



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2023

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 **MA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.743.661/0001-28, com sede na Rua/Av. Ipê, nº 168, Vianópolis, Betim/MG, CEP: 32.628-116, Telefone 31-2323-0540/2323-0580, Email: maservice10@yahoo.com.br, representada pelo Sr. José Eduardo Silva, portador do CPF nº 031.852.726-09.

1 OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1 Registro de preços para eventual locação de bens móveis (barraca, tenda, palco, equipamentos de som e iluminação e sanitário químico) e prestação de serviços de segurança desarmada, de brigadista, bem como de limpeza (varrição e coleta de lixo) para atender a demanda do Carnaval Itabeleza, conforme quantitativos, especificações e preços abaixo registrados e em conformidade com o Edital e anexos do processo licitatório que deu origem a esta Ata.

ITEM	QUANT.	UN	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	1.000	Hora	SERVIÇO DE BRIGADISTA PROFISSIONAL – 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 (3ª edição) e a IT-33 (Instrução Técnica) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais – CBMMG, conforme abaixo: a) 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; b) Deverá ser mantido um Coordenador Geral de Equipe para atender às demandas dos organizadores, o qual deverá ser certificado com E.6.1 ou e.6.2 e apresentar a lista nominal dos integrantes Brigada, da os quais serão designados para os dias de cada evento, informando nome completo e RG dos mesmos. (IT 12 do Corpo de Bombeiros/MG e demais normativas em vigor). c) Os profissionais designados deverão possuir CERTIFICADO DE FORMAÇÃO, com carga-horária de treinamento, emitido por empresa certificadora da formação e ATESTADO DE BRIGADA DE INCÊNDIO emitido pelo responsável pela Brigada (Anexo F.6 da IT 01 do Corpo de Bombeiros/MG). A detentora da Ata quando convocada expressamente para prestar os serviços deverá apresentar ao fiscal da Ata os Certificados de Formação dos profissionais por ela designados e Atestados de Brigada de Incêndio para a execução contratual, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao evento. (EXCLUSIVO MPE)	19,90	19.900,00
2	1.000	Hora	SERVIÇO DE LIMPEZA MANUAL E COLETA DE LIXO E RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS DURANTE OS EVENTOS - Os serviços deverão ser executados	18,90	18.900,00



			por equipe de no mínimo 6 (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, Esportes e Turismo. (EXCLUSIVO MPE)		
R\$38.800,00 (trinta e oito mil e oitocentos reais)					

2 CONDIÇÕES DE 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 e deverão ser prestados conforme a seguir:

2.2 Para o **ITEM 3 (Brigadista)** a Contratada e seus profissionais deverão assumir as seguintes responsabilidades:

- a) Assumir o posto devidamente uniformizado;
- b) Zelar pela prevenção contra incêndio e pânico;
- c) Conhecer os locais onde o serviço será executado a fim de avaliar os riscos de incêndio;
- d) Conhecer as vias de escape;
- e) Atender aos chamados de emergência;
- f) Combater princípio de incêndio, utilizando o plano preventivo;
- g) Acionar imediatamente o Corpo de Bombeiros, independentemente de análise de situação;
- h) Fazer com que o local de pânico e/ou risco, seja evacuado no menor tempo possível, quando necessário;
- i) Atuar no controle de pânico;
- j) Promover medidas de segurança;
- k) Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
- l) Realizar ações emergenciais de primeiros socorros.
- m) Prestar informações aos responsáveis técnicos dos eventos após a realização destes, conforme exigência das IT's 12 e 33 do Corpo de Bombeiros-MG.

2.3 Para o **ITEM 6 (Limpeza Manual e Coleta de Lixo)**, a Contratada e seus profissionais deverão assumir as seguintes responsabilidades:

- a) Assumir o posto devidamente uniformizado e equipado com EPIs, de acordo com a legislação vigente;
- b) Zelar pela manutenção da limpeza na área de abrangência do evento, ficando esta livre de lixo e materiais descartáveis;
- c) Apresentar para o trabalho portando vassouras, pás, sacos plásticos para acondicionamento e carrinho de lixo;
- d) Conduzir os carrinhos com o lixo até o local de esvaziamento indicado pelo Contratante.
- e) Caberá a Contratada o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, carrinho coletor, vassouras, pás, sacos de lixo e todos os materiais necessários à execução dos serviços.

2.4 Para a prestação dos serviços constantes dos **ITENS 4 e 5 (Segurança Desarmada)**, a Contratada e seus profissionais deverão assumir as seguintes responsabilidades:

- a) Assumir o posto devidamente uniformizado;
- b) Zelar pela segurança e manutenção da ordem no local do evento;
- c) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial no local do evento, facilitando, na medida do possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- d) Manter-se sempre atento e em alerta para qualquer situação que apresente suspeita ou risco, posicionando-se adequadamente a fim de inibir a ação;
- e) Adotar postura adequada e prestar atendimento sempre cortês para com o público e com os



colaboradores da Contratante;

- f) Operar rádios comunicadores para se comunicarem entre si e com os fiscais colaboradores da Contratante;
- g) Prestar demais serviços pertinentes à atividade;
- h) Cumprir a programação dos serviços, de forma a garantir as condições de segurança das pessoas em geral que se façam presentes;
- i) Restringir as ações dos seguranças aos limites dos locais do evento e estarem circunscritas à sua área de atuação, estabelecida;
- j) Não usar de qualquer tipo de violência.
- k) Caberá a Contratada o fornecimento de rádios de comunicação.

2.5 Para o **ITEM 7 (Sanitário Químico)** a Contratada e seus profissionais deverão assumir as seguintes responsabilidades:

- a) Fornecer toda a estrutura de limpeza química (caminhão de sucção e produtos);
- b) Fazer a coleta diária dos efluentes;
- c) Manter os sanitários limpos, devendo higienizá-los sempre que necessário, para isso deverá manter em regime de plantão uma equipe de limpeza durante todo o evento;
- d) Entregar, instalar e retirar os sanitários nos prazos e condições contatuais;
- e) Fornecer, conforme demanda, materiais de higiene para reposição durante o período de utilização, tais como: papel, sabonete, desinfetante e porta lixo;
- f) Fornecer demais itens necessários à execução contratual.

2.5.1 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.

2.5.2 A Contratada responsabilizar-se-á também, pelo fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e todos os materiais necessários à execução dos serviços, bem como manter, em caráter de reserva, colaboradores capacitados, para o caso de substituição, cobertura ou inclusão.

2.6 Os bens constantes dos **ITENS 1 (Barraca), 2 (Tenda), 7 (Sanitário Químico), 8 (Palco), 9, 10, 11, 12 E 13 (Som)**, deverão ser instalados/montados, testados e liberados para uso em perfeitas condições de funcionamento em até 8 (oito) horas antes da abertura do evento, devendo os mesmos serem desmontados e retirados em até 12 (doze) horas após seu encerramento. O palco deverá ser montado e estar pronto para receber os equipamentos de sonorização e iluminação até as 10h00.

2.6.1 Os bens deverão estar em ótimo estado de conservação e em perfeita consonância com as condições contratuais, quesitos estes que serão vistoriados na chegada destes, por fiscais do Contratante, o qual emitirá Laudo de Vistoria. Aqueles que apresentarem defeitos, irregularidades ou estiverem em desacordo com as especificações serão devolvidos e deverão ser imediatamente substituídos por outros que se adéquem às condições contratuais.

2.6.2 O funcionamento dos equipamentos de som e iluminação será das **16h00 às 04h00**.

2.6.3 Para os serviços de som e iluminação a Contratada deverá disponibilizar mão de obra de nível técnico, sendo dois operadores de som e dois operadores de iluminação durante a realização do evento.

2.7 O Responsável Técnico deverá realizar visita no local do evento e emitir o registro da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica das instalações de equipamentos de som, iluminação, das estruturas metálicas e do palco.

2.8 Ficará a cargo da Contratada as 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.

2.9 A Contratada responsabilizar-se-á ainda 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.

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

3 CONDIÇÕES DE 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 nº Lei 8.666/93, e em consonância com as condições especificadas no Edital.

4 CONDIÇÕES 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 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 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

5.1 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.

5.2 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.

5.2.1 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.

5.3 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.

5.4 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado.

6 OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ARP

6.1 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.

6.2 Executar os serviços dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as disposições do edital e desta Ata.



6.3 Empregar mão de obra idônea e capacitada tecnicamente, bem como utilizar equipamentos, ferramentas e demais materiais operacionais adequados, de modo a assegurar o progresso satisfatório dos serviços.

6.4 Responsabilizar-se pela perfeita qualidade dos serviços executados e dos bens disponibilizados.

6.5 Substituir no prazo estipulado, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos, vícios ou incorreções.

6.6 Zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que utilizará na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho.

6.7 Fornecer ao profissional empregado na execução dos serviços todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à segurança do mesmo, orientando e fiscalizando seu uso, de acordo com o exigido pelas normas relativas à segurança, higiene e medicina do trabalho, previstas na legislação em vigor.

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

6.9 Responsabilizar-se pelos custos e despesas decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento das obrigações tributárias, e quaisquer outras despesas oriundas desta contratação, devendo a Contratada apresentar, quando solicitados, os respectivos comprovantes de regularidade.

6.10 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 consequência da execução dos serviços.

6.11 Atender às solicitações feitas pela Diretoria de Compras.

6.12 Não transferir a outrem, no todo ou em partes, as obrigações assumidas, salvo autorização, por escrito do Contratante, por meio do fiscal designado.

7 OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1 Fiscalizar o Registro de Preços e execução dos serviços através da Secretaria demandante.

7.2 Receber os serviços e realizar sua análise quanto à conformidade e qualidade, através de fiscalização exercida pelo fiscal designado.

7.3 Apresentar a Contratada todas as informações necessárias.

7.4 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 Serviço.

7.5 Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.

7.6 Emitir Autorização de Serviço.

8 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 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.

8.1.1 Fica designada pela Secretaria demandante como FISCAL, a **Sr^a Simone Toledo Mezêncio**, a qual, além das atribuições de fiscalização da execução contratual compete o controle e fiscalização do Registro de Preços.



8.2 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 execução dos serviços, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto, inclusive rescisão contratual.

8.3 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.

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

9 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 O controle do Registro de Preços será feito por um fiscal indicado pela Secretaria Municipal demandante, ao qual compete:

9.1.1 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;

9.1.2 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;

9.1.3 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;

9.1.4 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 execução do objeto.

9.2 O fiscal promoverá o controle da ata para verificação da compatibilidade entre os preços registrados e os encontrados no mercado.

10 ADEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

10.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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 execução dos serviços, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

10.5 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.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 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)** multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b)** multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
- c)** multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
- d)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- e)** multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ARP quando o infrator der causa ao cancelamento da ARP;
- f)** multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da ARP e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

11.2 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

11.3 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.

11.3.1 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

11.4 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na execução dos serviços for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

11.5 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.

11.6 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.

12 VALIDADE DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1 A ARP terá validade e vigência por **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu resumo no DOM – Diário Oficial do Município.

13 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b)** 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 par licitar ou contratar com Administração Municipal;
g) Por razões de interesse público;
h) A pedido do fornecedor.

13.2 O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Administração.

13.3 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.

13.4 A solicitação do detentor de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito, assegurando-se a execução do serviço registrado por prazo mínimo de **45 (quarenta e cinco) dias**, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificado e aprovado pelo Órgão Gerenciador.

14 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

14.1 A presente Ata fundamenta-se:

- a) Nas Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e posteriores alterações;
b) Decreto Federal nº 10.024/19;
c) Nos Decretos Municipais nº 014/2016 e nº 040/2021;
d) Na Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);
e) Na Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro).

14.2 A presente Ata vincula-se aos termos:

- a) Do Edital e anexos do Pregão Presencial nº 01/2023, constante no Processo Licitatório nº 01/2023.

15 FORO

15.1 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, 26 de janeiro de 2023.

MUNICIPIO DE ITAPECERICA- Gestor da Ata
Sra. Simone Toledo Mezencio - CPF/MF nº. 798.614.826-87
Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo

Sr. José Eduardo Silva
CPF nº 031.852.726-09
Representante Legal da Detentora do Registro de Preço
Empresa **MA SERVIÇOS E EVENTOS LTDA**
CNPJ nº 07.743.661/0001-28

Visto: _____
Dr. Welton Vieira Leão
OAB/MG 78.610
Assessor Jurídico