

## **ANEXO V**

### **ATA DE OBRIGAÇÕES VINCULADAS** **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2024** **(SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

Aos -- dias do mês de ----- de 2024, foi realizado o certame na modalidade **Pregão Eletrônico nº 38/2024, sob o Sistema de Registro de Preços**, cujo objeto é a aquisição de materiais de limpeza, higiene e aventais, visando atender as necessidades das Unidades Administrativas, conforme especificações e quantidades constantes no **ANEXO III**.

#### **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 licitante vencedora, dispensando a remessa posterior de Contrato ou Ata Contrato ou qualquer outro documento de obrigações vinculadas.

**1.3.** Eventual recurso ou impugnação que modifique a qualidade de adjudicatário, automaticamente desobriga aquele que perdeu tal qualidade.

**1.4.** Em caso de adjudicação em razão de convocação à negociação sucessiva com licitante remanescente, nos termos deste edital, uma vez aceito o preço, o novo adjudicatário ficará vinculado a Ata de Obrigações Vinculadas.

#### **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/2025.

**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 contratação com o vencedor, facultando-lhe justificadamente a realização de licitação específica para a aquisição pretendida.

**3.4.** É assegurado ao beneficiário da Ata de Registro de Preços, a preferência de fornecimentos.

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

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, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**.

**5.2.** Os produtos e materiais 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, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, sob pena de inadimplência.

#### **6 - DA REQUISICÃO DO OBJETO**

O objeto licitado será requisitado por ordem de fornecimento 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.** Uma vez requisitado pelo Departamento de Compras, o objeto será entregue e descarregado, **no prazo máximo de até 10 (dez) dias**, contados da data do pedido, por conta da **DETENTORA**, sem qualquer acréscimo ou ônus à **ADMINISTRAÇÃO**, **na Cozinha Piloto “Maria Aparecida Gonçalves Soares”, localizada na Rua Dom José de Mattos Pereira, nº 79, Centro - Taiuva/SP**.

**7.2.** O horário de entrega será das **8h às 15h**, de segunda a sexta.

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

**7.4.** As justificativas pela inadimplência serão levantadas à veracidade e juízo de plausividade e aceitação administrativa.

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

**7.6.** Eventualmente, poderá haver a exceção de que trata o **Item 7.5**, a juízo exclusivo do agente responsável do setor, desde que solicitado pelo adjudicatário até 01 (um) dia útil, contado do pedido.

**7.7.** A solicitação e a decisão de que trata o **Item 7.4**, deverá ser reduzida a termo.

**7.8.** 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.

**7.9.** 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.

**7.10.** A entrega dos materiais só estará caracterizada mediante o recebimento do objeto.

**7.11.** O fornecedor ficará obrigado 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.

**7.12.** 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 Ata de Registro de Preços, 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 nota fiscal eletrônica.

**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 039**

#### **02 – Executivo**

**02.01.01 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMCAD**

**08.243.0004.2010 – Assistência à Criança e ao Adolescente**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

### **Ficha 046**

#### **02 – Executivo**

**02.02.00 – Secretaria da Administração Geral**

**04.122.0005.2016 – Manutenção do Departamento de Planejamento e Administração**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

### **Ficha 056**

#### **02 – Executivo**

**02.02.00 – Secretaria da Administração Geral**

**06.181.0006.2020 – Manutenção da Guarda Civil Municipal**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

### **Ficha 059**

#### **02 – Executivo**

**02.03.00 – Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

**12.306.0008.2026 – Operacionalização da Alimentação Escolar**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

### **Ficha 068**

#### **02 – Executivo**

**02.03.00 – Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

**12.306.0008.2026 – Operacionalização da Alimentação Escolar**

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

### **Ficha 095**

#### **02 – Executivo**

**02.03.00 – Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

**27.812.0012.2038 – Manutenção de Esporte, Lazer e Recreação**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

### **Ficha 102**

#### **02 – Executivo**

**02.04.00 – Ensino Geral**

**12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

### **Ficha 125**

#### **02 – Executivo**

**02.04.00 – Ensino Geral**

**12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil – CRECHE**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

**Ficha 153**

**02 – Executivo**

**02.06.00 – Fundo Municipal da Saúde**

**10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

**Ficha 196**

**02 – Executivo**

**02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social**

**08.241.0021.2043 – Manutenção do Centro de Convivência do Idoso**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

**Ficha 205**

**02 – Executivo**

**02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social**

**08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

**Ficha 214**

**02 – Executivo**

**02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social**

**08.244.0021.2050 – Manutenção do CRAS**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

**Ficha 237**

**02 – Executivo**

**02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços**

**04.122.0005.2011 – Manutenção do Departamento de Obras e Serviços**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

**Ficha 244**

**02 – Executivo**

**02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços**

**04.452.0011.2013 – Manutenção dos Serviços Funerários**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

**Ficha 261**

**02 – Executivo**

**02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços**

**15.452.0011.2009 – Manutenção dos Serviços Urbanos**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo**

**Ficha 285**

**02 – Executivo**

**02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços**

**26.782.0016.2017 – Manutenção e Fiscalização da Rodoviária**

**3.3.90.30 – Materiais de Consumo.**

### **13 - DO SUPORTE LEGAL**

Este Processo Licitatório é regulado pelos seguintes dispositivos legais:-

Lei nº 14.133/2021;

Lei Federal nº 4.320/64;

Decreto Municipal nº 3.144/2023

Decreto Municipal nº 2.404/17;

Lei Orgânica do Município;

Orçamento Vigente;

Pregão Eletrônico nº 38/2024 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, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;**

**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 adjudicatária 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 14.133, de 1º de abril de 2021, 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 Obrigações Vinculadas, 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 determinado por ato unilateral e escrito pela administração, por solicitação da adjudicatária, 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 adjudicatária e exaradas no processo administrativo;

**20.5.12.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos será feito 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 adjudicatária, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 05 (cinco) dias da publicação.

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

**20.6.1.** Impossibilitadas de cumprir as exigências da 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 adjudicatária o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**20.6.3.** A solicitação das adjudicatárias 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.



**20.7.** 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, 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 previstas em lei.

## **22 - DA MULTA**

**22.1.** Ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, as inadimplências incorrerão a ambas as partes:

**22.1.1.** Multa à razão de 5% (cinco por cento) do valor da inadimplência;

**22.1.2.** Juros à razão de 1% (um por cento) do valor da inadimplência, ao mês;

**22.1.3.** Correção monetária pela Tabela Prática Judicial.

## **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 XXXXXXXX de 2024.