



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 014/2018**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 042/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2018**

**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.

**DETENTOR DO REGISTRO:** A empresa **OURO NEGRO SERVIÇOS E EVENTOS EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº. 22.548.504/0001-83, com sede na Rodovia 431, Km 68, Quintas da Capela Nova, em Itatiaiuçu-MG, CEP: 35.685-000, Telefone (31) 99844-9662, representada pelo Sr. Newton David da Silva Júnior, portador da Cédula de Identidade RG nº. MG-3.491.817 e do CPF nº. 971.796.126-34.

**1 OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

**1.1** Constitui objeto da presente Ata o registro de preços para **eventual prestação de serviços de brigadista, bem como de limpeza (varrição e coleta de lixo) para atender a demanda dos eventos inseridos no calendário de eventos festivos, esportivos, culturais e sociais do Município**, observadas as especificações e preços abaixo registrados e em conformidade com o Edital e anexos do processo licitatório que deu origem a esta Ata.

ITEM	UNID/ QDE	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
03	2.200 horas	<p><b>SERVIÇO DE BRIGADISTA PROFISSIONAL PARA O FESTIVAL DE GASTRONOMIA, FESTIVAL DE INVERNO E OUTROS EVENTOS:</b></p> <p>Os brigadistas deverão ter cursos nos quais incluem prevenção a incêndio, controle de pânico, primeiros socorros e fornecimento de todos os materiais necessários, em cumprimento à IT-12 (Instrução Técnica) e a IT-33 (Instrução Técnica) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais – CBMMG, conforme abaixo:</p> <p><b>a)</b> Os profissionais deverão ser especialmente selecionados para a função, devendo estar trajados com uniforme de alta visualização para identificação fácil e imediata (colete refletivo), além de estarem devidamente equipados com os equipamentos de segurança individual (EPI) e outros que se fizerem necessários, conforme a legislação vigente;</p> <p><b>b)</b> Deverá ser mantido um Coordenador Geral de Equipe para atender às demandas dos organizadores, o qual deverá ser certificado com H1 e conter a relação de todos os integrantes da Brigada.</p> <p><b>c)</b> Os profissionais deverão possuir <b>CERTIFICADO DE FORMAÇÃO</b> em vigor, com carga-horária de treinamento e empresa certificadora da formação.</p> <p><u>A detentora da Ata quando convocada expressamente para prestar os serviços deverá apresentar os Certificados de Formação dos profissionais por ela designados para a execução contratual, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas anteriores ao evento.</u></p>	21,00	46.200,00

1





		Serão contratados no mínimo de 10 (dez) brigadistas com carga horária de 8 horas para cada evento.		
04	50 horas	<b>SERVIÇO DE LIMPEZA MANUAL E COLETA DE LIXO E RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS DURANTE O FESTIVAL DE GASTRONOMIA:</b>  Os serviços deverão ser executados por equipe de no mínimo 06 (seis) trabalhadores uniformizados, utilizando vassouras e pás para o recolhimento do lixo, devendo este ser acondicionado em sacos plásticos e depositados em carrinho de lixo, os quais deverão ser removidos e esvaziados pela Contratada. A área de abrangência dos serviços ficará restrita à demarcada para realização do evento. Na equipe deverá ter profissionais do sexo feminino.  A Contratada deverá fornecer além da mão de obra, os uniformes aos trabalhadores e EPIs, bem como vassouras, pás, sacos de lixo e carrinho coletor de lixo.  Os turnos de varrição e coleta ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura.  Valor Global: R\$ 47.400,00 (quarenta e sete mil e quatrocentos reais)	24,00	1.200,00

## 2 EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 As Autorizações de Serviços serão emitidas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização de cada evento, conforme calendário do município.

2.2 A execução do objeto deverá ser da seguinte forma:


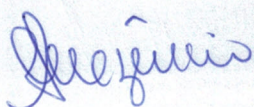
2.5 Para a prestação dos serviços constantes do **ITEM 03 (Brigadista)** e **ITEM 04 (Limpeza Manual e Coleta de Lixo)**, a Contratada e seus profissionais deverão assumir as seguintes responsabilidades:

### PROFISSIONAIS (BRIGADISTA)

- Assumir o posto devidamente uniformizado;
- Zelar pela prevenção contra incêndio e pânico;
- Conhecer os locais onde o serviço será executado a fim de avaliar os riscos de incêndio;
- Conhecer as vias de escape;
- Atender aos chamados de emergência;
- Combater princípio de incêndio, utilizando o plano preventivo;
- Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros, independentemente de análise de situação;
- Fazer com que o local de pânico e/ou risco, seja evacuado no menor tempo possível, quando necessário;
- Atuar no controle de pânico;
- Promover medidas de segurança;
- Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
- Realizar ações emergenciais de primeiros socorros.

### PROFISSIONAIS (LIMPEZA)

- Assumir o posto devidamente uniformizado e equipado com EPIs, de acordo com a legislação vigente;
- Zelar pela manutenção da limpeza na área de abrangência do evento, ficando esta livre de lixo e materiais descartáveis;
- Apresentar para o trabalho portando vassouras, pás, sacos plásticos para acondicionamento e carrinho de lixo;
- Conduzir os carrinhos com o lixo até o local de esvaziamento indicado pelo Contratante.

  
  
2





## 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)

**2.6** Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações, obedecendo às normas da Vigilância Sanitária, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, do Corpo de Bombeiros e demais Normas de Segurança.

**2.7A** Contratada responsabilizar-se-á pelas despesas referentes a toda mão de obra necessária a execução dos serviços, incluindo despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação da equipe envolvida, bem como pelos salários e encargos trabalhistas, previdenciários e securitários referentes à execução do contrato, e ainda pelo transporte dos bens, montagem, desmontagem e manutenção dos mesmos durante os eventos, incluindo a responsabilização por quaisquer danos a terceiros provocados em decorrência da execução dos serviços.

**2.9** Para os **ITENS 03 (Brigadista) e 04 (Limpeza)**, a Contratada responsabilizar-se-á também, pelo fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, rádios de comunicação, vassouras, pás, sacos de lixo e todos os materiais necessários à execução dos serviços e deverá manter, em caráter de reserva, colaboradores capacitados, para o caso de substituição, cobertura ou inclusão.

**2.10** A Contratada será também responsável pelas despesas referentes a impostos, taxas e demais despesas correlacionadas com a execução contratual, incluindo a responsabilização civil ou criminalmente, pelos danos causados ao evento ou a terceiros, por seus funcionários em decorrência da execução dos serviços contratados.

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

### 3 RECEBIMENTO DO OBJETO

**3.1** O recebimento do objeto estará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a reparar, corrigir, substituir a suas expensas, imediatamente, no todo ou em parte, aqueles com irregularidades ou em desconformidade. Será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a.

**3.2** O recebimento do objeto será realizado nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, e em consonância com as condições especificadas no Edital.

### 4 FORMA DE PAGAMENTO

**4.1** O pagamento será efetuado à vista após a execução dos serviços, mediante o ateste do Contratante e apresentação das respectivas Notas Fiscais (identificadas com o número do processo licitatório e pregão presencial que deram origem a contratação), juntamente com a Autorização de Serviço.

**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, ou seja, após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

### 5 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**5.1** Trata-se a presente ATA somente de registro de preços, porquanto não há a 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 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.

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 executar os serviços pelo preço inicialmente registrado durante esse período.

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Cumprir a execução integral do objeto desta contratação, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços prestados e dos bens locados, diligenciando no sentido de que o objeto do contrato seja executado segundo a melhor técnica aplicável e as normas de segurança.

7.2 Realizar a execução do objeto com a observância dos prazos fixados, das condições e especificações estabelecidas neste instrumento, e em consonância com o Edital e a proposta que deram origem a esta contratação.

7.3 Disponibilizar os bens em conformidade com as especificações e mão de obra qualificada, bem como suprir todas as necessidades de fretes, carregamento e descarregamento dos bens.

7.4 Responsabilizar pela montagem, desmontagem e manutenção dos bens locados, com fornecimento de toda mão-de-obra necessária, equipamentos, ferramentas, acessórios, materiais e EPI de seus funcionários, bem como pela guarda dos equipamentos contra intempéries e danos provocados por terceiros.

7.5 Responsabilizar-se pelas despesas com transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica e demais despesas correlacionadas com a prestação dos serviços, bem como as despesas com impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas oriundas da execução do contrato.

7.6 Responsabilizar-se por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assumindo inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Contratante, a seus servidores ou a terceiros,

*Assinatura*

*Assinatura*





produzidos em decorrência da execução do objeto contratual, resguardando-se o Contratante o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

**7.7** Promover condições de fiscalização de todos os serviços e bens locados e substituir, no todo ou em parte, quaisquer serviços prestados ou bens que apresentarem eventuais defeitos.

**7.8** Atender de imediato as solicitações do Contratante quanto às substituições de bens ou de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**7.9** Utilizar na execução do objeto, profissionais com conhecimentos básicos dos serviços a serem prestados para gerenciamento e operação dos bens, de acordo com a legislação em vigor, durante toda a programação do evento.

**7.10** Cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive com fornecimento dos equipamentos de segurança da equipe (EPIs), operação e manutenção.

**7.11** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, além daquelas pertinentes a legislação fiscal e trabalhista.

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

## **8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1** Fiscalizar o Registro de Preços e a execução dos serviços através das Secretarias demandantes.

**8.2** Receber os serviços 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 Serviços.

**8.5** Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.

**8.6** Emitir Autorização de Serviço.

## **9 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**9.1** Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização do contrato será realizado por representante da Administração, denominado FISCAL DO CONTRATO.

**9.1.1** Fica designada pelas Secretarias demandantes como FISCAL, a Srª Simone Toledo Mezêncio, 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 serviços, bem como a eficiência, pontualidade e continuidade na sua prestação, podendo o Contratante 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.

*Assinatura*

*Assinatura*





## 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)

9.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### 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 a recusa do mesmo em cumprir as condições contratuais para a prestação dos serviços.

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 prestação de serviços, 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.





## 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)

### 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 par 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 a execução dos serviços registrados 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:

**a) retardamento na execução, inexecução parcial ou total**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do empenho;

**b) descumprimento de qualquer outra cláusula**, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 5% (cinco 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 na prestação dos serviços 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 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).

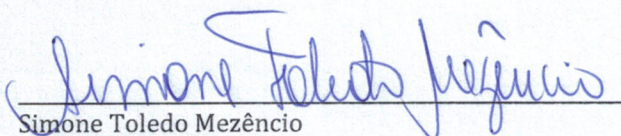
**17.2** A presente Ata vincula-se aos termos:

**17.2.1** Do Edital e anexos do Pregão Presencial nº. 023/2018, constante no Processo Licitatório nº. 042/2018.

#### **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 privilegiado que seja.


Itapeçerica/MG, 11 de maio de 2018.

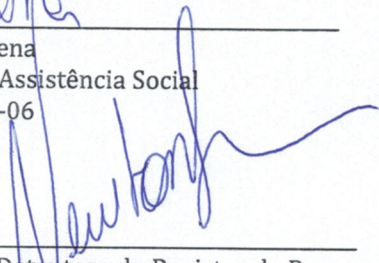



Simone Toledo Mezêncio  
Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Esportes  
CPF/MF nº. 798.614.826-87





  
\_\_\_\_\_  
Renata Flávia Campos Pena  
Secretária Municipal de Assistência Social  
CPF/MF nº. 968.369.206-06

  
\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Detentora do Registro de Preços  
Newton David da Silva Júnior - CPF/MF nº. 971.796.126-34  
Empresa: OURO NEGRO SERVIÇOS E EVENTOS EIRELI - ME  
CNPJ/MF da empresa: 22.548.504/0001-83

Visto:   
\_\_\_\_\_  
Dra. Raquel Batista Gomes Araújo  
OAB/MG 112.731  
Assessora Jurídica

