



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 016 /2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 031/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2020

**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 INTEGRAR SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 19.068.553/0001-04, com sede na Rua Ides Edson de Resende, nº. 45 B, Bairro Engenho de Serra, em Formiga-MG, CEP: 35.570-000, Telefone (37) 3321-8530, representada pelo Sr. Marco Aurélio Gonçalves (procurador), portador da Cédula de Identidade RG nº. MG-159.371-00 e do CPF nº. 090.705.046-85.

**1 OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

**1.1 Registro de preços para eventual prestação de serviços de mão de obra (eletricista), 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	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Serviço de eletricista	4.000	Hora	13,00	52.000,00

Valor Total: R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais)

**1.2** A Contratada deverá fornecer os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, bem como os acessórios e EPI's a serem utilizados pelos profissionais.

**2 FORNECIMENTO DO OBJETO**

**2.1** A prestação dos serviços não terá natureza contínua, a Contratada será convocada para prestação de serviços eventuais, de acordo com a necessidade das Secretarias demandantes, mediante a emissão da Autorização de Serviço.

**2.2** Os serviços deverão ser executados na sede do Município e seus distritos, em escolas, postos de saúde, demais prédios públicos, praças e espaços públicos.

**2.3** A Autorização de Serviço será acompanhada de planilha, na qual constará a natureza dos serviços a serem prestados, o número de horas a serem realizadas e as especificações dos profissionais necessários, sendo que a Contratada terá o prazo de **2 (dois) dias úteis** após o recebimento da autorização para o fornecimento da mão de obra solicitada.

**2.4** Como a unidade de referência para pagamento é hora, a Contratada deverá cumprir com a quantidade de horas calculadas para realização dos serviços constantes de cada planilha elaborada pelo Contratante e submetida à Contratada para sua execução.

**2.5** O prazo para entrega de cada serviço será o constante da planilha de custos e quantitativos fornecida pelo Contratante.

**2.6** A substituição de qualquer um dos profissionais indicados no ato da assinatura desta Ata poderá ser feita somente na ocorrência de fatos supervenientes devidamente justificados e aceitos pelo Contratante.



## 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)

2.7 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 dos serviços estará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a reparar, refazer, corrigir a suas expensas, no todo ou em parte, aqueles com irregularidades, defeitos ou em desconformidade.

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

3.3 Se após o recebimento provisório os serviços executados apresentarem irregularidades ou desconformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes ao objeto, a Contratada será notificada por escrito e terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito horas) horas** após a notificação para realizar a correção das irregularidades apontadas. Será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a.

### 4 FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados até o **10º (décimo) dia** do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação dos documentos de cobrança: Nota Fiscal (identificada com o número deste processo licitatório) devidamente atestada pelo recebedor, acompanhada pelas Autorizações de Serviços e Planilhas de Custos e Quantitativos.

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 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 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 2020, 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.

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.



## 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)

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 detentor do registro executar os serviços 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 Executar os serviços no local indicado pelo Contratante, no prazo estabelecido e em conformidade com o Edital e esta Ata de Registro de Preços, com o fornecimento e administração de mão de obra qualificada, disponibilizando profissionais aptos para o ramo de sua especialidade, atendendo plenamente todas as exigências constantes do Edital.

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

7.4 Atender às solicitações feitas pela Diretoria de Compras.

7.5 Responsabilizar-se pela perfeita qualidade da mão de obra fornecida e dos serviços prestados, sempre observando as normas técnicas exigidas para os mesmos.

7.6 Refazer, corrigir, substituir, imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos, irregularidades ou desconformidade.

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, equipamentos, ferramentas, acessórios, EPIs e ainda, quaisquer outras despesas oriundas desta contratação, devendo a Contratada apresentar, quando solicitados, os respectivos comprovantes de regularidade.

7.8 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, 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.

7.9 Observar as normas de segurança e proteção do Ministério do Trabalho, fornecendo equipamento individual de segurança ao seu pessoal, orientando e fiscalizando seu uso, conforme determinações constantes nas normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, assumindo ainda, toda a responsabilidade pelas despesas relativas ao seguro de acidentes de seus empregados.

7.10 Promover condições de fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos procedimentos e técnicas empregados, assegurando ao Contratante o direito de fiscalizar, suspender, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas.

7.11 Não permitir que seus funcionários executem qualquer serviço além daqueles indicados no



## 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)

contrato.

### 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 e Planilhas de Custos e Quantitativos.

**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 pela Secretaria demandante como FISCAL, a Superintendente de Obras e Manutenção, Sr<sup>a</sup> **Cristina Gondim Rabelo**, 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.

**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;

*[Handwritten signature]*



## 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)

**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.

### 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 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;

*Assessoria*



## 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)

- 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 par 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 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 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 dos serviços (atraso injustificado)**, multa diária de 1% (um 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 15% (quinze por cento) sobre o valor global do empenho;
- c) **inexecução parcial**, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao serviço 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 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 ao Contratante, decorrente das infrações cometidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

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)

**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).

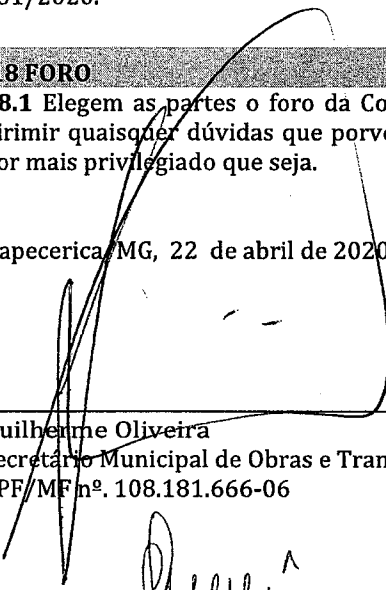
17.2 A presente Ata vincula-se aos termos:

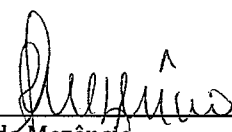
- a) Do Edital e anexos do Pregão Presencial nº. 017/2020, constante no Processo Licitatório nº. 031/2020.

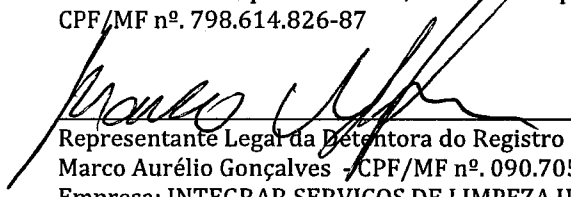
**18 FORO**

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


Itapecerica, MG, 22 de abril de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Guilherme Oliveira  
Secretário Municipal de Obras e Transportes  
CPF/MF nº. 108.181.666-06

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

  
\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Detentora do Registro de Preços  
Marco Aurélio Gonçalves - CPF/MF nº. 090.705.046-85  
Empresa: INTEGRAR SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA LTDA.  
CNPJ/MF da empresa: 19.068.553/0001-04

**Integrar Serviços de  
Limpeza Urbana LTDA  
19.068.553/0001-04  
Formiga - MG**

Visto:   
\_\_\_\_\_  
Dr. Weltón Vieira Leão  
OAB/MG 78.610  
Assessor Jurídico