



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA  
ADM 2017/2020  
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 010/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 24/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2018

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:** O Município de Itapecerica, 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 45 unidades da administração pública municipal direta do Poder Executivo.

**DETENTOR DO REGISTRO:** A empresa **LUIS CARLOS LAMOUNIER-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº. 64.404.122/0001-26, com sede na Rua JK, nº. 23, Bairro Centro, em Itapecerica-MG, CEP: 35.550-000, Telefone (37) 3341-2264, representada pelo Sr. Luis Carlos Lamounier, portador da Cédula de Identidade RG nº. M-1.709.390 e do CPF nº. 358.150.436-72.

**1 OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

1.1 Registro de Preços para eventuais aquisições dos itens abaixo relacionados, de acordo com as especificações e preços abaixo registrados e em conformidade com o Edital e anexos do processo licitatório que deu origem a esta Ata.

ITEM	QDE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
2	60	Unidade	Bateria para calculadora 12 dígitos CodLR1130-1,5v Marca: Elgin Modelo: Redondo	2,65	159,00
6	150	Unidade	Caneta para retro projetor cores variadas Marca: Cis Modelo: Bolso	4,15	622,50
7	50	Unidade	Cartucho HP Deskjet - D 2460 21, preto original Marca: HP Modelo: Plástico	88,90	4.445,00
11	100	CX c/ 6 un	Cola glitter cores variadas, frasco 23 gramas Marca: Maripel Modelo: Tubo	15,00	1.500,00
21	1000	Unidade	Envelope 14cm x16cm - cores variadas Marca: Matria Modelo: Papel	0,79	790,00
17	1000	Unidade	Envelope em papel sulfite branco gramatura 75 gramas/m <sup>2</sup> 21 cm x 15cm Marca: Matria Modelo: Papel	0,28	280,00
19	1000	Unidade	Envelope saco 180 mm x 250 mm branco, 90 gramas/m <sup>2</sup> Marca: Matria Modelo: Saco	0,34	340,00
16	1000	Unidade	Envelope 23 cm x 16 cm cores variadas Marca: Matria Modelo: Papel	0,83	830,00
24	50	Unidade	Fita dupla face 18mmx30m Marca: Winner Modelo: Rolo	6,90	345,00
29	100	CX c/12 un	Giz de cera bastão grosso Marca: Koala Modelo: Redondo	4,90	490,00

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**  
**ADM 2017/2020**

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

30	500	Pcte c/ 50 unidades	Grampo em "U" para arquivo morto 80 mm hastes com 120 mm (alumínio) Marca: Dello Modelo: Em U	46,00	23.000,00
31	50	CX c/5000 unidades	Grampo para grampeador galvanizado 23x13 Marca: Farma Modelo: Galvanizado	22,40	1.120,00
32	10	CXc/3500 unidades	Grampo para grampeador de parede 106/6mm Marca: Farma Modelo: Parede	21,80	218,00
33	10	CX c/2500 Unidades	Grampo para grampeador de parede 106/8mm Marca: Farma Modelo: Parede	23,35	233,50
40	10	Unidade	Livro conta corrente c/100 folhas Marca: Tamoio Modelo: Costurado	24,90	249,00
47	50	Unidade	Papel Colorset 48 cm x 66 cm, cores variadas Marca: VMP Modelo: Folha	1,18	59,00
46	50	Bloco 50 fls	Papel quadriculado ofício 30 cm x21 cm Marca: Tamoio Modelo: Bloco	22,47	1.123,50
42	500	Unidade	Papel seda 48 cm x 60 cm cores variadas Marca: VMP Modelo: Folha	0,40	200,00
51	2	Bobina 100 m	Plástico bolha bobina, material plástico, medindo 1,30m x 100m Marca: SM Modelo: Rolo	95,50	191,00
52	1000	Unidade	Refil (fino) cola quente transparente Marca: Rendcolla Modelo: Bastão	0,75	750,00
53	1000	Unidade	Refil (grosso) cola quente transparente Marca: Rendcolla Modelo: Bastão	1,25	1.250,00
50	1000	Unidade	Refil de cola quente transparente 7,5mm x 30cm Marca: Rendcolla Modelo: Bastão	1,00	1.000,00
27	300	CX c/64 un	Giz branco antialérgico Marca: Delta Modelo: Palito	2,38	714,00
28	300	CX c/64 un	Giz colorido antialérgico Marca: Delta Modelo: Palito	3,18	954,00
Valor Global: R\$ 40.863,50 (quarenta mil, oitocentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos)					

## 2 FORNECIMENTO DO OBJETO

**2.1** As aquisições serão feitas de acordo com a necessidade de consumo e mediante a solicitação da Unidade Administrativa demandante. Os produtos deverão ser fornecidos mediante Autorização de Fornecimento emitida previamente pela Administração, através da Diretoria de Compras, juntamente com as notas fiscais que deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações contidas nas autorizações.

**2.2** Os produtos deverão ser entregues na sede do Município de Itapeçerica na Rua Vigário Antunes, nº 155, Centro, em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário das **12h às 17h**. O prazo máximo de entrega será de **05 (cinco) dias** após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

**2.3** Deverá o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente, ficando a cargo deste a descarga e movimentação dos produtos até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**  
**ADM 2017/2020**

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

**2.4** Durante a validade do registro, a Contratada não poderá alegar a indisponibilidade do produto, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas nesta Ata.

**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, aqueles com irregularidades ou em desconformidade com o licitado.

**3.2** Procedida a conferência, a consequente aceitação será feita definitivamente, mediante declaração no verso da Nota Fiscal, pelo responsável designado pela Administração.

**3.3** 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. Os fornecedores terão um prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, após a notificação por escrito para realizarem a troca do produto, caso seja rejeitado.

**4 FORMA DE PAGAMENTO**

**4.1** Os pagamentos serão efetuados até o **10º (décimo) dia** do mês subsequente ao do recebimento definitivo dos produtos e apresentação dos documentos de cobrança: Nota Fiscal (identificada com o número deste processo licitatório) devidamente atestada pelo recebedor e 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 iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

**5 DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**5.1** A presente licitação será somente para registrar preços, porquanto não há necessidade da reserva orçamentária a que se refere o artigo 14 da Lei 8.666/93, uma vez que no SRP não há a obrigatoriedade de contratar. A AGU já consignou que “a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato” assim esta será indicada somente no momento da efetiva contratação por meio de instrumento hábil. Ainda assim consta dos autos deste processo que foi verificada a existência de dotações orçamentárias para suportar as despesas decorrentes da execução contratual no exercício de 2018 com a ressalva que no exercício subsequente serão suportadas pelas dotações orçamentárias correspondentes.

**6 REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

**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 e suas alterações.

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**  
**ADM 2017/2020**

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

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** Fornecer e entregar os produtos nos locais indicados pelo Contratante, no prazo estabelecido e em conformidade com o Edital e esta Ata de Registro de Preços.

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

**7.4** Atender às solicitações feitas pela Diretoria de Compras.

**7.5** Responsabilizar-se pela perfeita qualidade dos produtos fornecidos, sempre observando as normas técnicas exigidas para os mesmos.

**7.6** Substituir imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verificarem defeitos, vícios, adulterações ou incorreções.

**7.7** Responsabilizar-se pelos custos e despesas decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, 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.

#### **8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1** Fiscalizar o Registro de Preços e o fornecimento através do fiscal indicado pelas Secretarias demandantes.

**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** Fica designado pelas Secretarias demandantes como FISCAL, o Sr. **João Batista Souza**, ao qual, além das atribuições de fiscalização da execução contratual competem 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 a Prefeitura tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto, inclusive rescisão contratual.

**9.3** As exigências e a atuação da fiscalização do Contratante 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 pelo fiscal indicado pelas Secretarias Municipais demandantes, 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 gerenciador 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 à 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 não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

## **12 PUBLICAÇÃO DO REGISTRO**

**12.1** Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados e ficarão disponibilizados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, no site: [www.itapecerica.mg.gov.br](http://www.itapecerica.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** 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** 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** O pedido pelo detentor da Ata de cancelamento do preço registrado deverá ser formulado 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 aceito pelo órgão gerenciador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**  
**ADM 2017/2020**  
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

**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 no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, além de responsabilidade civil e criminal, as seguintes multas:

a) retardamento na entrega (atraso injustificado), multa diária de 2% (dois por cento) sobre o valor global do empenho. A partir do 10º (décimo) dia de atraso configurar-se-á inexecução total, com as consequências daí advindas;  
b) inexecução total, multa de 20% (vinte 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 técnicas 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 n.º 8.666/93 e suas alterações.

**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 à Prefeitura, decorrente das infrações cometidas.

**16 VALIDADE DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1** A Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação 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 preçõ para eventual substituição do preço.

**17 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1** A presente Ata fundamenta-se:

**17.1.1** Nas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93 e posteriores alterações;

**17.1.2** No Decreto Municipal n.º 14/2016;

**17.1.3** Na Lei Federal n.º 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

**17.1.4.** Lei n.º 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 n.º 14/2018, constante no Processo Licitatório n.º 24/2018.

**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

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Antunes', 'do', 'h', '7', and 'Jaguar']*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**  
**ADM 2017/2020**  
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

privilegiado que seja.

Itapeçerica/MG, 02 de abril de 2018.

Renata Flávia Campos Pena  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Nivaldo Selmo Diniz Araújo  
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças

Lara Dias  
Secretária Municipal de Saúde

Jeanete Aparecida Gondim  
Secretária Municipal de Educação

José Carneiro Nascimento  
Chefe de Gabinete

Guilherme Oliveira  
Secretário Municipal de Obras e Transportes

Simone Toledo Mezêncio  
Secretária Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

Sr. Luis Carlos Lamounier  
CPF/MF nº. 358.150.436-72  
Empresa: LUIS CARLOS LAMOUNIER-ME  
CNPJ/MF: 64.404.122/0001-26

Visto: \_\_\_\_\_  
Dra. Raquel Batista Gomes Araújo  
OAB/MG 112731  
Assessora Jurídica I