

ANEXO V

ATA DE OBRIGAÇÕES VINCULADAS **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2024** **(SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

Aos -- dias do mês de ----- de 2024, foi realizado o certame na modalidade **Pregão Eletrônico nº 39/2024, sob o Sistema de Registro de Preços**, cujo objeto é aquisição de materiais de construção civil, elétrica e hidráulica, para atender as demandas do Departamento de Obras e Serviços, 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 REQUISIÇÃO 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 5 (cinco) dias**, contados da data do pedido, por conta da **DETENTORA**, sem qualquer acréscimo ou ônus à **ADMINISTRAÇÃO**, **no Almoxarifado da Prefeitura, localizada na Rua 21 de Abril, nº 334, Centro, Taiuva - SP**.

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

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. A justificativas pela inadimplência serão levantadas à veracidade e juízo de plausividade e aceitação administrativa.

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

7.6. 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.

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

7.9. 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.

7.10. 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 028

02 – Executivo

02.01 – Gabinete Municipal

02.01.00 – Gabinete Municipal

04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo

Ficha 032

02 - Executivo

02.01 – Gabinete Municipal

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 – Gabinete Municipal

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 046

02 – Executivo

02.02 – Secretaria de Administração Geral

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 053

02 – Executivo

02.02 – Secretaria de Administração Geral

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 059

02 – Executivo

02.03 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

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 070

02 – Executivo

02.03 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

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 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.361.0009.2014 - Manutenção do Salário Educação - QSE

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 095

02 – Executivo

02.03 - Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

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 – Ensino Geral

02.04.00 – Ensino Geral

12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 120

02 – Executivo

02.04 – Ensino Geral

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2056 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 125

02 – Executivo

02.04 – Ensino Geral

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 128

02 – Executivo

02.04 – Ensino Geral

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção de Ensino Infantil – Creche

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 153

02 – Executivo

02.06 – Fundo Municipal de Saúde

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 159

02 – Executivo

02.06 – Fundo Municipal de Saúde

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 – Fundo Municipal de Saúde

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2033 – Manutenção Fundo a Fundo – FNS

3.390.30 – Material de Consumo

Ficha 182

02 - Executivo

02.06 – Fundo Municipal de Saúde

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 196

02 - Executivo

02.07 – Fundo Municipal de Assistência Social

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.241.0021.2043 – Manutenção do Centro de Convivência do Idoso

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 205

02 - Executivo

02.07 – Fundo Municipal de Assistência Social

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção de Assistência Social

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 214

02 – Executivo

02.07 – Fundo Municipal de Assistência Social

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2050 – Manutenção do CRAS

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 237

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

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 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.122.0005.2011 - Manutenção do Departamento de Obras e Serviços

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 244

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.452.0011.2013 - Manutenção dos Serviços Funerários

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 254

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

15.452.0011.2003 – Coleta e Disposição dos Resíduos Sólidos Urbanos

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 257

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

15.452.0011.2003 – Coleta e Disposição dos Resíduos Sólidos Urbanos

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 261

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

15.452.0011.2009 - Manutenção dos Serviços Urbanos

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 263

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

15.452.0011.2009 - Manutenção dos Serviços Urbanos

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 267

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

17.512.0013.2007 – Operação de Coleta e Abastecimento de Água e Esgoto

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 277

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

26.782.0015.2015 – Manutenção das Estradas Vicinais

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 278

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

26.782.0015.2015 – Manutenção das Estradas Vicinais

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 282

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

26.782.0015.2015 – Manutenção das Estradas Vicinais

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 285

02 - Executivo

02.10 – Departamento de Obras e Serviços

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

26.782.0016.2017 – Manutenção e Fiscalização da Rodoviária

3.3.90.30 – Material 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 39/2024 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. Fornecedor 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.