

PREFEITURA DE OURO PRETO

TERMO DE REFERÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

OBJETO: Aquisição de material de escritório e de expediente

SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

CONTATO: gestao.transporte@ouropreto.mg.gov.br

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Joycemara Gregório Ferreira, Diretora de Apoio Administrativo;

Jivago Arthur Costa e Freitas, Gerente de Planejamento e Gestão.

Mirley Raaby Gomes da Silva, Coordenadora de Contratos Planejamento e Gestão.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de material de escritório e de expediente, incluindo frete, montagem e instalação se necessário, através de Pregão com Sistema de Registro de Preços, nos termos do anexo I desse termo de referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com a utilização do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da Contratação e seus quantitativos deu-se através de levantamento entre a demanda prevista e a quantidade de cada item, para abastecimento dos almoxarifados para atendimento das demandas das Secretarias Municipais, em especial, as Secretarias de Educação, Saúde e Desenvolvimento social, vez que as mesmas possuem grande fluxo de atividades administrativas e operacionais, com serviços internos e atendimentos externos, aos alunos / pacientes / usuários;

Atividades tais quais:

PREFEITURA DE OURO PRETO

- **Atividades administrativas:** expedição de documentos, arquivamento, organização de processos, comunicação interna e externa, etc.;
- **Atividades operacionais:** produção, controle de estoque, logística, atendimento aos usuários/ alunos / pacientes, etc.;
- **Atividades de pesquisa:** coleta de dados, análise de informações, elaboração de relatórios, etc.

A falta de materiais adequados e em quantidade suficiente pode comprometer o desenvolvimento das atividades, acarretando atrasos, retrabalho, queda na produtividade e, conseqüentemente, prejuízos as atividades do Município, junto à população.

Descrição dos Materiais Necessários

Os materiais de escritório necessários para atender às demandas do Município de Ouro Preto serão classificados em lotes.

A compra em lote de material de escritório para a Administração Pública pode trazer diversos benefícios, tanto do ponto de vista financeiro quanto da otimização das atividades administrativas. Entre as principais vantagens, podemos destacar:

Redução Significativa de Custos:

- **Economia em escala:** A aquisição de grandes quantidades de material de escritório permite negociar preços mais vantajosos com fornecedores, o que leva a uma redução significativa nos custos por unidade. Essa economia pode ser revertida em outras áreas da Administração Pública, como investimentos em infraestrutura, programas sociais ou qualificação de servidores.
- **Menor número de licitações:** A compra em lote reduz a necessidade de realizar licitações frequentes para aquisição de material de escritório, o que otimiza o tempo e os recursos da Administração Pública. Isso significa menos processos licitatórios para gerenciar, menos burocracia e mais agilidade na aquisição dos materiais necessários.
- **Descontos e condições especiais:** Ao comprar em grandes quantidades, a Administração Pública pode obter descontos adicionais, o que contribui para um melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Otimização do Estoque e Controle de Despesas:

- **Estoque controlado:** A compra em lote permite à Administração Pública ter um controle mais eficiente do estoque de material de escritório, evitando rupturas de estoque que podem comprometer o andamento das atividades administrativas. Com um estoque bem planejado, é possível garantir a disponibilidade dos materiais necessários no momento certo, sem a necessidade de compras emergenciais que geralmente têm preços mais altos.

PREFEITURA DE OURO PRETO

- **Redução de perdas:** A compra em lote reduz o risco de perdas por obsolescência ou deterioração dos produtos, pois os materiais são adquiridos em quantidades adequadas à demanda e armazenados de forma correta. Isso contribui para o uso racional dos recursos públicos e evita desperdícios.
- **Melhor acompanhamento do consumo:** Com um estoque controlado, a Administração Pública pode acompanhar de forma mais eficiente o consumo de material de escritório, identificando padrões de uso e oportunidades de otimização. Isso permite tomar decisões mais assertivas sobre futuras compras e reduzir custos desnecessários.

Planejamento e Agilidade nas Compras:

- **Planejamento estratégico:** A compra em lote permite à Administração Pública realizar um planejamento estratégico das compras de material de escritório, definindo as quantidades necessárias de cada item com base nas necessidades de cada setor e no orçamento disponível. Isso garante que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e evita compras desnecessárias.
- **Agilidade na aquisição:** Ao comprar em lote, a Administração Pública pode reduzir o tempo gasto na aquisição de material de escritório, pois o processo de compra e entrega é realizado de forma mais eficiente. Isso significa menos tempo para lidar com burocracias e mais tempo para focar nas atividades principais da Administração.

A composição dos lotes, com seus quantitativos se encontram anexo II desse termo de referência.

Em análise, fora necessário desmembrar alguns itens para compra unitária, vez que os mesmos não se assemelham nos lotes postos, seus quantitativos se encontram anexo III desse termo de referência.

O município de Ouro Preto ainda não conclui o Plano de Contratações Anual 2024. Salienta-se, entretanto, que a presente contratação integra os Programas e Ações previstos no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do presente exercício.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Visando a continuidade do abastecimento dos materiais de escritório e de expediente no município, entende-se que o formato mais adequado é o apresentado na **solução 2** do estudo técnico preliminar, conforme segue:

PREFEITURA DE OURO PRETO

De modo geral, na aquisição de material de expediente de maneira isolada, há o ganho econômico na compra em escala, em que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido. Ademais, a escolha pelo sistema de registro de preços poderá viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da intenção de registro de preços, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação.

Com a utilização do sistema de registro de preço, a administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a ata de registro de preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

O material deverá ser entregue, em perfeito estado e em plenas condições de uso, de acordo com as especificações a serem pormenorizadas no termo de referência e no contrato administrativo, seguindo todas as obrigações constantes em seus anexos e nas propostas, garantindo a perfeita satisfação da administração.

Não foram identificadas exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica em razão da baixa complexidade do objeto.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atender adequadamente o objeto da contratação, é importante que a solução proposta contemple os seguintes requisitos:

REQUISITOS LEGAIS

Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte;

Leis Complementares 135/2013 e 234/2023 que dispõem sobre a Comissão Permanente de Licitação, da Equipe de Apoio e Pregoeiros da Superintendência de Compras e Licitações;

Decreto Municipal Nº 8.202/2024 que dispõe sobre a regularização do Sistema de Registro de Preços no Município de Ouro Preto/MG.

Decreto Municipal nº 3487/2013 que dispõe sobre ordenamento de despesas, compras e pagamentos.

Decreto Municipal nº 3455/2013 que dispõe sobre o processo de despesa, estabelecendo o fluxo de compras e contratação de serviços no Município de Ouro Preto.

Outros regulamentos que possam ser aplicáveis ao objeto, inclusive aqueles editados pela União para execução da Lei Federal 14.133/2021, conforme dispõe o art. 187 do referido instrumento.

REQUISITOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO

PREFEITURA DE OURO PRETO

Os bens deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas e deverão, comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes, se aplicável.

É fundamental que os bens sejam de boa qualidade, garantindo durabilidade e eficiência no uso.

Os bens devem estar disponíveis a preços acessíveis e competitivos no mercado, considerando a economia em escala.

A entrega dos bens deve ser feita de modo ágil e seguro, garantindo que a administração receba suas encomendas dentro do prazo estipulado e em perfeitas condições.

É importante que a solução ofereça um serviço de atendimento ao cliente eficiente, pronto para esclarecer dúvidas, resolver problemas e auxiliar os clientes em suas compras.

A solução deve contar com políticas de troca e devolução flexíveis, para garantir a satisfação da administração em caso de produtos com defeitos ou não conformes.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis indica os seguintes critérios de sustentabilidade para a aquisição de bens e produtos que devem ser observados, quando pertinentes, pelos fornecedores e pela Administração durante no todo o ciclo de vida do objeto:

“PRODUÇÃO

Materiais - com material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada.

Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia.

DISTRIBUIÇÃO

Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

USO

Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa,

PREFEITURA DE OURO PRETO

produtos passíveis de manutenção/conserto, remanufatura, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte.

DESTINAÇÃO FINAL

Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura.”

-Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 6ª ed., 2023, pg. 48-49

Ainda poderão ser observados, conforme dispõe o art. 4º do Decreto Federal 7.746/2012, critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

*I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
(Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)*

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

*VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
(Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)*

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

-Decreto Federal 7.746/2012, art. 4º

REQUISITOS DE AMOSTRA

A possibilidade de exigência de amostra, exame de conformidade e prova de conceito tem previsão no artigo 17, §3º, artigo 41, inciso II, e artigo 42, §2º, todos da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no Decreto Municipal 7.002/2023, que dispõe sobre a Comissão de Compras Unificadas.

Art. 4º A Comissão será responsável por emitir pareceres aprovando ou desaprovando as amostras encaminhadas pelas empresas licitantes podendo, para tanto valer-se de assessoria técnica nos casos em que a mesma se fizer necessária.

§ 1º Os processos que necessitarem de análise da Comissão serão encaminhados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão aos membros que compõem a mesma, em conformidade com a documentação prevista na legislação vigente.

PREFEITURA DE OURO PRETO

§ 2º Cabe à Comissão de Compras Unificadas analisar as amostras entregues pelas empresas licitantes, verificando a qualidade dos itens, as especificações previstas no Edital, bem como as descrições de cada um deles.

§ 3º Aprovados os itens/lotes a Comissão deverá acompanhar a entrega dos materiais aprovados nos almoxarifados, verificando se os itens entregues correspondem as amostras aprovadas durante o processo licitatório.

Art. 5º Para aprovação e desaprovação dos itens é obrigatório a presença mínima de 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Saúde e 02 (dois) Almojarifes.

Parágrafo único Aos demais membros, é facultado o comparecimento para as análises das amostras, salvo quando convocado, os mesmos poderão fiscalizar e acompanhar as análises, e seu nome constará nos pareceres emitidos na sua presença.

-Decreto Municipal 7.002/2023

Tal previsão se justifica em virtude de insucesso em contratações pretéritas em que a Administração verificou que alguns itens de materiais de escritório e de expediente não atendiam os critérios almejados. Há itens de baixa qualidade que simplesmente não funcionam como deveriam, embora possuam descrição técnica semelhante à de objetos de boa qualidade. O julgamento pelo menor preço pode atrair o fornecimento de bens de pouca qualidade, devendo a Administração adotar cautelas para não adquirir material imprestável e, mais importante, evitar repetidamente contratar nessas condições.

REQUISITOS DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

- I. Não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;
- II. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.
- III. A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

SUBCONTRATAÇÃO

PREFEITURA DE OURO PRETO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

DAS EXIGÊNCIAS DE AMOSTRA

Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

Serão exigidas amostras de todos os itens que compõem os lotes.

As amostras poderão ser entregues no endereço: Rua Diogo de Vasconcelos, 29A - Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, CEP: 35402-048, de 08h00 às 17h00, no prazo limite de 03 (três) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.

No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- Especificações técnicas e estéticas, conforme descrição dos itens (Anexo I ao Termo de Referência);
- Desempenho no atendimento das necessidades, conforme descrição dos itens constante no anexo I;

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio da Gerência de Compras e Licitações.

Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues poderão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 03 (três) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

PREFEITURA DE OURO PRETO

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, conforme segue:

Não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

DA GESTÃO DO CONTRATO

Fica designado como gestor do contrato a servidora **JOYCEMARA GREGÓRIO FERREIRA**, Gerente da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, e como gestora suplente a servidora **CAMILA VICTORIA SOUSA RIBEIRO**.

O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal 5.176/18, 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;

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;

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;

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

PREFEITURA DE OURO PRETO

e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de 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;

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;

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.

O gestor deverá respeitar todas as normas contidas no Decreto Municipal 5.176/2018;

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.

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

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.

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

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 conterà 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.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Fica designado como fiscal técnico a servidora **MIRLEY RAABY GOMES DA SILVA**, lotada na Secretaria de Planejamento e Gestão;

PREFEITURA DE OURO PRETO

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).

O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal 5.176/18, 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;

O fiscal técnico 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);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal técnico 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;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Ficam designados como fiscais administrativos os seguintes servidores:

CAMILA VICTORIA SOUSA RIBEIRO, lotada na Secretaria de Planejamento e Gestão, representando esta secretaria;

MARIA APARECIDA DE ALMEIDA DIAS, lotada na Secretaria de Desenvolvimento Social, representando esta Secretaria;

ANGELUCE DE OLIVEIRA CARVALHO, lotada na Secretaria de Educação, representando esta Secretaria;

JUNIO JOSÉ RODRIGUES CARIOCA, lotada na Secretaria de Saúde, representando esta Secretaria;

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

PREFEITURA DE OURO PRETO

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

CONDIÇÕES DE ENTREGA

Os pedidos serão realizados pelas Secretarias de Educação, Saúde, Desenvolvimento Social e Cidadania, e Planejamento e Gestão, com as descrições de itens solicitados nas ordens de serviços.

As entregas deverão ser feitas conforme as ordens de serviço encaminhadas com o prazo máximo de entrega de **72 (setenta e duas) horas**.

As entregas dos materiais deverão ser realizadas, conforme descrito nas ordens de serviço, mediante assinatura e autorização da gestão do contrato, nos seguintes endereços:

- Secretaria de Planejamento e Gestão – Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Ouro Preto localizado à Rua José Mecânico Português, s/ nº, Bairro São Cristóvão, Ouro Preto/MG, CEP 35.404-335;
- Secretaria de Saúde – Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, localizado à Rua Hugo Soderi, nº 21, Bairro Saramenha, Prédio da Fundação Aleijadinho, Ouro Preto/MG, CEP 35.402-492;
- Secretaria de Educação – Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, localizado à Rua Hugo Soderi, nº 21, Bairro Saramenha, Prédio da Fundação Aleijadinho, Ouro Preto/MG, CEP 35.402-492;
- Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania – Almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania localizado à Rua Antônio de Albuquerque, nº 51, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, CEP 35.402-012.

Os materiais serão recebidos de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

DO PAGAMENTO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis mediante apresentação das certidões atualizadas.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

PREFEITURA DE OURO PRETO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento do objeto será parcelado, conforme necessidade do Município descrito na ordem de serviço.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria de Planejamento e Gestão

02.25.01.04.122.0032.2045.3.3.90.30.00 FICHA 280 FR 1.500.000 CÓD APLICAÇÃO 0000

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

02.29.04.08.244.0090.2172.3.3.90.30.00 FICHA: 803 FR:1660.000 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 0000

Secretaria de Saúde

02.35.01.10.122.0108.2204.3.3.90.30.00 FR 1.500.000 Ficha 1363 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1002

Secretaria de Educação

02.31.01.12.361.0037.2276-3.3 90.30.00 FR 1.500.000 Ficha 960 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 10

02.31.01.12.361.0037.2276-3.3 90.30.00 FR 1.500.000 Ficha 960 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 0000

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

No presente contrato, a CONTRATANTE assume o papel de controlador, nos termos do artigo 5º, VI da Lei nº 13.709/2018, e a CONTRATADA assume o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII da Lei nº 13.709/2018.

A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

PREFEITURA DE OURO PRETO

As PARTES deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

As PARTES se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.

A CONTRATADA somente transferirá dados pessoais e dados pessoais sensíveis à CONTRATANTE quando houver o consentimento específico do titular, ressalvada as hipóteses de dispensa de consentimentos previstos na Lei Federal nº 13.709/2018.

As PARTES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes, suas alterações e regulamentações posteriores.

As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que preencha o Relatório de Impacto à Privacidade - RIPD, caso entender que o serviço a ser prestado tenha riscos para os dados pessoais a serem coletados.

A CONTRATADA deverá realizar o descarte dos dados pessoais, de forma, segura, após o término do contrato ou quando deixarem de ser necessários ou pertinente para a execução do presente contrato.

A não observância de qualquer disposição da Lei Federal nº 13.709/2018 implicará responsabilidade solidária, salvo as exceções previstas no art. 43 da Lei Federal nº 13.709/2018.

A CONTRATADA responderá pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados, quando comprovadamente deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da Lei Federal nº 13.709/2018.

As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de

PREFEITURA DE OURO PRETO

guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência.

PREFEITURA DE OURO PRETO

- VI.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;
- VII.** Cientificar o órgão de representação judicial da prefeitura (Departamento de Atos e Contratos DACAD) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- VIII.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- IX.** A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- X.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- XI.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

São obrigações do Contratado:

- I.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- II.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- III.** Comunicar ao 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;
- IV.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- V.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- VI.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- VII.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização

PREFEITURA DE OURO PRETO

do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VIII. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

IX. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

X. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

XII. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XIII. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XIV. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

PREFEITURA DE OURO PRETO

Aline das Graças Eduardo
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Joycemara Gregório Ferreira
Gestora do Contrato

Jivago Arthur Costa e Freitas
Gerente de Planejamento e Gestão

Mirley Raaby Gomes da Silva
Fiscal Técnico da Secretaria de Planejamento e Gestão

Camila Victoria Sousa Ribeiro
Fiscal Administrativo da Secretaria de Planejamento e Gestão

Maria Aparecida de Almeida Dias
Fiscal Técnico da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Edvaldo César Rocha
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Angeluze De Oliveira Carvalho
Fiscal Técnico da Secretaria de Educação

Deborah Etrusco Tavares
Secretária Municipal de Educação

Junio José Rodrigues Carioca,
Fiscal Técnico da Secretaria de Saúde

Leandro Leonardo de Assis Moreira
Secretário Municipal de Saúde