5.400,00	R$ 64.800,00
Total				**R$ 64.800,00**	

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos documentos de planejamento (DFD e ETP) apresentados pela Secretaria Municipal de

Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Apoio administrativo, acompanhamento e assessoria remota e in loco;

- Compreendendo orientação técnica aos gestores e fiscais de contratos, acompanhamento da execução contratual, elaboração e revisão de documentos administrativos, emissão de pareceres técnicos, suporte na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, bem como capacitação continuada dos servidores públicos municipais envolvidos na gestão e fiscalização contratual.

A contratação visa fortalecer a gestão contratual, reduzir riscos administrativos, padronizar procedimentos, capacitar servidores e assegurar conformidade legal

Todas as etapas serão avaliadas e aprovadas por responsável designado pela Prefeitura Municipal de São Bonifácio/SC, mediante reuniões agendadas previamente.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Prestação de serviços será mensal, com atendimento remoto e visitas presenciais quando solicitadas, emissão de pareceres, acompanhamento de processos, apoio aos fiscais e gesture, bem como treinamentos.

5. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses, admitida prorrogação na forma da Lei nº 14.133/2021.

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço. As etapas de trabalho deverão ser alinhadas com o Setor de Contratos da Prefeitura Municipal de São Bonifácio/SC

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

Habilitação Jurídica:

a) 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;
b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
c) 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;
d) 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;
e) 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.
f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
g) 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;
h) 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.

i) 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.
j) 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).
k) Ato de autorização para o exercício da atividade contratada sujeita à autorização, expedido pelo órgão competente nos termos da lei.
l) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

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 junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
c) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
d) 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.
e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

f) 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;

Qualificação Econômico- Financeira:

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da contratada, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), 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).

Qualificação Técnica (conforme o artigo 67 da Lei 14.133)

Para qualificação técnica operacional e profissional, a contratada deve apresentar os seguintes documentos:

Certidões ou atestados emitidos(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pessoa fisica que demonstrem capacidade operacional da empresa na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

A contratada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Condições da prestação de serviço.

7.1.1 O início da prestação do serviço será a partir do recebimento efetivo da ordem de compra empenhada e expedida pela Secretaria solicitante.

7.1.2 A prestação de serviço será no Município de São Bonifácio.

7.1.3 A prestação de serviço deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, onde deverá constar indicação do objeto da prestação de serviço. As informações deverão estar

dispostas lado a lado, de modo a viabilizar a conferência, juntamente da nota fiscal e certidões negativas de débito (INSS, FGTS, CND Estadual, CND Municipal, Dívida Ativa da União e Certidão Simples Nacional).

7.1.4 A prestação de serviço devem ser realizada em conformidade com as condições estabelecidas neste termo.

7.1.5 Sempre que houver impossibilidade de atendimento dos serviços contemplado no Contrato, caberá a Contratada comunicar imediatamente a Secretaria solicitante e oferecer alternativas, por escrito, ficando a critério da Secretaria solicitante aceitar ou não.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Fiscal(is) do Contrato

8.1.1 A execução do contrato 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.

8.1.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração:

a. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
b. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
c. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
d. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.3 Demais cláusulas de fiscalização do contrato encontram-se pormenorizada no contrato.

8.2 Gestor(es) do Contrato

8.2.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, 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.

8.2.2 A gestão do contrato deverá ser acompanhada pelo(s) gestor(es), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

a. Apoio aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste do contrato;
b. Acompanhar a vigência dos contratos;
c. Apoio nas eventuais alterações contratuais;
d. Acompanhar a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
e. Outras atividades compatíveis com a função.

8.2.3 Demais cláusulas de gestão do contrato encontram-se pormenorizada no contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 O recebimento do objeto será de responsabilidade da Secretaria solicitante e será realizada da seguinte forma:

9.1.1 Provisoriamente, imediatamente após efetuada a prestação de serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que a prestação de serviço foi realizado em desacordo com a proposta, com defeito, sem a qualidade exigida, fora de especificação ou incompletos, o fornecedor será notificado por escrito. Neste caso serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação, quando ocorrerá um novo recebimento provisório, e o reinício de contagem dos prazos;

9.1.2 Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, após verificação de que a prestação de serviço foi realizada de acordo com as condições e as especificações do termo de referência;

9.2 A prestação de serviço em desacordo como especificado neste instrumento convocatório,

na proposta do adjudicatário e/ou na amostra será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a Contratada a substituí-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da comunicação oficial feita pela Secretaria solicitante, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo da prestação de serviço e sujeita à aplicação das sanções previstas no procedimento de compra direta e seus anexos.

9.3 Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

9.4 Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

9.5 No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido provisoriamente, será lavrado termo de recusa assinado por responsável designado pela Secretaria solicitante, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser refeito.

9.6 Após a notificação à Contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

9.7 O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-ás e satisfeitas as seguintes condições:

9.7.1 Quantidades em conformidade com o estabelecido na Ordem de Compra.

9.7.2 Realizar a prestação de serviço no prazo, local e horários previstos no termo de referência.

9.8 Caso a prestação de serviços não ocorra no prazo determinado, estará à Contratada incorrendo em atraso na prestação de serviço e sujeita à aplicação das sanções prevista no procediemto de compra direta e seus anexos.

9.9 Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á termo de recebimento definitivo, assinado por responsável designado pelas secretarias a contratada, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal.

9.10 Após a prestação de serviço, será designado, conforme ocaso, um servidor, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratuais;

9.11 O responsável designado pela secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

9.12 Pagamento

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

9.12.2 A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada 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.

9.12.3 A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com valor de retenção de imposto de renda destacando, conforme Decreto Municipal n° 3242/2023 e IN 002/2023/SMF.

9.12.4 Aos fornecedores isentos de retenção de imposto de renda, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da declaração de isenção, conforme está estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF.

9.12.5 As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.

9.12.6 O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

9.12.7 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da proponente incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto licitado, constituindo-se na única remuneração devida.

9.12.8 Os valores para faturamento serão os valores negociados pela proponente contratada.

9.12.9 Para emissão da fatura/nota fiscal deverá confirmar com a Secretaria solicitante o CNPJ para faturamento.

9.12.10 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;

9.12.11 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à Contratada, cessando a contagem de

prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a Contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos pela Contratada.

9.13 Demais clausulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

A seleção da contratada ocorrerá mediante procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da natureza técnica especializada e predominantemente intelectual dos serviços.

A escolha da empresa **Lucineia Hanck Batista Assessoria e Consultoria** inscrita no CNPJ nº 59.565.426/0001-35 fundamenta-se na comprovação de experiência técnica compatível com o objeto pretendido, especialmente em serviços relacionados a outros municípios com realizada similar a do Município de São Bonifácio.

A contratação direta observa os princípios da eficiência, economicidade, interesse público e segurança técnica.

11. ADMISSÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

13.1 O objeto constante desse Termo de Referência NÃO PERMITE admissão de empresas consorciadas, tendo em vista o objeto não ser considerado de alta complexidade e/ou grande vulto.

13.1.1A admissão de consórcio para objeto de baixa complexidade e/ou de pequeno valor não poderá ser realizada, uma vez que permite a união de concorrentes que poderiam disputar entre si, violando o princípio da competitividade.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor é de R$ 64.800,00 (sessenta e quatro mil e oitocentos reais).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração do Município de São Bonifácio/SC:

"12 – Func e Manutenção da Secretaria de Administração – 03.001.04.122.0001.2003.3.3.90.00.00/1.500.7000.0000 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos"

14. REAJUSTE, REEQUILIBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

15. Os contratos com vigência menores de 12 meses (365 dias), não poderão sofrer reajustes, sendo os preços irreajustáveis.

16. Os contratos somente podem sofrer reajustamento de preços se tiver prazo de duração superior a 12 (doze) meses. O índice utilizado para os contratos de fornecimento de bens/prestação de serviços comuns é o INPC - Índice Geral de Preços ao Consumidor.

17. A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data do orçamento estimado, até um ano posterior a este orçamento.

18. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

18.1 A contratação é exclusiva ME e Epp na forma da lei 14133/2021.

19. SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da lei, a contratada que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida no procedimento de contratação direta ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado;

b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

c) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

d) Descumpimento contratual, atraso na execução sem justificativa;

Comportar-se de modo a ensejar o retardamento da execução do procedimento de contratação direta em especial quando:

e) Quando convocado, solicitar dilação de prazo previamente definido, e, mesmo após concedida a prorrogação, não cumprir com a obrigação;

f) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o procedimento de contratação direta ou prestar declaração falsa durante a licitação;

g)Fraudar a licitação;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b). Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c). Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a)Advertência;

c) Multa;

d) Impedimento de licitar e contratar e Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados:

1) A natureza e a gravidade da infração cometida;

2) As peculiaridades do caso concreto;

3) As circunstâncias agravantes ou atenuantes; .

4) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado.

20.2 Prestar os serviços de acordo com as especificações exigidas.

20.3 Prestar os serviços conforme a demanda requerida pela Contratante, independente do local da sede da empresa.

20.4 Cumprir os prazos de garantia.

20.5 Promover a prestação do serviço, responsabilizando-se pela qualidade.

20.6 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação do serviço, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

20.7 Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros durante a prestação do serviço.

20.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

20.9 Substituir, de imediato, às suas expensas, o objeto do contrato que não se adequar às especificações constantes deste contrato.

20.10 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de São Bonifácio.

20.11 Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da ata

20.12 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de São Bonifácio.

20.13 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de São

Bonifácio 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;

20.14 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

20.15 Fornecer, a pedido da gestão do contrato, todas as informações relativas à execução dos serviços.

20.16 Comunicar a Secretaria Solicitante, com antecedência, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte;

20.17 Atender as legislações federais, estaduais e municipais vigentes

20.18 Encaminhar em até 48 (quarenta e oito) horas, relatórios referentes ao objeto, sempre que solicitado pela Contratante.

20.19 Fornecer contatos atualizados, e em caso de alteração informar a Contratante com antecedência.

20.20 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

21.2 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a aquisição dos bens objeto.

21.3 Rejeitar em todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

21.4 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

21.5 Comunicar à Contratada, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para correção das falhas.

21.6 Analisar e autorizar a prorrogação de prazo solicitada pela Contratada, desde que atendidas as condições previstas.

21.7 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

21.8 Notificar a Contratada, no caso de ocorrências/irregularidades com o fornecimento dos

produtos.

21.9 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

22. SUBCONTRATAÇÃO

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

São Bonifácio – SC, 30 de julho de 2026

Cristiano Moreira Filho
Secretario Municipal de Administração