



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2023

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 THAINÁ BATISTA SANTOS, inscrita no CNPJ sob o nº 44.727.265/0001-61, com sede na Rua/Av. Herculano B. Rios, nº 383, Alto Rosário, Itapecerica/MG, CEP: 35550-000, Telefone 37-99964-1600, Email: ronaldobernardesdossantos@yahoo.com.br, representada pelo Sr. Ronaldo Bernardes dos Santos, portador da Cédula de Identidade RG nº MG-11.179.065 e do CPF nº 038.934.166-50.

1 OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1 Registro de preços para eventual locação de caçamba estacionária, conforme 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	120	Unidade	Caçamba estacionária elevada por suportes com eixo, dotados de cabeça e soldados aos reforços nas laterais, por onde são engatadas as alças das correntes do poliguindaste, com capacidade mínima de 4m ³ . Aprovada de acordo com as normas da ABNT. As caçambas serão disponibilizadas na sede do Município de Itapecerica e o descarte do material coletado será feito no Aterro Sanitário Municipal.	163,00	19.560,00
2	60	Unidade	Caçamba estacionária elevada por suporte com eixo, dotado de cabeça e soldado aos reforços nas laterais, por onde são engatadas as alças das correntes do poliguindaste, com capacidade mínima de 4m ³ . Aprovada de acordo com as normas da ABNT. As caçambas serão disponibilizadas no Distrito Lamounier e o descarte do material coletado será feito no Aterro Sanitário Municipal.	186,00	11.160,00
R\$ 30.720,00 (trinta mil setecentos e vinte reais)					

2 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 Entende-se como 01 (uma) locação a disponibilidade de 01 (uma) caçamba estacionária pelo prazo mínimo de 10 (dez) dias a contar da data em que esta foi estacionada no local indicado pela Prefeitura.

2.2 A disponibilização das caçambas para a Prefeitura deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Autorização de Serviço pela Detentora da Ata.

2.2.1 O horário de recebimento do bem é das 07h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira, apenas em dias úteis. Salvo em casos especiais, demandados pela Administração, o horário poderá ser alterado.

2.3 A Detentora da Ata deverá entregar a quantidade de caçambas solicitadas, nos pontos indicados na Autorização de Serviço emitida pela Diretoria de Compras, devendo responsabilizar-se pelo transporte no momento da entrega, bem como, quando de sua remoção, sendo todas as despesas por conta da mesma.

2.4 Na hipótese de a caçamba atingir o seu limite e havendo mais entulhos a serem retirados naquele local, a Detentora da Ata deverá efetuar a substituição da caçamba lotada por outra vazia na mesma ocasião da retirada da primeira.

RBA

MS

y



2.4.1 A Detentora da Ata fará jus ao valor referente ao número de caçambas que forem locadas/estacionadas quando se configurar a situação descrita acima, mesmo que a substituição se dê antes de decorrido o período máximo de 10 (dez) dias.

2.5 A prestação dos serviços a serem contratados não gera vínculo empregatício entre os empregados da Detentora da Ata e esta Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.6 Durante a vigência da Ata, o detentor não poderá alegar a indisponibilidade de mão de obra ou impossibilidade de prestação dos serviços, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas nesta Ata.

3 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1 O recebimento dos serviços estará condicionado à conferência, exame, aceitação final.

3.1.1 Para efeito de **Recebimento Provisório**, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Detentora da Ata, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato para prosseguir com o recebimento definitivo.

3.1.2 O **Relatório Circunstanciado** deverá conter o registro das datas em que foram estacionadas as caçambas e posterior retirada, bem como o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessário.

3.1.3 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

3.1.4 O **Recebimento Definitivo** do objeto se dará após a conclusão dos serviços e mediante o aceite pelo Contratante. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.

3.2 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do final de cada mês, a Detentora da Ata deverá entregar ao Fiscal do Contrato toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

3.3 Havendo irregularidades ou desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Detentora da Ata notificando-a para a imediata correção das irregularidades apontadas. A Detentora da Ata terá um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da notificação por escrito para realizar correção do serviço rejeitado.

4 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Após o recebimento do **Relatório Circunstanciado** pelo gestor do contrato e consequente aceite, bem como, o recebimento dos documentos de cobrança, quais sejam: **Notas Fiscais (identificadas com o número deste processo licitatório)** e **Autorizações de Serviço** passará para o processamento do pagamento a Detentora da Ata.

4.1.1 Serão objeto de faturamento e pagamento os quantitativos efetivamente executados pela Detentora da Ata.

4.2 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

4.2.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

4.3 A forma de pagamento será através de transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Detentora da Ata e serão retidos, os valores correspondentes aos tributos, quando devidos (exemplo: ISS, IRRF e INSS).



4.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Detentora da Ata providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a 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.

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 DA DETENTORA 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 capacitada e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, de modo a assegurar o progresso satisfatório dos serviços.

6.4 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.

6.5 Efetuar o serviço de recolhimento e descarte dos resíduos e apresentar o Comprovante de Transporte de Resíduos (CTR), no qual deverá constar além dos dados referentes ao tipo de operação, dados do Contratante\Contratada e tipo de resíduo coletado, e principalmente, os números das licenças ambientais de funcionamento pertinentes.

6.6 Utilizar veículo para a remoção das caçambas obedecendo à legislação pertinente, o qual deve ser equipado com todo o ferramental necessário e estar em perfeitas condições de uso.

6.7 Responsabilizar-se pela perfeita qualidade dos serviços executados, sempre observando a legislação vigente e as normas técnicas emanadas dos órgãos competentes concernentes ao meio ambiente, por si, seus prepostos ou terceiros utilizados pela Detentora da Ata na execução dos serviços.

6.8 Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, incorreções ou irregularidades resultantes da execução.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

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

www.itapeçerica.mg.gov.br

6.9 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.

6.10 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que se verifique no local dos serviços.

6.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

6.12 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

6.14 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 Detentora da Ata apresentar, quando solicitados, os respectivos comprovantes de regularidade.

6.15 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.

6.16 Atender às solicitações feitas pela Diretoria de Compras.

6.17 Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em partes, as obrigações assumidas.

7 OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1 Fiscalizar o Registro de Preços e execução dos serviços através do fiscal designado pela Secretaria demandante.

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

7.3 Apresentar por escrito a Detentora da Ata todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.4 Não praticar atos de ingerência na administração da Detentora da Ata, tais como: exercer o poder de mando sobre os seus empregados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados; direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Detentora da Ata; considerar os trabalhadores da Detentora da Ata como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação.

7.5 Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no Edital, e que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Detentora da Ata e atestada pelo servidor responsável, acompanhada pelas respectivas Autorizações de Fornecimento.

7.6 Notificar a Detentora da Ata por escrito qualquer irregularidade constatada.

7.7 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 designado como FISCAL, o **Sr. José Augusto Carvalho**, ao qual além das atribuições de fiscalização da execução contratual compete o controle e fiscalização do Registro de Preços.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

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

www.itapeçerica.mg.gov.br

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 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.

8.3 As exigências e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Detentora da Ata 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 fornecimento 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 fornecimento, 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 Detentora da Ata 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 0,99% (noventa e nove centésimos por cento) por dia de atraso, na disponibilização da caçamba, até o limite de 9,9%, correspondente a até 10 (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 5% (cinco 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 5% (cinco 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 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o torne 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 no fornecimento for devidamente justificado pela Detentora da Ata 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 Detentora da Ata fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Detentora da Ata, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

11.6 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Detentora da Ata 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 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 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 005/2023, constante no Processo Licitatório nº 007/2023.

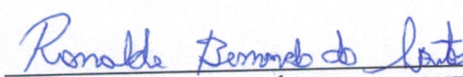
15 FORO

15.1 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, 16 de fevereiro de 2023.



CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ITAPEÇERICA
Sr. Marcus Vinícius Abílio Faria - CPF/MF nº. 055.132.896-79
Secretaria Municipal de Obras e Transportes



CONTRATADA: THAINÁ BATISTA SANTOS
CNPJ nº 44.727.265/0001-61
Sr. Ronaldo Bernardes dos Santos
CPF nº 038.934.166-50.

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