



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

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

www.itapeccerica.mg.gov.br

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 046/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 113/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 063/2019

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 **WTRADE INTERMEDIÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº. 21.856.981/0001-43, com sede na Rua Jacson Passos, nº 88, Lj.01, Bairro: Goiânia, Cidade: Belo Horizonte/MG, CEP: 31.970-300, Telefone (31) 3493-7170, representada pelo Sr. Hernane Santos Fonseca, portador da Cédula de Identidade RG nº 7.626.898 e do CPF nº 001.440.466-44.

1 OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição dos itens abaixo especificados, os quais serão fornecidos em conformidade com a proposta adjudicada, o edital e seus anexos que deram origem a esta Ata.

ITEM	QUANT	UN	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
6	40	Unidade	ABRIDOR DE LATA/GARRAFA - manual, em alumínio, linha doméstica, embalagem lacrada. Marca: JC	4,80	192,00
9	150	Unidade	APARELHO DE BARBEAR - para pele sensível, descartável, uma lâmina sendo revestida de platina e cromo. Embalagem inviolável. Marca: MAX2	2,30	345,00
19	20	Unidade	CAIXA PLÁSTICA - transparente, com fechos na tampa, capacidade 20 litros, para armazenar alimentos. Marca: Plast	27,90	558,00
21	400	Unidade	COLHER DE MESA - toda em aço inoxidável. Marca: Wtrade	2,12	848,00
22	30	Unidade	COLHER PARA ARROZ - em aço inoxidável, tamanho grande, com no mínimo 30 cm. Marca: Cascavel	11,35	340,50
23	30	Unidade	COLHER TIPO CONCHA - toda em aço inoxidável, espessura do corpo 2, comprimento cabo 30cm, capacidade 100 ml. Marca: Cascavel	8,63	258,90
28	800	Frasco 750 ml	CERA LÍQUIDA - auto brilhante, incolor, indicada para superfícies em madeira, com secagem rápida. Marca: Luz	7,70	6.160,00
38	100	Unidade	COLHER DE SOBREMESA - toda em aço inoxidável. Marca: Wtrade	1,85	185,00
49	15	Unidade	ESCOVA PARA MAMADEIRA - para limpeza interna de copos.	9,30	139,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

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

www.itapeçerica.mg.gov.br

			mamadeira e/ou garrafas, com cabo de plástico resistente. Marca: Mami		
53	10	Unidade	EBULIDOR ELÉTRICO - 127v. Marca: Wall	25,00	250,00
58	10	Unidade	FILTRO DE BARRO - completo: 3 velas, torneira e tampa, recipiente com base, altura: 92 cm, circunferência: 85 cm, peso aproximado: 15 kg. Marca: Santa Mary	124,50	1.245,00
59	50	Maço c/ 10 caixas	FÓSFORO - acondicionado em maço com 10 caixas, cada caixa com 40 palitos, produto aprovado pelo INMETRO. Marca: Bill	2,63	131,50
60	70	Par	GALOCHA - de borracha, antiderrapante, cor branca, tipo cano longo, tamanhos 36, 37, 38 e 39. Marca: Calfor	36,50	2.555,00
63	200	Unidade	GARFO DE MESA - todo em aço inoxidável. Marca: Wtrade	2,19	438,00
65	200	Pacote 50 folhas	GUARDANAPO DE PAPEL - cor branca, folha dupla, medida 24 x 23 cm gofrado, 100 % fibra celulósica. Marca: RP	1,81	362,00
77	50	Unidade	LUSTRA MÓVEIS - indicado para limpeza de móveis envernizados, deixando uma película protetora sobre as superfícies. Embalado em frasco de plástico, fragrância lavanda. Marca: Worker	3,90	195,00
93	30	Unidade	PÁ PARA LIXO - com base em metal zincado ou pintado de branco, medindo aproximadamente 14 x 18 cm, cabo de madeira medindo aproximadamente 60 cm.	5,80	174,00
103	20	Pacote 2 unidades	PILHA ALCALINA - grande D, não recarregável. Marca: Max	9,71	194,20
116	20	Unidade	RODO PARA PIA - em plástico, com proteção antimicrobiana. Marca: Wtrade	2,14	42,80
117	250	Pacote 5 unidades	SABÃO EM PEDRA - de 200 gramas, multiuso, neutro, glicerinado, embalagem plástica, textura firme, com espuma abundante, e que não desmanche. Marca: Tupi	5,00	1.250,00
125	100	Frasco de 300 g	SAPONÁCEO EM PÓ - com detergente, limpa desengordura e dá brilho, embalado em frasco plástico e tampa. Marca: Sany	3,65	365,00
126	150	Frasco de 200 ml	SAPONÁCEO LÍQUIDO CREMOSO - 3 em 1, limpa, perfuma e dá brilho, sem riscar, fragrância de limão, indicado para limpeza de superfícies	5,40	810,00

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, with the number '2' and a vertical line '1' on the far right.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

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

www.itapeçerica.mg.gov.br

			esmaltadas, cromadas, de aço inox, porcelana e louças. Embalado em frasco plástico. Marca: Worker		
129	100	Galão de 5 litros	SABONETE LÍQUIDO ANTISSEPTICO - indicado para higienização das mãos, bacteriostático, líquido translúcido, sem fragrância, com tampa rosqueável. Marca: Bell	33,50	3.350,00
141	50	Unidade	TORNEIRA PARA FILTRO DE BARRO - de plástico, acionamento manual. Marca: Gama	3,50	175,00
149	10	Unidade	CANECO DE ALUMÍNIO - 2 litros. Marca: Alumínio	19,15	191,50
VALOR GLOBAL: R\$ 20.755,90 (Vinte mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa centavos)					

2 ENTREGA DO OBJETO

2.1 As aquisições serão feitas de acordo com a necessidade de consumo e mediante a solicitação das Secretarias demandantes.

2.2 Os produtos deverão ser entregues juntamente com as respectivas Notas Fiscais, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento da Autorização de Fornecimento, a ser emitida pela Diretoria de Compras. A entrega deverá ser realizada em dias úteis, de segunda a sexta feira, nos locais e horários abaixo indicados:

- a) Almoxarifado da Secretaria de Saúde, situado na Rua Dona Santa Pedrosa, nº 88, Centro, no horário das 12h às 17h;
- b) Almoxarifado da Sede da Prefeitura Municipal, situado na Rua Vigário Antunes, nº 155, Centro, no horário das 12h às 17h;
- c) Secretaria de Assistência Social, situada na Rua Vigário Antunes, nº 276, Centro, no horário das 8h às 17h;
- d) Depósito da Secretaria de Educação, situado na Travessa Alberto Couto, s/n, Centro e nas escolas municipais, no horário das 7h às 17h, sendo:
 - d1) E. M. "Severo Ribeiro" - Rua Major Egídio Luis Cerqueira, nº 21, Centro;
 - d2) E. M. "Cónego Cesário" - Av. Ministro Gabriel Passos, nº 1207, Bairro Bom Jesus;
 - d3) Pré Escolar Municipal "Manoel Rodrigues Pereira" - Rua Hermano Ferreira de Carvalho, nº 301, Centro;
 - d4) E. M. de Educação Especial "Antonietta Junqueira Netto Cordeiro" / APAE - Rua Rodrigues Pereira, nº 66, Centro;
 - d5) Centro Municipal de Educação Infantil "Maria Percília" - Rua José Gominho, nº 86, Bairro Bom Jesus;
 - d6) E. M. "Joaquim Diogo" - Povoado de Córrego Fundo.

2.3 Os produtos fornecidos devem ser entregues em embalagens originais intactas, apresentar rotulagem conforme legislação vigente: registro no órgão competente, data de fabricação e data de validade, SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor) e ter na data da entrega, prazo equivalente a, no mínimo, **60% (sessenta por cento) de sua validade**, contados da data de fabricação.

2.4 Deverá o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do produto até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

2.5 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, os produtos com irregularidades ou em desconformidade. Na entrega serão verificados os prazos de validade, a conformidade e o estado de conservação das embalagens e se estas contêm todas as informações exigidas.

3.2 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 **2 (dois) dias úteis**, após a notificação por escrito para realizarem a troca do produto caso seja rejeitado.

3.3 Se, após o recebimento constatar-se que os produtos possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações, normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanado o problema.

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 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 pela 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 a Contratante.

5 DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

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 nº 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 2019, 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 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 pelos preços inicialmente registrados 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 Entregar os produtos no local indicado 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.

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 das obrigações tributárias, transporte 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 responsável designado pela 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



9 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização do contrato serão realizados por representantes da Administração, denominados FISCALIS DO CONTRATO.

9.1.1 Ficam designados pelas Secretarias demandantes como FISCALIS, as Senhoras **Maria Marlene Santos** (Sec. Saúde), **Renata Flávia Campos Pena** (Sec. Assistência Social), **Simone Toledo Mezêncio** (Sec. Cultura), **Luciana Silva Ferreira** (Sec. Educação) e os Senhores **João Paulo Lima Teixeira** (Sec. Planejamento, Gestão e Finanças), **Cristina Gondim Rabelo de Carvalho** (Sec. De Obras e Transportes) e **José Carneiro Nascimento** (Chefia de Gabinete), aos quais, além das atribuições de fiscalização da execução contratual competem o controle e fiscalização do Registro de Preços.

9.2 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, inclusive rescisão contratual.

9.3 As exigências e a atuação da fiscalização pelo 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 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.

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 3 (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:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Quando não atender à convocação para firmar as obrigações decorrentes deste Registro de Preços;
- c) Por inexecução da Ata de Registro de Preços firmada;
- d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- e) 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;
- f) Quando o detentor for impedido ou declarado inidôneo para licitar ou contratar com Administração Municipal;
- g) Por razões de interesse público;
- h) 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 nº 8.666/93 e 7º da Lei nº 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 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:

- a) Nas Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e posteriores alterações;
- b) No Decreto Municipal nº 014/2016
- c) Na Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- d) Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

17.2 A presente Ata vincula-se aos termos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

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

www.itapeçerica.mg.gov.br

a) Do Edital e anexos do Pregão Presencial nº 63/2019, constante no Processo Licitatório nº 113/2019.


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.

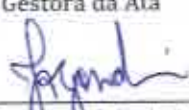
Itapeçerica/MG, 04 de novembro de 2019.

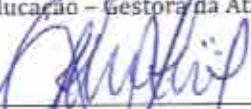


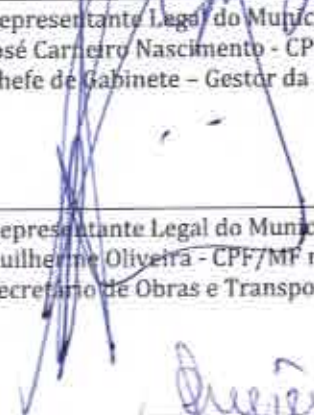
Representante Legal do Município de Itapeçerica
Flávia Lamounier Araújo Alves - CPF/MF nº. 048.045.086-27
Secretária de Assistência Social - Gestora da Ata

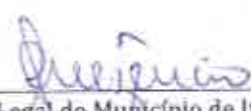

Representante Legal do Município de Itapeçerica
Nivaldo Selmo Diniz Araújo - CPF/MF nº. 483.821.676-91
Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças - Gestor da Ata

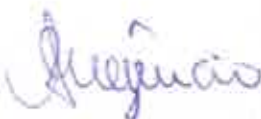

Representante Legal do Município de Itapeçerica
Lara Dias - CPF/MF nº. 988.484.616-20
Secretária de Saúde - Gestora da Ata


Representante Legal do Município de Itapeçerica
Jeanete Aparecida Gondim - CPF/MF nº. 695.443.446-91
Secretária de Educação - Gestora da Ata


Representante Legal do Município de Itapeçerica
José Carneiro Nascimento - CPF/MF nº. 207.034.069-49
Chefe de Gabinete - Gestor da Ata


Representante Legal do Município de Itapeçerica
Guilherme Oliveira - CPF/MF nº. 108.181.666-06
Secretário de Obras e Transportes - Gestor da Ata


Representante Legal do Município de Itapeçerica
Simone Toledo Mezêncio - CPF/MF nº. 798.614.826-87
Secretária de Cultura, Esporte e Turismo - Gestora da Ata








PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2017/2020

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

www.itapeçerica.mg.gov.br


Representante Legal da Detentora do Registro de Preços
Hernane Santos Fonseca - CPF/MF nº. 001.440.466-44
Empresa: WTRADE INTERMEDIÇÃO DE NEGÓCIOS LTDA.
CNPJ: 21.856.981/0001-43

Visto: 

Welton Vieira Leão

Ass. Jurídico II OAB/MG 78.610
Pref. Municipal de Itapeçerica/MG



