TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 - É objeto desse processo a aquisição de materiais de papelaria, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Itutinga/MG.
1.2 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
1.3 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) meses contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14133/2021.
1.4 - O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.0 JUSTIFICATIVA:

2.1 A Câmara Municipal de Itutinga necessita suprir e manter a aquisição dos materiais para atender as solicitações dos requisitantes, visto que são indispensáveis para manter as atividades administrativas em dia visando oferecer aos servidores uma melhoria nas condições de trabalho e um melhor atendimento para os munícipes.

3.0 DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO:

ORD.	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITARIO	TOTAL
01	16	UND	**AGENDA EXECUTIVA 2027** material de boa qualidade encadernação tipo brochura, CAPA DURA resistente. Dimensões aproximadas: 20 cm x 14 cm. Cor: preto; com no mínimo 170 folhas; tipo anual executiva; Ano 2027.		35.65	570,40
02	300	UND	**ARQUIVO MORTO PLASTICO AZUL – OFÍCIO** tamanho		6,90	2.070,00

			ofício, com escritas nítidas, oferecendo durabilidade. Comprimento: 35 cm; Largura: 25 cm; Altura: 13 cm; Espessura da caixa: 2 mm. Design moderno e resistente. Material em plástico polionda.			
03	20	UND	**BORRACHA BRANCA TIPO ESCOLAR** Borracha macia, número 40, fabricada em látex natural. Ideal para apagar todas as graduações de grafite, de lápis e lapiseiras. De boa qualidade.		2,19	43,80
04	20	UND	**CANETA MARCA TEXTO AMARELA** Ponta macia e chanfrada para destacar com traço grosso ou sublinhar com traço fino. Ponta 4,0 mm. A base de água.		2,85	57,00
05	10	UND	**CANETA MARCADOR PERMANENTE** Desenvolvido com tinta à base de álcool, ele garante uma escrita permanente e resistente à água, ideal para filmes e transparências. Sua ponta de 2.0mm proporciona um traço preciso e legível, tornando-o perfeito para destacar		5,50	55,00

			informações e criar detalhes em suas apresentações. Versatilidade: Ideal para uso em diversas superfícies, como filmes para retroprojetor, cerâmica, MDF, metal e vidro. Durabilidade: Tinta à base de álcool, permanente e resistente à água, garantindo que suas anotações e desenhos não se apaguem facilmente. Escrita Precisa: A ponta de 2.0mm permite um traço fino e nítido de 0.5mm, ideal para detalhes e textos.			
06	02	CX	**CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA 0.7, AZUL** escrita de precisão, operando através de um mecanismo de esfera metálica na ponta que permite a deposição controlada de tinta viscosa sobre superfícies celulósicas. O instrumento apresenta uma ponta com espessura de traço de 0,7 mm, configurada para otimizar o fluxo de tinta durante a aplicação manual. A estrutura do corpo		45,05	90,10

			do instrumento é projetada para acomodar o reservatório interno, mantendo a integridade da substância durante a sua vida útil. Caixa com 50 unidades.			
07	10	UND	**COLA 90 GRS** Cola branca New Magic Cola líquida branca atóxica, lavável, com certificação INMETRO. Ideal para colar papel, papel cartão, cartolina e trabalhos escolares em geral Embalagem com 90 gramas.		2,98	29,80
08	10	UND	**CORRETIVO LIQ.** Corretivo Líquido Escolar 18 ml à Base de Água proporcionando uma correção suave e precisa, sem deixar resíduos indesejados oferecendo uma aplicação precisa, cobrindo completamente o erro.		3,00	30,00
09	2	CX	**ENVELOPE 22X32cm PARDO** Envelope de papel, ideal para transportar e armazenar documentos em geral. Produzidos com papéis de alta qualidade. Gramatura: 80 g/m² Dimensões: 229 x 324 mm (22,9 x		65,99	131,98

			32,4 cm); Caixa com 250 unidades.			
10	5	UND	**EXTRATOR DE GRAMPO** Extrator grampos de uma maneira fácil e rápida; possui formato espátula que facilita na extração do grampo. Feito em aço galvanizado.		1,49	7,45
11	20	UND	**FITA ADESIVA 12MMX30M TRASP.** Fita Adesiva 12 mm x 30m, lacração de pacotes leves, fechamento de sacos plásticos e uso geral. Possuindo alta adesão deixando com maior desempenho em sua utilização e maior transparência e espessura. Material/Composição: filme de polipropileno e adesivo acrílico à base de água.		1,19	23,80
12	20		**FITA ADESIVA 18MMX50M TRASP** Fita Adesiva 18 mm x 50m ideal para lacração de pacotes leves, fechamento de sacos plásticos e uso geral. Possuindo alta adesão deixando com maior desempenho em sua utilização e maior transparência e espessura. Material/Composição: filme de polipropileno e adesivo acrílico à		1,50	30,00

			base de água.			
13	20	UND	**FITA CREPE BRANCA 18X50** Pode ser utilizada em colagem em plástico, emendas e reforços de pequenos itens. Possui ainda tem mais resistência à umidade e possui desenrolamento leve. Tamanho: 18mm x 50m.		3,20	64,00
14	10	UND	**FITA CREPE BRANCA 48X50** Pode ser utilizada em colagem em plástico, emendas e reforços de pequenos itens. Possui ainda tem mais resistência à umidade e possui desenrolamento leve. Tamanho: 48mm x 50m.		15,72	157,20
15	20	UND	**FITA DUPLA FACE TRANSP. 12X30** Ideal para fixação de cartazes, enfeites ou arranjos. Com um acabamento fosco transparente, tornando-se quase invisível quando aplicada. Fabricada em papel, é adequada para superfícies como papel e madeira, garantindo uma adesão eficaz.		15,00	300,00
16	10	CX	**GRAMPO 26/6 CX.5000** Grampo 26/6 Galvanizado - Tamanho 26/6 -		6,60	66,00

			Fabricado com arame de aço com 5.000 unidades. Ideal para uso em escritórios.			
17	30	CX	**PAPEL SULFITE A4** Caixa com 10 pacotes com 500 folhas cada pcte -; 210mmx297mm, gramatura 75g/m² - Folhas/resma: 500 Certificação: Cerflor - Dimensões: 210x297mm		308,79	9.263,70
18	20	PCT	**PAPEL OFICIO - PAPEL VERGE-BRANCO** pacote contendo 50 folhas; Tamanho: 210mm x 297mm Composição: Celulos e de madeira oriunda; Gramatura: 180g/m² Cor: Branco		20,00	400,00
19	10	PCTE	**PAPEL ADESIVO FOTOGRAFICO A4** autoadesivo com gramatura de 130g, estruturado em formato A4. O substrato possui compatibilidade técnica com sistemas de impressão a jato de tinta, apresentando propriedades de secagem instantânea que minimizam a migração de pigmentos. A composição autoadesiva permite a aderência direta em superfícies		35,00	350,00

			compatíveis após a impressão. Tonalidade branca neutra. Pacote com 50 folhas.			
20	10	PCTE	**PAPEL FOTOGRAFICO A4, 180G** Papel fotográfico Impressão à prova d'água. Secagem instantânea. Compatíveis com as impressoras ink jet HP, Epson, Canon, Lexmark. Ideal para fotos em geral, revistas, cartazes, cartões, convites, etc. Pacote com 50 folhas.		19,00	190,00
21	50	UND	**PASTA SUSPENSA** Pasta Suspensa Kraft 170G - Haste Plástica 0002X - com o corpo em cartão Kraft (170 g/m²). Haste plástica removível para transporte. Retirando a haste, torna-se uma pasta de reunião; Dimensões: 361 x 240 mm; Abas coladas; possui 8 posições para grampo e 2 posições para arquivo de saco plástico. Arquiva dois ou mais documentos na mesma pasta.		4,79	239,50
22	50	UND	**PASTA CLASSIFICADORA C/IMPRESSÃO C/GRAMPO 290G** Pasta classificadora		10,80	540,00

			em cartolina e lombo regulável. Acompanha grampo plástico estendido; com impressão na capa - Dimensões: 345 × 235 mm - Dello ou equivalente.			
23	5	UND	**PEN DRIVE 16G** Com capacidade para 16GB, ideal para fazer back up, transferir dados, compartilhar fotos, filmes, músicas, dados pessoais. Anti-perda de tampa. Conexão USB 2.0 - 30 MB/s gravação até 10 MB/s leitura.		30,27	151,35
24	6	UND	**REGUA 30 cm** em Poliestireno, resistente e possui marcações em cm e mm. Ideal para uso escolar e em escritório; transparente. De boa qualidade.		1,63	9,78
25	5	UND	**TESOURA PROFISSIONAL MULTIUSO INOX 21CM**, possui cabo emborrachado que proporciona mais conforto durante o manuseio, lâmina em aço inox, e encaixe para dedos. Cabo emborrachado, Lâminas em aço inox.		15,99	79,95
TOTAL						**R$14.950,81**

4.0 AVALIAÇÃO DE CUSTO:

4.1 Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, através de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente para verificação de disponibilidade orçamentária, sendo o valor estimado de R$ 14.950,81 (quatorze mil novecentos e cinquenta reais e oitenta e um centavos) para os itens solicitados.

5.0 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

5.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos itens 2.0 e 3.0, respectivamente.

6.0. DA METODOLOGIA:

6.1 A seleção das propostas ocorrerá com base no **MENOR PREÇO POR ITEM** ofertado e que estejam de acordo com as especificações da prestação do serviço solicitadas no edital.

6.2 A Pregoeira poderá estabelecer o valor do lance mínimo para cada item.

6.3 No valor da proposta o licitante deverá incluir todos os custos inerentes à plena execução do objeto, incluindo os custos com material e deslocamento até o local de execução do serviço.

6.4 O valor da proposta não poderá ser superior ao valor estimado pela administração.

7.0 DA SUBCONTRATAÇÃO:

7.1 Não seremos admitidas a subcontratação do objeto licitatório.

8.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

8.1 São Obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

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

8.2 Obrigações e Responsabilidades da Contratada:

8.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
8.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste instrumento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante e modelo.
8.1.3. Entregar os produtos com data de validade não inferior a 60 (sessenta) dias (quando for o caso);
8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
8.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos ou entregue desconforme;
8.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
8.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.1.8. Indicar preposto para representá-la durante a vigência da contratação.
8.1.9 Entregar os materiais no endereço indicado pela CONTRATANTE, observados o local, as condições e o horário de recebimento por ela estabelecidos.
8.1.10. Efetuar a entrega dos materiais no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Compra emitida pela CONTRATANTE.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1.1 São os documentos comprobatórios da HABILITAÇÃO JURÍDICA da licitante:
a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado no órgão pertinente, em se tratando de sociedade comercial, sendo, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
c) No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da **documentação de eleição** de seus administradores.
d) Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no órgão pertinente, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento

expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
f) Cédula de identidade do(s) sócio(s) responsável(is) pela administração da empresa licitante.

9.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:
9.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;
9.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
9.1.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
9.1.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva de Débitos Trabalhistas - TST, 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;
9.1.2.5 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do Estado;
9.1.2.6 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Municipal.

9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:
9.1.3.1 Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
9.1.3.2 Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
9.1.4.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais **Atestados de Capacidade Técnica,** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante realizado ou estar realizando o fornecimento com o objeto do termo de referência em termos compatíveis.

9.1.4.2 Declaração unificada subscrita pelo representante legal da licitante, conforme Anexo III deste Edital.

10. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

10.1 Dos Recursos Financeiros:

10.1.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação	Ficha	Fonte
01002001010310000228203390300O	25	1.500.000

10.2 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

10.2.1 A execução do objeto observará as exigências do item 8 deste termo de referência;

10.3 DO PAGAMENTO:

10.3.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após aceitabilidade dos serviços prestados;

10.3.2 Em caso de irregularidade na prestação do serviço o pagamento será suspenso até que se solucionem os problemas identificados;

10.3.3 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

10.3.4 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

10.3.5 Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Câmara Municipal de Itutinga, tais como frete, tributos etc.

10.3.6 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, ou com vistas a ajustar o equilíbrio econômico financeiro entre as partes, mediante a realização de termo aditivo

10.4 DA FISCALIZAÇÃO:

10.4.1 A prestação do serviço será fiscalizada pelo servidor, Vitor Hugo Silva Santos, o qual terá a função de verificar se estão de acordo com as exigências licitadas.

10.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

10.5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
11.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
11.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
11.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do produto da licitação sem motivo justificado;
11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
11.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
11.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
11.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
11.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
11.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
11.3.2 Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, tolerável até o limite de 05 (cinco) dias corridos. Caso a contratada/detentora, no decorrer deste prazo, não cumprir os prazos de emissão da apólice e ou outro documento referente ao seguro, sem justificativa aceita pela Administração, o Município poderá rescindir o contrato ou, aplicando as demais penalidades e sanções cabíveis.
11.3.3 Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
11.3.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
11.3.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
11.3.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a

penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.3.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração Municipal poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.3.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº. 9.784, de 1999.

11.3.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

12.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução poderá ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

12.7 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.7.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.7.2 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.7.3 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela agente de contratação que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.8 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

12.9 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.10 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12.11 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

12.12 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13 - RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

JHONNATAN RIBEIRO MARQUES DA SILVA

Vereador- Presidente da Câmara Municipal de Itutinga

Itutinga, 08 de outubro de 2026.

JHONNATAN RIBEIRO MARQUES DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA