



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 023/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:** O Município de Itapeçerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.308.742/0001-44, com sede na Rua Vigário Antunes, nº. 155, Centro, CEP 35.550-000, abrangendo todas as unidades da administração pública municipal direta do Poder Executivo. Neste ato representado, nos termos do § 7º do art. 1º do Decreto nº 024/2017, pelos senhores Secretários abaixo assinados.

**DETENTOR DO REGISTRO:** A empresa **ADRIANA FERREIRA REIS VIEIRA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 24.883.603/0001-47, com sede: Avenida Severo Augusto, nº. 1220 Bairro: N. S. Das Graças, CEP: 35550-000, Cidade: Itapeçerica/MG, Telefone(37) 3341-1056, representada pelo Sr.ª. Adriana Ferreira Reis Vieira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. MG-4.476.545 e do CPF nº. 008.359.156-70.

**1 OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição dos bens de consumo a seguir relacionados, os quais serão fornecidos de acordo com as especificações e preços abaixo registrados, em conformidade com o Edital e anexos do processo licitatório que deu origem a esta Ata.

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
23	2.000	Unid.	COXINHA DE FRANGO: Frito no dia. Peso mínimo: 25 gramas/unidade.	0,25	500,00
24	2.000	Unid.	EMPADA DE FRANGO: Assada: no dia. Peso mínimo: 25 gramas/unidade	0,25	500,00
48	2.000	Unid.	PASTEL PORTUGUÊS MILHO E QUEIJO: Frito no dia. Peso mínimo: 25 gramas/unidade.	0,25	500,00
<b>Total: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)</b>					

**2 FORNECIMENTO DO OBJETO**

**2.1 - das refeições**

2.1.1 As refeições deverão ser preparadas com gêneros de primeira qualidade, dentro das normas e padrões de higiene e segurança alimentar determinados pela Vigilância Sanitária.

2.1.2 As refeições deverão ser preparadas na mesma data da entrega, ser acondicionadas e transportadas adequadamente, forma a assegurar a qualidade e integridade dos alimentos. Devendo ser entregues ainda quentes.

2.1.3 A entrega deverá ser feita de acordo com a necessidade de consumo e mediante a solicitação da Secretaria demandante, em quantidades e locais programados. O fornecedor registrado deverá entregar o objeto no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Diretoria de Compras.

2.1.4 As refeições serão solicitadas para o almoço, em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados. Na Autorização de Fornecimento constará as quantidades de refeições a serem fornecidas e locais de entrega, podendo ser na sede deste município ou em seus distritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155 - Centro - 35.550-000 - Tel. (37)3341-8500

[www.itapecerica.mg.gov.br](http://www.itapecerica.mg.gov.br)

2.1.5 A preparação dos alimentos deverá ser realizada nas dependências da Contratada, ficando a seu cargo toda mão de obra utensílios e ingredientes necessários.

2.1.6 O recebimento das refeições será feito pelo chefe da unidade beneficiada ou outro servidor devidamente autorizado pela autoridade competente.

2.1.7 Verificada a não conformidade das refeições, a Contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, sujeitando-se às penalidades previstas no termo contratual.

2.1.8 O Contratante se reserva o direito de recusar, no todo ou em parte, as refeições que não atenderem ao que ficou estabelecido no Edital.

2.1.9 Durante a validade do registro, a Contratada não poderá alegar a indisponibilidade do produto, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas no Edital.

**2.2- Dos lanches, bebida e gêneros alimentícios.**

2.2.1 As aquisições serão feitas de acordo com a necessidade de consumo e mediante a solicitação da Unidade Administrativa demandante.

2.2.2 Os produtos deverão ser fornecidos mediante Autorização de Fornecimento emitida previamente pela Administração, através da Diretoria de Compras, juntamente com as notas fiscais, as quais deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações contidas nas autorizações.

2.2.3 Os produtos deverão ser entregues na sede do Município de Itapeçerica, diretamente no prédio da Prefeitura ou em locais a serem indicados nas Autorizações de Fornecimento.

2.2.4 Os alimentos perecíveis destinados à alimentação dos indígenas durante a realização dos seus rituais deverão ser entregues diretamente na Aldeia Pataxó, em Lamounier, distrito de Itapeçerica.

2.2.5 Os produtos que não puderem ser entregues em suas embalagens originais, (presunto e queijo fatiados e similares) deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma segura contra qualquer tipo de contaminação.

2.2.6 Os alimentos refrigerados (frios e afins) e as bebidas de consumo geladas (sucos, refrigerantes etc.) deverão ser entregues na temperatura ideal para consumo imediato.

2.2.7 Os lanches (pães e salgados) deverão ser frescos, isto é, produzidos no dia da entrega e ser entregues quentes quando for o caso.

2.2.8 As frutas deverão ser entregues frescas, no ponto de maturação adequado para o consumo, sãs e intactas, sem danificações ou lesões, isentas de pontos amarelados ou apodrecidos, livre de parasitas e todas as partes comestíveis aproveitáveis.

2.2.9 Os produtos industrializados deverão ser entregues em suas embalagens originais intactas, contendo a identificação, lote, marca/fabricante, procedência, ingredientes, informações nutricionais, registro no órgão competente, data de fabricação e prazo de validade, SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor), quando for o caso, tudo de acordo com a legislação vigente. Deverão ainda, ter na data da entrega prazo equivalente a, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de sua validade, contados da data de fabricação.

2.2.10 Todos os produtos deverão ser produzidos por empresa legalmente estabelecida e sua procedência deverá ser facilmente aferida na embalagem.





2.2.11 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem e quaisquer outras despesas oriundas da execução contratual.

2.2.12 Durante a validade do registro, a empresa contratada não poderá alegar a indisponibilidade do produto, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas neste edital.

### 3 RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1 O recebimento dos produtos estará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, os produtos com irregularidades ou em desconformidade.

3.2 No ato do recebimento serão verificadas conformidade, estado de conservação das embalagens e produtos, rotulagem, registro no órgão competente, data de fabricação e validade, rendimento, valor nutritivo, peso, critérios para armazenamento, SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor), todos os critérios na forma da legislação vigente.

3.3 Procedida a conferência, a consequente aceitação será feita definitivamente pela Unidade Administrativa demandante, mediante declaração no verso da Nota Fiscal. Havendo irregularidades ou desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção das irregularidades apontadas.

### 4 FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do fornecimento dos produtos e apresentação dos documentos de cobrança: Nota Fiscal (identificada com o número deste processo licitatório) devidamente atestada pelo recebedor acompanhada pela Autorização de Fornecimento.

4.2 A forma de pagamento será através de cheque, transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Contratada.

4.3 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a NF será devolvida pelo Contratante à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

### 5 DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

5.1 As despesas decorrentes de eventuais e futuras aquisições do objeto desta Ata de Registro correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo indicadas, as quais estão previstas na LOA 2017 e no exercício subsequente pelas dotações correspondentes:

Ficha 24: 02.01.01.04.122.0001.2002 - 3.3.90.30.00
Ficha 183: 02.05.01.10.122.0001.2001 - 3.3.90.30.00
Ficha 190: 02.05.01.10.122.0001.2019 - 3.3.90.30.00
Ficha 227: 02.05.02.10.301.0024.2050 - 3.3.90.30.00
Ficha 230: 02.05.02.10.301.0024.2051 - 3.3.90.30.00
Ficha 273: 02.06.01.12.122.0001.2001 - 3.3.90.30.00
Ficha 277: 02.06.01.12.122.0001.2019 - 3.3.90.30.00
Ficha 416: 02.08.01.08.122.0001.2001 - 3.3.90.30.00



Ficha 437: 02.08.02.08.243.0015.2077 - 3.3.90.30.00
Ficha 440: 02.08.03.08.122.0001.2019 - 3.3.90.30.00
Ficha 453: 02.08.03.08.122.0015.2078 - 3.3.90.30.00
Ficha 461: 02.08.03.08.244.0016.2080 - 3.3.90.30.00
Ficha 470: 02.09.01.13.122.0001.2001 - 3.3.90.30.00
Ficha 475: 02.09.01.13.122.0001.2019 - 3.3.90.30.00

## 6 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

6.1 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período da vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do instrumento contratual, conforme as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2 O beneficiário do registro poderá solicitar o realinhamento dos preços vigentes através de solicitação formal a Diretoria de Contratos, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

6.2.1 Somente será admitido o reequilíbrio em casos onde haja a comprovação de que os incrementos ensejadores da alteração contratual se deram de forma imprevisível. Ao pleitear o reequilíbrio caberá ao contratado apresentar duas planilhas de custos: uma do tempo atual e outra da época da proposta.

6.3 Requerido o realinhamento do preço registrado, o fiscal da ata providenciará a consulta ao "mercado" caso o preço de mercado seja superior ao novo preço apresentado pelo detentor da ata, será aplicado o realinhamento pleiteado. Se o preço apurado for inferior ao preço pretendido pelo fornecedor, este será convocado para negociar e adequá-lo ao de mercado, mantendo o detentor da ata preço igual ou inferior ao pesquisado terá este assegurado o exercício de preferência e o seu direito à contratação.

6.4 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado.

6.5 O pedido de realinhamento de preços só poderá ser realizado decorridos **90 (noventa) dias** da assinatura da Ata de Registro de Preços, devendo o fornecedor entregar os produtos pelo preço inicialmente registrado durante esse período.

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Manter atualizado durante todo o registro as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, substituindo qualquer documento que vier a perder a validade.

7.2 Atender às solicitações do contratante feitas por meio da Diretoria de Compras.

7.3 Responsabilizar-se pela perfeita qualidade dos produtos fornecidos, sempre observando as normas técnicas exigidas para os mesmos e pelo cumprimento integral de todas as condições contratuais estabelecidas.

7.4 Substituir imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verificarem defeitos, vícios, adulterações ou incorreções ou estiverem em desacordo com as especificações do objeto contratado.

7.5 Responsabilizar-se pelos custos e despesas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, bem como pelo recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, obrigações tributárias.





transporte, carga e descarga e ainda, quaisquer outras despesas oriundas desta contratação, devendo a Contratada apresentar, quando solicitados, os respectivos comprovantes de regularidade.

7.6 Entregar os alimentos acondicionados em embalagens adequadas, no prazo estabelecido e segundo as quantidades e locais indicados nas Autorizações de Fornecimento.

7.7 Empregar mão-de-obra especializada e gêneros alimentícios de qualidade na preparação dos alimentos, de forma a atender satisfatoriamente as demandas solicitadas.

7.8 Fornecer sempre que solicitado pelo Contratante os esclarecimentos e as informações pertinentes, atendendo prontamente a todas as reclamações.

7.9 Comunicar ao fiscal, no prazo máximo de 02 (duas) horas que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

7.10 Não transferir para outrem, no em todo ou em parte, as obrigações decorrentes da execução contratual, sem prévia aceitação do Contratante.

7.11 Indenizar terceiros e/ou Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, devendo o fornecedor registrado adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

7.12 Emitir as notas fiscais rigorosamente de acordo com as especificações contidas nas Autorizações de Fornecimento.

## 8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Fiscalizar o Registro de Preços e o fornecimento através da Secretaria demandante.

8.2 Receber os produtos e realizar sua análise quanto à conformidade, quantidade e qualidade, através de fiscalização exercida pelo fiscal designado.

8.3 Apresentar a Contratada todas as informações necessárias.

8.4 Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no edital, e que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Contratada e atestada pelo servidor responsável, acompanhada pelas respectivas Autorizações de Fornecimento.

8.5 Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.

8.6 Emitir Autorização de Fornecimento.

## 9 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização da execução contratual serão realizados por representante da Administração, denominado FISCAL DO CONTRATO.

9.1.1 Ficam designadas pelas Secretarias demandantes como FISCAIS, os Senhores **José Carneiro Nascimento** (Gabinete do Prefeito), **Renata Flávia Campos Pena** (Sec. Assistência Social), **Maria Marlene Santos** (Sec. Saúde), **Luciana Silva Ferreira** (Sec. Educação) e **Simone Toledo Mezêncio** (Sec. Cultura), as quais, além das atribuições de fiscalização da execução contratual competem o controle e fiscalização do Registro de Preços, a qual além das atribuições de fiscalização da execução contratual compete o controle e fiscalização do Registro de Preços.



9.2 A fiscalização exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento das especificações e condições contratuais. A fiscalização será realizada visando garantir a conformidade, integridade e a qualidade dos produtos, bem como a eficiência, pontualidade e continuidade no fornecimento, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto.

9.3 As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Itapeçerica/MG em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução contratual.

## 10 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1 O controle do Registro de Preços será feito por um fiscal indicado pela Secretaria Municipal demandante, ao qual compete:

10.1.1 Promover consulta prévia junto à Diretoria de Compras, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente ao referido órgão, as informações sobre a contratação a ser efetivamente realizada;

10.1.2 Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando à Administração eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

10.1.3 Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;

10.1.4 Informar à Administração, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, bem como as divergências relativas à entrega, às características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em cumprir as condições contratuais para fornecimento do objeto.

10.2 O fiscal promoverá o controle da ata para verificação da compatibilidade entre os preços registrados e os encontrados no mercado.

## 11 ADEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

11.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gestor promover as negociações junto aos fornecedores.

11.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, os fornecedores serão convocados para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, não havendo êxito nas negociações, proceder-se-á a revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

11.3 O exercício de preferência dar-se-á, caso a Administração opte por realizar a aquisição por outros meios previstos em lei e o preço encontrado no mercado for igual ou superior ao registrado, mantidas as mesmas condições e prazos de entrega e pagamento, caso em que o detentor do registro terá assegurado direito à contratação.

11.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, este poderá ser liberado do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.





11.5 A existência de preços registrados e a assinatura da Ata não obrigam a Administração a efetivar as aquisições, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios de aquisição, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do preço registrado preferência em igualdade de condições.

## 12 PUBLICAÇÃO DO REGISTRO

12.1 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial do Município e ficarão disponibilizados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços no site: [www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br).

## 13 IMPUGNAÇÃO DO REGISTRO

13.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, os preços registrados.

13.2 As impugnações serão interpostas por escrito e devidamente fundamentadas, ao Gestor da Ata de Registro de Preços, o qual deverá julgá-la juntamente com a Assessoria Jurídica do Município no prazo de 03 (três) dias, a contar da sua apresentação.

13.3 As impugnações se darão em razão de incompatibilidade dos preços registrados com o vigente no mercado.

## 14 CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

14.1.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

14.1.2 Quando não atender à convocação para firmar as obrigações decorrentes deste Registro de Preços;

14.1.3 Por inexecução da Ata de Registro de Preços firmada;

14.1.4 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.5 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

14.1.6 Quando o detentor for impedido ou declarado inidôneo para licitar ou contratar com Administração Municipal;

14.1.7 Por razões de interesse público;

14.1.8 A pedido do fornecedor.

14.2 O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Administração.

14.3 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

14.4 A solicitação do detentor de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito, assegurando-se o fornecimento do bem registrado por prazo mínimo de **45 (quarenta e cinco) dias**, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificado e aprovado pelo Órgão Gestor.

## 15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, sem prejuízo das sanções legais previstas nos arts. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e 7º da Lei Federal nº. 10.520/02, além de responsabilidade civil e criminal, as seguintes multas:

7



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

Rua Vigário Antunes, 155 - Centro - 35.550-000 - Tel. (37)3341-8500

[www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)

- a) **Retardamento na entrega (atraso injustificado)**, multa diária de 2% (dois por cento) sobre o valor global do empenho. A partir do 5º (quinto) dia de atraso configurar-se-á inexecução total, com as consequências daí advindas;
- b) **Inexecução total**, multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do empenho;
- c) **Inexecução parcial**, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao produto entregue em desacordo com as especificações constantes da proposta adjudicada;
- d) **Descumprimento de qualquer outra cláusula** que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 3% (três por cento) sobre o valor global do contrato.

15.2 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

15.3 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

15.3.1 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

15.4 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

15.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

15.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Contratante, decorrente das infrações cometidas.

## 16 VALIDADE DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses** a contar de sua assinatura.

16.2 A Ata poderá, antes de expirado o referido prazo e em razão de interesse público, ser alterada ou ainda aberto novo pregão para eventual substituição do preço.

## 17 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

17.1 A presente Ata fundamenta-se:

17.1.1 Nas Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e posteriores alterações;

17.1.2 No Decreto Municipal nº 014/2016;

17.1.3 Na Lei Federal nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

17.1.4. Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

17.2 A presente Ata vincula-se aos termos:

17.2.1 Do Edital e anexos do Pregão Presencial nº 38/2017, constante no Processo Licitatório nº 063/2017.

## 18 FORO

18.1 Elegem as partes o foro da Comarca de Itapeçerica-MG, como competente e exclusivo para dirimir quaisquer dúvidas que porventura originarem desta Ata, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.





Itapeçerica/MG, 20 de julho de 2017.

**Gilberto Marcolino**  
Secretário Municipal de Obras e Transportes

**Lara Dias**  
Secretária Municipal de Saúde


**Jeanete Aparecida Gondim**  
Secretária Municipal de Educação

**Clarissa Gonçalves Souza Silveira**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**José Carneiro Nascimento**  
Chefe de Gabinete

**Wirley Rodrigues Reis**  
Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Turismo

**Adriana Ferreira Reis Vieira**  
CPF: 008.359.156-70  
Empresa: ADRIANA FERREIRA REIS VIEIRA  
CNPJ/MF da empresa: 24.883.603/0001-47

Visto:   
Dra. Raquel Batista Gomes  
OAB/MG 112.731  
Assessora Jurídica I