

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2020

Pregão Presencial Nº 159/2019

Validade: 12 (doze) meses.

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na locação de equipamentos, para prestação de serviços de extração de cópia, impressão, digitalização corporativa, impressão de PVC, plotter, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, fornecimento de peças, suprimentos e serviços de suporte; serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, disponibilização e instalação de software de gestão e compatibilização das cópias e impressões realizadas, contemplando os hardwares necessários para essa função, para uso das Secretarias da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde.

O **MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o número 24.772.246/0001-40, com sede na Avenida América do Sul, nº 2.500-S, nesta cidade, Estado de Mato Grosso, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Srº **FLORI LUIZ BINOTTI**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado em Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, portador do RG n. 702.434.3373-SSP/RS e do CPF n. 383.827.090-87, doravante denominado “**MUNICÍPIO**”, e a empresa **F. ROCHA & CIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o número **73.882.136/0001-46**, com sede na Rua Desembargador José Barros do Vale, Nº 51, Bairro Duque de Caxias, na cidade de Cuiabá, Estado do Mato Grosso, neste ato representada pela Procuradora, **Sra. Marines Hatori da Silva**, brasileira, solteira, residente e domiciliada na Rua Grécia, Nº 313, Bairro Santa Rosa, na cidade de Cuiabá, Estado do Mato Grosso, portador da C.I. RG Nº 760.196 SSP/MT e CPF/MF Nº460.066.051-04, doravante denominada “**DETENTORA DA ATA**”, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **Pregão Presencial n. 159/2019, Registro de Preço n. 127/2019**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal n. 2549/2013, Lei Federal n. 8.666/93, suas alterações e as condições seguintes:

1.OBJETO E PREÇOS

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para contratação de empresa especializada na locação de equipamentos, para prestação de serviços de extração de cópia, impressão, digitalização corporativa, impressão de PVC, plotter, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, fornecimento de peças, suprimentos e serviços de suporte; serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, disponibilização e instalação de software de gestão e compatibilização das cópias e impressões realizadas, contemplando os hardwares necessários para essa função, para uso das Secretarias da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde. Conforme Termo de Referência em anexo, Pregão Presencial nº 159/2019, para Registro de Preços nº 127/2019, abaixo especificados:

Item	Quantidade	Unid	Descrição	Valor Unit.
00001	6.000.000	UN	SERVIÇO DE CÓPIA - PÁGINA MONOCROMÁTICA EM PAPEL A4	R\$ 0,12



CAPITAL DA AGROINDÚSTRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE MATO GROSSO

Av. América do Sul, nº 2500-S, Parque dos Buritis, CEP 78.455-000, Lucas do Rio Verde – MT
Fone (65) 3549 8300 - CNPJ nº 24.772.246/0001-40 –www.lucasdorioverde.mt.gov.br

00002	60.000	UN	SERVIÇO DE CÓPIA - PÁGINA COLORIDA EM PAPEL A4		R\$ 1,00
00003	2.000.000	UN	SERVIÇO DE CÓPIA - DIGITALIZAÇÃO EM PAPEL A4		R\$ 0,06
00004	1.200	UN	CARTÃO PVC EM BRANCO 0,76 MM		R\$ 14,00
00005	12	MS	LICENÇA DE SOFTWARE ESPECÍFICO PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COM NO MÍNIMO 5 USUÁRIOS. INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, SUPORTE MENSAL E MÃO DE OBRA OPERACIONAL PARA DIGITALIZAÇÃO E INCLUSÃO NO SISTEMA		R\$ 11.000,00
TOTAL					R\$ 1.048.800,00

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses.
- 2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Lucas do Rio Verde não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os produtos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa Detentora.
- 2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do **PREGÃO PRESENCIAL nº 159/2019 – Registro de Preços nº 127/2019**, que a precedeu e íntegra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

3. DO PAGAMENTO

- 3.1. A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar as notas fiscais eletrônicas correspondentes a execução do serviço objeto desta ata, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pelo Departamento de Compras e Contratos.
- 3.2. O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária, na terceira ou quarta semana do mês subsequente após a execução dos serviços e as notas deverão ser entregues e atestada pelo servidor designado pela Administração para a fiscalização do contrato;
- 3.3. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à **DETENTORA DA ATA** para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;
- 3.4. A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar as seguintes documentações:
 - 3.4.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
 - 3.4.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais, apenas para empresa com sede no Município de Lucas do Rio Verde;
 - 3.4.3. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - 3.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 3.4.5. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, constante no item 3.2 devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.
 - 3.4.6. Cópia do Contrato de Trabalho e/ou da Carteira de Trabalho de todos os colaboradores, sempre que houver a substituição destes;
 - 3.4.7. Planilha de Custo atualizada contendo o nome do colaborador, local de trabalho, carga horária, função desempenhada e vencimento bruto;
 - 3.4.8. Declaração Individual comprovando a entrega de EPI e Uniformes aos colaboradores da empresa, sempre que houver substituição destes;

- 3.4.9. Certificado individual comprovando que o colaborador foi capacitado.
- 3.4.10. Comprovante de Pagamento do mês anterior do Funcionário devidamente assinado pelo colaborador;
- 3.4.11. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP - SEFIP
- 3.4.12. Comprovante do Cartão Ponto dos Funcionários;
- 3.4.13. Cópia de todas as rescisões contratuais que ocorrem no decorrer da execução deste contrato;
- 3.5. Nenhum pagamento será efetuado à **DETENTORA DA ATA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à atualização monetária.
- 3.6. O CNPJ da **DETENTORA DA ATA** constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DA ENTREGA E DO PRAZO

- 4.1. O prazo de fornecimento do objeto é de 12 (doze) meses, porém a entrega dos equipamentos será no prazo máximo de 15 dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento, sendo que a empresa vencedora só poderá executar a entrega após recebimento da requisição autorizando o fornecimento.
- 4.2. O objeto da ata será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93.
- 4.3. Se a qualidade dos materiais fornecidos não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis.
- 4.4. Se durante o prazo de validade da ata, as entregas apresentarem quaisquer alterações que impeçam ou prejudiquem sua utilização, desde que isto não represente culpa dos agentes do Município, este estabelecerá o prazo em que a Detentora deverá providenciar a substituição, por sua conta e risco.
- 4.5. Os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade da Administração Pública, e deverão ser entregues no prazo máximo de 15 dias úteis, em local designado pela contratante, sendo certo que caso o equipamento solicitado não atenda ao esperado a contratada deverá fazer a substituição do mesmo para que atenda às necessidades da contratante.
- 4.6. O horário de entrega será de segunda a sexta feira das 07:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs (horário local), estando sujeito a conferência.

5. DAS OBRIGAÇÕES

- 5.1. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;
 - 5.1.1. Aplicar as penalidades, quando for o caso;
 - 5.1.2. Prestar toda e qualquer informação, necessária à perfeita execução da nota de empenho;
 - 5.1.3. Efetuar o pagamento no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidade, devidamente atestada, no setor competente;
 - 5.1.4. Notificar, por escrito, à **DETENTORA DA ATA** da aplicação de qualquer sanção.
- 5.2. Da Detentora da Ata:**
 - 5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;
 - 5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais fornecidos;
 - 5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
 - 5.2.4. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.
 - 5.2.5. Substituir às suas expensas, os materiais que se encontrarem em desconformidade com o edital ou fora do prazo de validade, dentro das condições de consumo;
 - 5.2.6. Repassar eventuais baixas de preços, ainda que, após expedida a Ordem de Fornecimento.
 - 5.2.7. Quando requisitado, entregar os materiais em local designado pelo Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional.

- 5.2.8. Credenciar um representante junto ao Município para prestar esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 5.2.9. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto da licitação, sem prévia anuência do Município;
- 5.2.10. Responsabilizar-se pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo, não servindo como excludente ou redutor dessa responsabilidade o fato de haver acompanhamento e fiscalização por parte do Município.
- 5.2.11. A **DETENTORA DA ATA** será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessária.
- 5.2.12. Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a **DETENTORA DA ATA** obrigada a realizá-lo no prazo máximo de 24 horas, devendo providenciar a substituição do equipamento caso a manutenção se prolongue por mais de 24 horas.
- 5.2.13. Fica estabelecido que a **DETENTORA DA ATA** deverá manter dois (2) funcionários em tempo integral para prestar serviços a esta Prefeitura, devendo permanecer nas dependências do Paço Municipal, ou onde o contratante indicar, no horário das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, devendo estar devidamente identificado por crachá e uniforme e atender todos os serviços do local aqui denominado de Central de Cópias ou de Ilha de Impressão e das digitalizações dos setores requisitantes.
- 5.2.14. A **DETENTORA DA ATA** deverá deixar pelo menos 1 (um) técnico residente, em regime de prontidão no horário das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, devendo estar devidamente identificado por crachá e uniformizado. Os atendimentos poderão ocorrer no Paço Municipal bem como em todas as Secretarias no Município de Lucas do Rio Verde, seja em zona urbana ou rural, devendo realizar o atendimento de forma imediata e presencial, com os custos de deslocamento para atendimento por conta da **DETENTORA DA ATA**.
- 5.2.15. Fica estabelecido ainda que os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade da Administração Pública, e deverão ser entregues no prazo máximo de 10 dias, sendo certo que caso o equipamento solicitado não atenda ao esperado, a contratada deverá fazer a substituição do mesmo para que atenda às necessidades da contratante.
- 5.2.16. A **DETENTORA DA ATA** deverá ter no mínimo 5% (cinco por cento) em equipamento de reserva técnica (back-up) de impressoras, em referência a quantidade de impressoras de cada item.
- 5.2.17. Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (uma) impressora de reserva técnica deste item.
- 5.2.18. Em relação aos suprimentos (incluindo papel), será necessário ter um estoque de no mínimo 20% (vinte por cento) em comparação a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (um) suprimento no estoque.
- 5.2.19. O estoque menor que esta quantidade não poderá passar de 2 (dois) dias úteis, para evitar transtornos de falta de suprimento para estes equipamentos.
- 5.2.20. O papel sulfite formato A4 fornecido deverá ter comprovadamente boa qualidade, sendo em papel branco não reciclado, padrão 75G/M2.
- 5.2.21. Caso algum equipamento e seu reserva deem problema ao mesmo tempo, a **DETENTORA DA ATA** terá 24 horas para resolução definitiva. Em caso de o término das 24 horas findar em dia/hora não útil, considera-se o prazo da 4ª (quarta) hora de expediente do próximo dia útil como prazo final.
- 5.2.22. A **DETENTORA DA ATA** não poderá utilizar os equipamentos instalados nos prédios públicos para a realização de serviços a terceiros, devendo atender com os equipamentos ofertados apenas a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT.
- 5.2.23. A **DETENTORA DA ATA** deverá ter ao lado de todas as impressoras, um caderno de atendimento, no qual, o modelo deverá ser o que o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) fornecer, para controle de troca de toner, impressões e manutenções.

5.2.24. As impressões coloridas em formatos superiores em tamanho à A4, e impressões em grandes formatos (plotagem), deverão ser controlados via caderno de atendimento, e serão feitos através de autorização da secretaria solicitante, no qual, o modelo deverá ser o que o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC) fornecer, para controle de troca de toner, impressões e manutenções. Todos os arquivos deverão ser inseridos na planilha eletrônica, com o nome do Servidor que solicitou, o departamento, a secretaria, hora, data, nome do arquivo e quantidade resultante de páginas A4 coloridas. Ao final de cada mês, a **DETENTORA DA ATA** deverá fornecer essa listagem para cada secretaria, com faturamento e nota fiscal separados do faturamento das demais impressoras da secretaria, isso para dar maior clareza e transparência nos valores consumidos por cada secretaria no local aqui denominado de Ilha de Impressão ou Central de Cópias.

5.2.25. A **DETENTORA DA ATA** fica responsável pela organização da Ilha de Impressão, sendo a mesma obrigada a manter todos os toners e impressoras dentro de armários, móveis ou caixas localizados na mesma.

5.2.26. A **DETENTORA DA ATA** será responsável por todos os procedimentos de implantação, sendo instalação no Data Center da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, em local indicado pelo DTIC. Seguidos dos treinamentos e capacitações relativos ao software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Estes devem ser realizados em máximo de 5 dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente.

5.2.27. A **DETENTORA DA ATA** será responsável pelo levantamento e parametrização da estrutura documental (classificação do documento e seus respectivos metadados), configuração dos perfis de acesso aos documentos por usuário, bem como a capacitação de todos os usuários que utilizarão o serviço.

5.2.28. O serviço envolverá a preparação, digitalização, controle de qualidade e indexação das imagens no Software de Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED), incluindo a disponibilização dos equipamentos de digitalização, insumos e fornecimento de profissionais para sua operação.

5.2.29. A preparação dos documentos envolve a retirada de grampos, colchetes, cliques, capas e demais materiais que possam prejudicar a captura de imagens. Na preparação deve-se verificar também a necessidade de limpeza dos documentos, bem como de pequenos reparos, em caso de folhas amassadas, rasgadas ou dobradas.

6. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela Detentora.

6.2. A Detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho.

6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

7. DAS PENALIDADES

7.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a **DETENTORA DA ATA** às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

7.1.1. Advertência;

7.1.2. Multa de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 02º (segundo) dia, calculados sobre o valor do contrato;



CAPITAL DA AGROINDÚSTRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE MATO GROSSO

Av. América do Sul, nº 2500-S, Parque dos Buritis, CEP 78.455-000, Lucas do Rio Verde – MT
Fone (65) 3549 8300 - CNPJ nº 24.772.246/0001-40 –www.lucasdoriorverde.mt.gov.br

- 7.1.3. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 02 (dois) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;
- 7.1.4. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
- 7.1.5. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
- 7.1.6. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
- 7.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 7.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas do item 7.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
- 7.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 8.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 8.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa **DETENTORA DA ATA** na execução da mesma.
- 8.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).
- 8.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
- 8.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
- 8.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
- 8.6. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
- 8.7. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
- 8.8. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.
- 8.8.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de

transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

8.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do produto fornecido e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

8.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

8.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

8.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

8.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição dos produtos, sem que caiba direito de recurso.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

9.1.1. A Detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.1.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do **MUNICÍPIO**; observada a legislação em vigor;

9.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo **MUNICÍPIO**, com observância das disposições legais;

9.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial de Contas – TCE/MT, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

9.3. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do **MUNICÍPIO**, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3.1. A solicitação da Detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

10. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

10.1. As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pela autoridade competente ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, sempre com base nas estimativas de consumo, mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços, onde se verifique que o preço registrado em ata encontra-se compatível com o de mercado.

10.2. As aquisições decorrentes desta ata serão formalizadas através da emissão da Nota de Empenho/Requisição e respectiva Ordem de Fornecimento. Caso a unidade necessite de regulamentação não prevista neste instrumento, as normas não poderão divergir das cláusulas desta ata.

11. DAS COMUNICAÇÕES

11.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram esta Ata, o edital do **PREGÃO PRESENCIAL nº 159/2019 – 127/2019** e a proposta da empresa **F. ROCHA & CIA LTDA**, classificada em 1º lugar no certame supranumerado.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei 10.520/2002 no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

12.3. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho e respectiva Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente decorrente da ata.

12.4. Na hipótese de a **DETENTORA DA ATA** se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

13. DO FORO

13.1. As partes elegem o foro da Comarca de Lucas do Rio Verde, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Lucas do Rio Verde – MT, 21 de janeiro de 2020

MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE

MUNICÍPIO

**Flori Luiz Binotti
Prefeito Municipal**

F. ROCHA & CIA LTDA

DETENTORA DA ATA

**Marines Hatori da Silva
procuradora**

**Thayane Aparecida de Souza
Pregoeira**

**Paulo Henrique Brincker
Equipe apoio**

**Itamar Regis Fazolo
Equipe apoio**

**Adriane Angélica Fiorin
Equipe apoio**

Testemunhas:

Nome: Andressa Luciana Frizzo
CPF: 008.199.849-06

Nome: Ednor Sergio Pasini Viana
CPF: 075.786.514-39