



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 016/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 019/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2021**

**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 unidades da administração pública municipal direta do Poder Executivo.

**DETENTOR DO REGISTRO:** A empresa **COMERCIAL RADICCHI EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº. 29.790.780/0001-00, com sede na Rua Aporé, nº. 620, loja 04, Bairro Aparecida, em Belo Horizonte-MG, CEP: 31.235-060, Telefone (31) 3428-2417, representada pelo Sr. Paulo Henrique Muniz Costa (Procurador), portador da Cédula de Identidade RG nº. MG-17.264.370 e do CPF nº. 112.577.296-40.

**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	ESPECIFICAÇÕES DO ITEM	MARCA	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
4	Caderno brochurão, com pauta, 80 folhas capa flexível	MAXIMA	Unidade	5.000	3,21	16.050,00
5	Caderno brochurão, com pauta, 96 folhas	MAXIMA	Unidade	3.000	3,84	11.520,00
20	Cola branca	SPEED	Embalagem 500 g	50	3,70	185,00
32	Giz de cera bastão grosso	SPEED	Caixa c/ 12 unidades	100	2,10	210,00
41	Livro para protocolo de correspondência capa em papelão c/100 folhas	GRIFFE	Unidade	10	6,31	63,10
43	Papel Vergê A4 cores variadas, 297mmx210mm	OFFPAPER	Pacote c/100 folhas	10	7,41	74,10
45	Papel Colorset 48 cm x 66 cm, cores variadas	MINASPEL	Unidade	150	0,52	78,00
47	Papel ofício A4 210 mm x 297 mm cores variadas	MINASPEL	Pacote c/ 500 folhas	100	22,34	2.234,00
51	Refil de cola quente, bastão fino transparente	RENDICOLA	Unidade	300	0,36	108,00
52	Refil de cola quente, bastão grosso transparente	RENDICOLA	Unidade	500	0,74	370,00
53	Refil de cola quente transparente 7,5mm x 30cm	RENDICOLA	Unidade	500	0,36	180,00
Valor Total : R\$ 31.072,20 (Trinta e um mil, setenta e dois reais e vinte 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.



2.1.1 Os produtos deverão ser fornecidos mediante Autorização de Fornecimento - AF emitida previamente pela Diretoria de Compras juntamente com as notas fiscais que deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações contidas nas autorizações.

2.2 O local para realização da entrega será indicado pelo Contratante na respectiva AF, os endereços serão os seguintes: Rua Vigário Antunes, nº 155, Centro e Travessa Alberto Couto, nº 35, Centro.

2.2.1 A entrega deverá ser realizada em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário das 12h às 17h e o prazo máximo de entrega será de 5 (cinco) dias após o recebimento da AF.

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.

2.4 Durante a validade do registro, a empresa contratada não poderá alegar a indisponibilidade dos materiais, 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 Os produtos serão recebidos, provisoriamente, para fins de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e quantidades licitadas e, definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento provisório, podendo ser recebido definitivamente no ato da entrega, caso os mesmos possibilitem sua aferição imediata.

3.3 Procedida a conferência, a consequente aceitação será feita definitivamente pela Unidade demandante, mediante declaração no verso da Nota Fiscal. Se no ato da entrega dos produtos a Nota Fiscal não for aceita, devido a irregularidades em seu preenchimento, esta será devolvida para as necessárias correções, passando a contar o recebimento provisório a partir da data de sua reapresentação.

3.4 Havendo irregularidades ou desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas e apontadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção destas. 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.

### 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 AF.

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 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM 2021/2024

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

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

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 2021, 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.

### 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.1** Manter atualizado durante toda a vigência do 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 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, sempre observando as normas técnicas exigidas para os mesmos.

**7.6** Substituir no prazo estipulado, 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, carga e descarga e ainda, quaisquer outras despesas oriundas desta contratação, devendo a Contratada apresentar, quando solicitados, os respectivos comprovantes de regularidade.



7.8 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrente de sua culpa, dolo, omissão ou negligência na execução do contrato, enfim, responsabilizar-se por indenizações por quaisquer danos materiais e/ou pessoais surgidos em consequências do fornecimento dos produtos.

## 8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 Fiscalizar o Registro de Preços e o fornecimento dos produtos através do responsável designado pela Unidade 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 nesta Ata, e que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Contratada e atestada pelo servidor responsável, acompanhada pela respectiva Autorização de Fornecimento.

8.5 Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.

8.6 Emitir Autorização de Fornecimento.

## 9 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

9.1.1 Ficam designados pelas Secretarias e Gabinete demandantes como FISCALIS, os Senhores **José Carneiro Nascimento** (Chefia de Gabinete), **Cristina Gondim Rabelo** (Sec. Obras), **Luciana Silva Ferreira** (Sec. Educação), **Maria Marlene Santos** (Sec. Saúde), **João Paulo Lima Teixeira** (Sec. Planejamento, Gestão e Finanças), **Vanessa Maria Mesquita Ribeiro** (Sec. Cultura) e **Renata Flávia Campos Pena** (Sec. Assistência Social), aos quais, 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 o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto.

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 aos 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 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;

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICIRICA

ADM 2021/2024

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

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

**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.itapicirica.mg.gov.br](http://www.itapicirica.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.

5





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) Na Lei Federal 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. 014/2021, constante no Processo Licitatório nº. 019/2021.

#### 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, 23 de março de 2021.

Representante Legal do Município de Itapeçerica  
Sr. Sinval Diniz de Oliveira - CPF/MF nº. 130.177.136-87  
Secretário Municipal de Assistência Social

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

Representante Legal do Município de Itapeçerica  
Sra. Lara Dias - CPF/MF nº. 988.484.616-20  
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

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

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

Representante Legal do Município de Itapeçerica  
Sra. Jeanete Aparecida Gondim - CPF/MF nº. 695.443.446-91  
Secretária Municipal de Educação

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

Representante Legal do Município de Itapeçerica  
Sr. Marcus Vinícius Abílio Faria - CPF/MF nº. 055.132.896-79  
Secretário Municipal de Obras e Transportes

Representante Legal do Município de Itapeçerica  
Sra. Simone Toledo Mezencio - CPF/MF nº. 798.614.826-87  
Secretária Municipal de Cultura Esporte e Turismo

Representante Legal da Detentora do Registro de Preços  
Sr. Paulo Henrique Muniz Costa  
CPF/MF nº. 112.577.296-40  
Empresa: COMERCIAL RADICCHI EIRELI  
CNPJ/MF da empresa: 29.790.780/0001-00

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

Visto: \_\_\_\_\_  
Dr. Welton Vieira Leão  
OAB/MG 78610  
Assessor Jurídico