

## **ANEXO IV**

### **ATA DE OBRIGAÇÕES VINCULADAS** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2019** **(SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)** **VALIDADE: XX/XX/2020**

Aos XX dias do mês de XXXXXX de 2019, foi realizado o certame na modalidade **Pregão Presencial nº 08/2019, sob o Sistema de Registro de Preços, na Prefeitura Municipal de Taiuva**, Estado de São Paulo, cujo objeto é aquisição e recargas de cartuchos e toners, para atender as necessidades das Unidades Administrativas da Prefeitura, conforme especificações constantes no **ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DE PRODUTOS**.

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES DO EDITAL E DAS OBRIGAÇÕES VINCULADAS**

**1.1** - Esta Ata de Obrigações Vinculadas é anexo integrante da Ata de Registro de Preços.

**1.2** - Esta Ata de Obrigações Vinculadas vinculará apenas a(s) licitante(s) vencedora(s), dispensando a remessa posterior de Contrato ou Ata Contrato ou qualquer outro documento de obrigações vinculadas.

**1.3** - A homologação do certame vincula por definitivo somente a(s) vencedora(s) do certame, tornando sem efeito para os demais que assinaram esta Ata.

**1.4** - Eventual recurso, que antes da homologação, modifique a qualidade de vencedor no certame, automaticamente desobriga aquele que perdeu tal qualidade, caso em que será convocado à negociação sucessivamente, os licitantes remanescentes na ordem de classificação. Aceito o preço, o novo qualificado assumirá as obrigações desta Ata.

#### **2 - DOS PREÇOS**

Os preços unitários dos itens são aqueles negociados e registrados aos vencedores constantes da Ata de Registro de Preços.

#### **3 - DA VALIDADE DOS PREÇOS**

**3.1** - A Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses, compreendida até XX/XX/2020.

**3.2** - A extinção da Ata de Registro de Preços extingue automaticamente a Ata de Obrigações Vinculadas.

**3.3** - Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços a Administração Pública não será obrigada a firmar contratações com os vencedores, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário da Ata de Registro de Preços a preferência de fornecimentos.

#### **4 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1** - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitada no que couber às condições e as regras estabelecidas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 2.404/2017, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

**4.2** - Em cada fornecimento será observado o preço da Ata de Registro de Preços e as condições constantes do edital e do que a precedeu o certame e/ou integrou o procedimento de licitação.

#### **5 - DA QUALIFICAÇÃO DO OBJETO**

**5.1** - Em qualquer tempo a **ADMINISTRAÇÃO** poderá solicitar de qualquer **DETENTORA** a comprovação de qualificação ou aprovação do objeto licitado no seu todo ou de quaisquer dos itens que compõem a Ata de Registro de Preços no tocante ao Certificado de Qualidade emitido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO ou certificado ISO, ou qualquer outro comprovante emitido pelos órgãos competentes, inerentes ao objeto, que deverá ser apresentado, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**5.2** - Os produtos deverão pertencer às primeiras linhas de padrão de qualidade.

**5.3** - Diante da não comprovação, de que trata o **item 5.1**, a **DETENTORA** ficará obrigada a promover, sem qualquer tipo de ônus à **ADMINISTRAÇÃO**, a substituição do objeto em questão por outro de qualidade superior, para que assim atenda as qualificações mencionadas, sob o mesmo valor, quantidade, e demais especificações, sob pena de inadimplência.

#### **6 - DA REQUISIÇÃO DO OBJETO**

O objeto licitado será requisitado, por requisição de compras, no prazo de validade da Ata de Registro de Preços, exclusivamente pelo Departamento de Compras, de acordo com o quantitativo de interesse momentâneo.

#### **7 - DO FORNECIMENTO**

**7.1** - Todos os produtos referentes às aquisições e o material de recargas deverão pertencer às primeiras linhas de padrão de qualidade, cabendo à obrigatória indicação da marca de cada item conforme o Anexo I – Especificações de Produtos.

**7.2** - Os cartuchos de tinta referente à aquisição deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados, não recondicionados e nem reciclados, contendo lacre do fabricante, acondicionados em suas embalagens originais (internas e externas) e em perfeito estado de conservação para sua utilização imediata.

**7.2.1** - As recargas de toners serão à base de troca mediante a entrega das cápsulas/carças/cartuchos. No ato da entrega das cápsulas, serão devolvidas, na mesma proporção, pelo Departamento de Compras, as carças vazias.

**7.3** - Para recargas dos cartuchos de tintas, mediante Ordem de Fornecimento/Pedido, o Setor de Compras entregará a **DETENTORA** os cartuchos vazios, com etiqueta rubricada pelo servidor, objetivando sua recarga com devolução em até três dias. As etiquetas não poderão ser violadas, sob qualquer forma.

**7.3.1** - Ao receber os cartuchos de tintas a **DETENTORA** deverá testá-los eletronicamente e recarregar somente os aproveitáveis e devolver aqueles não reaproveitados.

**7.3.2** - Os cartuchos não reaproveitáveis de recarga serão devolvidos acompanhados de declaração indicando os problemas que impediram a recarga.

**7.4** - A **DETENTORA** será responsável por eventuais prejuízos causados às impressoras em decorrência de defeitos ou vazamentos dos toners/tintas recarregados, devendo promover o imediato reparo ou limpeza no equipamento e a substituição do cartucho, por suas expensas.

**7.5** - Os cartuchos recarregados deverão ser entregues em embalagens próprias, data de recarga e validade, em até 3 (três) dias úteis após a ordem de fornecimento.

**7.6** - Uma vez requisitado pelo Departamento de Compras, o objeto será entregue e descarregado, **no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis**, contados da data do pedido, por conta da **DETENTORA**, sem qualquer acréscimo ou ônus à **ADMINISTRAÇÃO, no Almoarifado da Prefeitura, localizada na Rua 21 de Abril, nº 334, Centro, Taiuva - SP.**

**7.7** - O horário de entrega será das **8h às 16h**, de segunda-feira à sexta-feira.

**7.8** - O descumprimento, injustificado, de entrega parcial ou total dos produtos pedido, no prazo determinado, acarretará as sanções estipuladas no **Item 21**.

**7.9** - As justificativas pela inadimplência serão levantadas à veracidade e juízo de plausibilidade e aceitação administrativa.

**7.10** - O prazo de validade dos produtos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados de cada entrega do respectivo lote.

**7.11** - Eventualmente, poderá haver a exceção de que trata o **Item 7.10**, a juízo exclusivo do agente responsável do setor, desde que solicitado pelo adjudicatário até 01 (um) dia útil, contado do pedido.

**7.12** - A solicitação e a decisão de que trata o **Item 7.9**, deverá ser reduzida a termo.

**7.13** - O Agente Responsável pelo recebimento procederá à verificação da entrega e dará aceitação à nota fiscal proveniente, a qual deverá acompanhar a entrega do objeto ou promoverá diligência referente a situações irregulares ou adversas.

**7.14** - As entregas fora dos dias e horários do expediente municipal poderá caracterizar o descumprimento da entrega em face da ausência de servidor municipal competente ao recebimento.

**7.15** - A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante o recebimento do objeto.

**7.16** - A **DETENTORA** ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que as entregas deles decorrentes estejam previstas para data posterior à do seu vencimento.

**7.17** - Os objetos deverão ser entregues acompanhados da Nota Fiscal correspondente.

## **8 - DA ALTERAÇÃO DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**8.1** - O regime de execução do fornecimento poderá ser alterado com as devidas justificativas por acordo entre as partes quando necessária sua modificação, bem como o modo de fornecimento em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos originais.

**8.2** - O regime de execução constante desta ata também poderá ser alterado quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial, vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação de fornecimento.

## **9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**9.1** - Considerando o prazo de validade da presente Ata e em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal 9.069, de 29/06/1995, é vedado quaisquer reajustamentos de preços.

**9.2** - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie ou nos casos justificados a juízo da Administração Pública, em cada caso.

## **10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

**10.1** - Os pagamentos serão efetuados, condicionados a liquidação e apresentação da fatura.

**10.2** - A fatura será paga em até 30 (trinta) dias contados da liquidação, por depósito bancário na conta do fornecedor.

## **11 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos financeiros serão atendidos pelo orçamento vigente, constantes da indicação contábil.

## **12 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Ficha nº 027**

**02 – Executivo**

**02.01.00 – Gabinete Municipal**

**04.122.0001.2002 – Direção e Administração do Gabinete Municipal**

**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 051**  
**02 – Executivo**  
**02.01.01 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMCAD**  
**08.243.0004.2010 – Assistência à Criança e ao Adolescente**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 066**  
**02 – Executivo**  
**02.02.00 – Secretaria de Administração Geral**  
**04.122.0099.2990 – Outros Encargos da Administração**  
**3.3.90.30 – Material de Consumo**

**Ficha nº 070**  
**02 – Executivo**  
**02.02.00 – Secretaria de Administração Geral**  
**04.122.0099.2990 – Outros Encargos da Administração**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 077**  
**02 – Executivo**  
**02.02.00 – Secretaria de Administração Geral**  
**04.128.0001.2018 – Funcionamento e Manutenção da Seção de Pessoal**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 086**  
**02 – Executivo**  
**02.02.00 – Secretaria de Administração Geral**  
**06.181.0006.2020 – Custeio das Ações e Manutenção da Guarda Civil e Patrimonial**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 097**  
**02 – Executivo**  
**02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer**  
**12.306.0009.2028 – Custeio do Funcionamento da Cozinha Piloto**  
**3.3.90.30 – Material de Consumo**

**Ficha nº 099**  
**02 – Executivo**  
**02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer**  
**12.306.0009.2028 – Custeio do Funcionamento da Cozinha Piloto**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 151**  
**02 – Executivo**  
**02.04.00 – Ensino Geral**  
**12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental**  
**3.3.90.30 – Material de Consumo**

**Ficha nº 154**  
**02 – Executivo**  
**02.04.00 – Ensino Geral**  
**12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 187**  
**02 – Executivo**  
**02.04.00 – Ensino Geral**  
**12.365.0015.2058 – Custeio do Atendimento de Crianças em Creches**  
**3.3.90.30 – Material de Consumo**

**Ficha nº 189**  
**02 – Executivo**  
**02.04.00 – Ensino Geral**  
**12.365.0015.2058 – Custeio do Atendimento de Crianças em Creches**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 250**  
**02 – Executivo**  
**02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde**  
**10.301.0018.2162 – Atenção Básica – Rec. Fundo a Fundo Estadual**  
**3.3.90.30 – Material de Consumo**

**Ficha nº 252**  
**02 – Executivo**  
**02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde**  
**10.301.0018.2162 – Atenção Básica – Rec. Fundo a Fundo Estadual**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 259**  
**02 – Executivo**  
**02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde**  
**10.301.0018.2164 – Atenção Básica – Rec. Fundo a Fundo Federal**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 272**  
**02 – Executivo**  
**02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde**  
**10.305.0020.2076 – Custeio de Ações Pactuadas de Vigilância**  
**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 289**  
**02 – Executivo**  
**02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social**  
**08.244.0023.2082 – Apoio ao Aprimoramento IGDSUAS**  
**3.3.90.30 – Material de Consumo**

**Ficha nº 291**

**02 – Executivo**

**02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social**

**08.244.0023.2082 – Apoio ao Aprimoramento IGDSUAS**

**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**Ficha nº 336**

**02 – Executivo**

**02.09.00 – Departamento de Finanças e Orçamento**

**04.122.0001.2094 – Direção e Administração do Departamento**

**3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**13 - DO SUPORTE LEGAL**

Este Processo Licitatório é regulado pelos seguintes dispositivos legais:-

Lei 10.520/2002;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Federal nº 9.648/98;

Lei Federal nº 4.320/64;

Decreto Municipal nº 2.404/17;

Lei Orgânica do Município;

Orçamento Vigente;

Pregão Presencial nº 08/2019 - Sistema de Registro de Preços.

**14 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR**

**14.1** - Executar fielmente os fornecimentos nos termos desta Ata e da Ata de Registro de Preços, do edital e demais normas legais respondendo pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial;

**14.2** - Responsabiliza-se pelos encargos previdenciários, tributários, trabalhistas, fiscais e sociais, que venham a incidir sobre a execução do objeto;

**14.3** - Obriga-se a reparar, refazer, remover, corrigir e substituir, às suas expensas, sem qualquer acréscimo monetário, no total ou em parte, o objeto deste Instrumento, quando se verificarem vícios, defeitos, incorreções e má qualidade;

**14.4** - Responsabiliza-se por danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, em que se verificarem falhas na execução do objeto, sendo que a fiscalização designada pela **ADMINISTRAÇÃO** não caracteriza a exclusão destas responsabilidades;

**14.5** - Eventuais locomoções, acomodações e alimentações de pessoal, para cumprimento dos fornecimentos;

**14.6** - Comunicar a **ADMINISTRAÇÃO**, no caso de mudança de situação no contrato social, endereço ou telefone;

**14.7** - Manter durante toda a validade da Ata de Registro de Preços, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**14.8** - Uso de materiais e equipamentos próprios, no que couber para execução do fornecimento;

**14.9** - Fornecimento e fiscalização, de seus funcionários, no que tange ao uso de Equipamentos de Proteção Individual, durante a execução do fornecimento;

**14.10** - Manter conta bancária no nome empresarial disponível para pagamento somente na conta bancária do fornecedor.

## **15 - DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO**

**15.1** - Executar fielmente os termos desta Ata, da Ata de Registro de Preços, do Edital e as normas legais respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

**15.2** - Rejeitar qualquer fornecimento se não executado de acordo com o estabelecido;

**15.3** - Regressar contra a **DETENTORA** no caso de indenização ou reparação a terceiros em razão da má execução no fornecimento;

**15.4** - Executar o pagamento da forma disposta.

## **16 - DA FISCALIZAÇÃO**

A **DETENTORA** fica condicionada a prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados pela **ADMINISTRAÇÃO** através de seus agentes competentes.

## **17 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não haverá subcontratação, não se admitindo a cessão ou transferência de obrigações, bem como a cisão da empresa ou ainda fusão ou incorporação que modifique a atividade empresarial inerente ao objeto licitado.

## **18 - DOS CASOS OMISSOS**

Para os casos omissos serão resolvidos pela Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, sendo que em caso de lacuna poderá ser adequada amparando-se pela legislação aplicável e pelas cláusulas e preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

## **19 - DA INEXECUÇÃO**

**19.1** - A inexecução total ou parcial de quaisquer termos desta ata de registro de preços enseja a sua rescisão com consequências e previsões nela estabelecidas bem aquelas previstas em leis ou regulamentos que regem a matéria.

**19.2** - Os casos de cancelamento da ata serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **20 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1** - O cancelamento da Ata de Registro de Preços poderá ser determinada por ato unilateral e escrito pela **ADMINISTRAÇÃO**, por solicitação da **DETENTORA**, por acordo entre as partes.

**20.2** - Qualquer cancelamento será reduzido a termo no processo de licitação.

**20.3** - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**20.4** - Os casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados enseja rescisão amigável.

**20.5** - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito por ato unilateral, pela **ADMINISTRAÇÃO**, quando ocorrer:

**20.5.1** - Não cumprimento de fornecimentos e prazos;

**20.5.2** - Cumprimento irregular de fornecimentos e prazos;

**20.5.3** - Lentidão do seu cumprimento, levando a **ADMINISTRAÇÃO** a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

**20.5.4** - Atraso injustificado de fornecimento;

**20.5.5** - Paralisação de fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à **ADMINISTRAÇÃO**;

**20.5.6** - Subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas;

**20.5.7** - Desatendimento das determinações regulares;

**20.5.8** - Decretação de falência;

**20.5.9** - Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

**20.5.10** - Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução dos fornecimentos;

**20.5.11** - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **DETENTORA** e exaradas no processo administrativo;

**20.5.12** - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso do recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;

**20.5.13** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da **DETENTORA**, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 01 (um) dia da publicação.

**20.6** - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela **DETENTORA** mediante solicitação por escrito, quando ocorrer:

**20.6.1** - Impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

**20.6.2** - Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela **ADMINISTRAÇÃO** tendo já recebido o fornecimento, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **DETENTORA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**20.6.3** - A solicitação das **DETENTORAS** para cancelamento dos preços registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à **ADMINISTRAÇÃO** a aplicação das penalidades caso não aceite as razões do pedido;

**20.6.4** - A **ADMINISTRAÇÃO** deverá ressarcir os prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido o fornecedor e ainda promover os pagamentos devidos pelo fornecimento, bem como os pagamentos do custo da desmobilização, quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do fornecedor.

## **21 - DAS SANÇÕES**

**21.1** - Ficará impedida de licitar e contratar com a **ADMINISTRAÇÃO** direta e indireta do Município de Taiuva/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que:

**21.1.1** - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

**21.1.2** - Não mantiver a proposta, lance ou oferta;

**21.1.3** - Ensejar o retardamento da execução do objeto e/ou fornecimento;

**21.1.4** - Atrasar na entrega do objeto requisitado;

**21.1.5** - Demais sanções administrativas são aquelas previstas pelos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93.

## **22 - DA MULTA**

Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovados a juízo do contratante, nos casos de inadimplências, à parte que der causa incorrerá em multa à razão de até 10% (dez por cento) do valor global registrado na Ata de Registro de Preços, para o fornecedor.

## **23 - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboticabal, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais dúvidas, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**Taiuva**, XX de XXXXXXX de 2019.

Identificações e Assinaturas dos Licitantes: