

ANEXO V

ATA DE OBRIGAÇÕES VINCULADAS **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024** **(SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

Aos -- dias do mês de ----- de 2024, foi realizado o certame na modalidade **Pregão Eletrônico nº 43/2024, sob o Sistema de Registro de Preços**, cujo objeto é aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, recarga de toner e cartuchos, visando atender as necessidades das Unidades Administrativas, conforme especificações dos itens 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. Os equipamentos de informática, eletroeletrônicos, recarga de toner e cartuchos deverão pertencer às primeiras linhas de padrão de qualidade.

5.2. Os itens em desacordo com o disposto na proposta devem ser substituídos pela **DETENTORA**, sem ônus a **ADMINISTRAÇÃO** e sem prejuízo das penalidades aplicáveis, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme o artigo 18 do Código de Defesa do Consumidor.

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. Uma vez requisitado pelo Departamento de Compras, os equipamentos de informática e eletroeletrônicos deverão ser entregues e descarregados, **no prazo de até 30 (trinta) dias**.

7.1.1. Com relação ao fornecimento de recargas de toners e cartuchos, **o prazo será de até 3 (três) dias úteis**, em embalagens próprias, data de recarga e validade.

7.1.2. Todos os fornecimentos serão contados da data do pedido, por conta da empresa vencedora, sem qualquer acréscimo ou ônus à administração, **no Almoxarifado, localizado na Rua 21 de Abril, nº 334, Centro, Taiuva - SP**.

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.

7.3. As recargas de toners serão à base de troca mediante a entrega das cápsulas/carças/cartuchos.

7.3.1. No ato da entrega das cápsulas, serão devolvidas, na mesma proporção, pelo Departamento de Compras, as carças vazias.

7.3.2. Os toners que apresentarem rendimento abaixo do esperado, qualidade ruim de impressão (falhas), listras, borramento, manchas, vazamentos ou imperfeições, deverão ser substituídos por conta da **DETENTORA**.

7.4. 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 3 (três) dias úteis**. As etiquetas não poderão ser violadas, sob qualquer forma.

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

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

7.5. 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.

7.6. O horário de entrega será das **8h às 16h**, de segunda à sexta, em dias de expediente.

7.7. 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.

7.8. 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. O descumprimento, injustificado, de entrega parcial ou total do objeto pedido, no prazo determinado, acarretará as sanções estipuladas no edital e na lei de regência.

7.10. As justificativas pela inadimplência serão levantadas à veracidade e juízo de plausibilidade e aceitação administrativa.

7.11. A entrega dos itens só estará caracterizada mediante o recebimento do objeto.

7.12. Os itens deverão ser entregues acompanhados da Nota Fiscal Eletrônicas correspondente.

7.13. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ainda que as entregas deles decorrentes estejam previstas para data posterior à do seu vencimento.

7.14. O prazo de garantia dos equipamentos de informática e eletroeletrônicos deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses, contados do recebimento do objeto.

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/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 028

02 – Executivo

02.01.00 – Gabinete Municipal

04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 030

02 – Executivo

02.01.00 – Gabinete Municipal

04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 032

02 – Executivo

02.01.00 – Gabinete Municipal

04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

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 - FUMCAD

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 041

02 – Executivo

02.01.01 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMCAD

08.243.0004.2010 – Assistência à Criança e ao Adolescente - FUMCAD

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 046

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

04.122.0005.2016 – Manutenção do Departamento de Planejamento e Administração

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 049

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

04.122.0005.2016 – Manutenção do Departamento de Planejamento e Administração

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 053

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

04.122.0005.2016 – Manutenção do Departamento de Planejamento e Administração

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 056

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

06.181.0006.2020 – Manutenção da Guarda Civil Municipal

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 058

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

06.181.0006.2020 – Manutenção da Guarda Civil Municipal

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 059

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.306.0008.2026 – Operacionalização da Alimentação Escolar

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 068

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.306.0008.2026 – Operacionalização da Alimentação Escolar

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 069

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.306.0008.2026 – Operacionalização da Alimentação Escolar

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 070

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.361.0009.2014 – Manutenção do Salário Educação - QSE

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 072

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.361.0009.2014 – Manutenção do Salário Educação - QSE

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente

Ficha 095

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

27.812.0012.2038 – Manutenção Esporte, Lazer e Recreação

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 102

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 104

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 106

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 120

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2056 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 122

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2056 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente

Ficha 125

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 127

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 128

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 153

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 156

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 159

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 180

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2033 – Manutenção Fundo a Fundo - FNS

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 182

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2033 – Manutenção Fundo a Fundo - FNS

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 205

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 207

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 208

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 214

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2050 – Manutenção do CRAS

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 216

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2050 – Manutenção do CRAS

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

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 – Material de Consumo

Ficha 240

02 – Executivo

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.122.0005.2011 – Manutenção do Departamento de Obras e Serviços

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente

Ficha 244

02 – Executivo

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.452.0011.2013 – Manutenção dos Serviços Funerários

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 246

02 – Executivo

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.452.0011.2013 – Manutenção dos Serviços Funerários

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente.

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 43/2024 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 o fornecimento 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 10 (dez) dias;**

14.4. Responsabiliza-se por danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, em que se verificarem falhas no fornecimento 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. Rejeitar qualquer fornecimento se não executado de acordo com o estabelecido;

15.2. Regressar contra a adjudicatária no caso de indenização ou reparação a terceiros em razão da má execução no fornecimento;

15.3. 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.