



AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2019 – REGISTRO DE PREÇOS
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A Prefeitura Municipal de Itanhanga-MT torna público que às **08h00min** do dia **27 de setembro de 2019**, estará abrindo o Pregão Presencial, para o **"Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material esportivo para atender a demanda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo do Município de Itanhanga-MT"**. O Edital poderá ser obtido junto à Pregoeira e Equipe de Apoio do Poder Executivo de Itanhanga - MT, durante o horário de expediente, através do e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br e também estará disponível no site www.itanhanga.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser solicitadas em horário de expediente através do telefone (66) 3578-2500.

Itanhanga – MT, 16 de setembro de 2019.

CAMILA BRUNA MORESCO
Pregoeira Oficial

Afixado no Mural desta Prefeitura
Em 16 / 09 / 2019

Tatiane Gonçalves da Silva
Assessor de Gabinete

9. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, com as devidas justificativas desde que ocorra o motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público;

10. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

10.1. A presente ata de registro de preços obedece aos termos do Edital do Pregão Presencial nº 049/2019, bem como Proposta de Preços apresentada pela detentora da ata e ao que determina a Lei Federal 8.666/93, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº 001/2010 e Decreto Municipal nº 081/2015, bem como alterações posteriores.

11. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O Município de Itanhangá-MT, promoverá a publicação resumida da presente Ata de Registro de preços na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme dispõe o Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93;

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei 10.520/2002 no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

13.2. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de autorização de despesa ou instrumento equivalente decorrente da ata.

13.3. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

13. DO FORO

13.1. Para dirimir as questões decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, fica eleito o foro da Comarca de Tapurah-MT, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

Edu Laudi Pascoski – Prefeito Municipal

CONTRATANTE

BRUSCO & BRUSCO LTDA – ME

Neivo Brusco – Sócio administrador

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: CPF:	Nome: CPF:
---------------	---------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 067/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT

CONTRATADA: UM CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA – ME – CNPJ - 26.237.379/0001-41.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência contratual e de execução dos serviços, alterando o previsto na Cláusula Quarta, Itens 4.1 e 4.2, do Contrato nº 067/2018.

DATA DE ASSINATURA: 16/09/2019.

DATA DE VIGÊNCIA: 22/12/2019.

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2019

A Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, com sede na Av. Santa Catarina nº 314, centro, Itanhangá-MT, através de sua Pregoeira e sua Equipe de Apoio, torna público que encontra-se aberta na Modalidade **Pregão Presencial nº 053/2019**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, que tem por obje-

to o “Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material esportivo para atender a demanda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo do Município de Itanhangá-MT”. Regem a presente licitação a lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **27 de setembro de 2019, às 08:00hs (oito horas)**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itanhangá. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no setor de licitações de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, dos dias úteis, ou pelo telefone (66) 3578-2500, ou no site da prefeitura: www.itanhanga.mt.gov.br ou solicitado pelo e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br.

Itanhangá-MT, 16 de setembro de 2019.

CAMILA BRUNA MORESCO

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019

Nos termos do Art.43, inciso da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, o Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, abaixo assinado, acolhendo a manifestação da Pregoeira, levando em consideração a abertura e julgamento do presente

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2019

A Prefeitura Municipal de Itanhanga-MT, com sede na Av. Santa Catarina n° 314, centro, Itanhanga-MT, através de sua Pregoeira e sua Equipe de Apoio, torna público que encontra-se aberta na Modalidade **Pregão Presencial n° 053/2019**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, que tem por objeto o **"Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material esportivo para atender a demanda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo do Município de Itanhanga-MT"**. Regem a presente licitação a lei Federal n° 10.520/02, subsidiariamente, a Lei n° 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **27 de setembro de 2019, às 08:00hs (oito horas)**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itanhanga. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no setor de licitações de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, dos dias úteis, ou pelo telefone (66) 3578-2500, ou no site da prefeitura: www.itanhanga.mt.gov.br ou solicitado pelo e-mail: licitacao@itanhanga.mt.gov.br.

Itanhanga-MT, 16 de setembro de 2019.

CAMILA BRUNA MORESCO
Pregoeira Oficial

PORTARIAS

PORTARIA DLC N° 202/2019
DATA: 16 de setembro de 2019.

SÚMULA: "Designar os servidores, para exercer a função de fiscal de Ata de Registro de Preços e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITANHANGÁ, ESTADO DE MATO GROSSO**, Exmo. Senhor **EDU LAUDI PASCOSKI**, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo Art. 67, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora Jocilene Oliveira da Silva, inscrita no CPF n° 789.473.751.87, para exercer a função de Fiscal Titular de Ata de Registro de Preços n° 037/2019, oriunda do Pregão Presencial n° 049/2019, qual tem por objeto a **"Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e instalação de toldos para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Itanhanga - MT"**, celebrado entre o Município de Itanhanga-MT e a empresa **BRUSCO & BRUSCO LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob o n° 07.539.713/0001-77.

Art. 2º. Fica designado para atuar como Fiscal Suplente, em caso de férias e/ou afastamento da titular, a servidora Raquel Garcia Barbosa Gomes de Souza - CPF: 004.447.621.32.

Art. 3º. Os servidores acima designados serão responsáveis pelas responsabilidades atribuídas aos fiscais referentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quais sejam:

a) Ler atentamente a Ata de Registro de Preços, Edital, anexos bem como o termo de referência qual originou a presente ata, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b) Verificar se o fornecimento de produtos, ou prestação de serviços se desenvolve de acordo com o previsto em Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços; prazo, especificações, valores, e demais condições;

c) Arquivar de maneira física ou em mídia digital, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços de sua responsabilidade que estarão disponíveis no site Oficial do Município;

d) Verificar a execução do objeto da Ata de Registro de Preços, proceder à sua conferência e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação da Nota Fiscal;

d-1) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma Ata de Registro de Preços deverá ser executado a partir da sua assinatura e publicação, de uma Nota Fiscal, Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho ou Ordem de execução de serviços, exarados pelas autoridades competentes;

d-2) Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho ou Ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido na Ata de Registro de Preços e Termo de Referência do Edital de licitação;

e) Receber e encaminhar as Notas Fiscais, devidamente atestadas, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, entre outras obrigações da Detentora da Ata, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

f) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

g) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

h) Controlar os saldos existentes dos produtos ou serviços registrados;

i) Pronunciar-se com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência da Ata - ou no caso de consumação de saldo - à autoridade competente, visando garantir tempo hábil para que seja realizado novo processo licitatório, se necessário;

j) Anotar todas as ocorrências em registro próprio, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

k) Notificar empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados;

l) Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;

m) Comunicar ao Secretário da Pasta em caso de recorrentes

notificações a empresa, de forma a compor relatório, solicitando que o caso seja levado ao Prefeito Municipal para adoção das medidas cabíveis;

Art. 4º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário;

Itanhanga-MT, 16 de setembro de 2019.

EDU LAUDI PASCOSKI
Prefeito Municipal

SUZANA BÉSS
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Registre-se, publique-se e Afixe-se

PORTARIA DLC N° 203/2019
DATA: 16 de setembro de 2019.

SÚMULA: "Designar os servidores, para exercer a função de fiscal de Ata de Registro de Preços e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITANHANGÁ, ESTADO DE MATO GROSSO**, Exmo. Senhor **EDU LAUDI PASCOSKI**, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo Art. 67, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora Veronica de Souza Cavasin, inscrita no CPF n° 050.711.701.83, para exercer a função de Fiscal Titular de Ata de Registro de Preços n° 037/2019, oriunda do Pregão Presencial n° 049/2019, qual tem por objeto a **"Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e instalação de toldos para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Itanhanga - MT"**, celebrado entre o Município de Itanhanga-MT e a empresa **BRUSCO & BRUSCO LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob o n° 07.539.713/0001-77.

Art. 2º. Fica designado para atuar como Fiscal Suplente, em caso de férias e/ou afastamento da titular, a servidora Vanesa Aparecida da Silva - CPF: 061.330.441.10.

Art. 3º. Os servidores acima designados serão responsáveis pelas responsabilidades atribuídas aos fiscais referentes a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, quais sejam:

a) Ler atentamente a Ata de Registro de Preços, Edital, anexos bem como o termo de referência qual originou a presente ata, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b) Verificar se o fornecimento de produtos, ou prestação de serviços se desenvolve de acordo com o previsto em Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços; prazo, especificações, valores, e demais condições;

c) Arquivar de maneira física ou em mídia digital, todos os documentos pertinentes ao acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços de sua responsabilidade que estarão disponíveis no site Oficial do Município;

d) Verificar a execução do objeto da Ata de Registro de Preços, proceder à sua conferência e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação da Nota Fiscal;

d-1) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma Ata de Registro de Preços deverá ser executado a partir da sua assinatura e publicação, de uma Nota Fiscal, Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho ou Ordem de execução de serviços, exarados pelas autoridades competentes;

d-2) Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho ou Ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido na Ata de Registro de Preços e Termo de Referência do Edital de licitação;

e) Receber e encaminhar as Notas Fiscais, devidamente atestadas, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, entre outras obrigações da Detentora da Ata, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

f) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

g) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

h) Controlar os saldos existentes dos produtos ou serviços registrados;

i) Pronunciar-se com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência da Ata - ou no caso de consumação de saldo - à autoridade competente, visando garantir tempo hábil para que seja realizado novo processo licitatório, se necessário;

j) Anotar todas as ocorrências em registro próprio, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

k) Notificar empresa, se necessário, fazendo constar todos os acontecimentos relevantes relacionados;

l) Manter organizadas todas as notificações feitas, inclusive as soluções apresentadas pelo contratado, a fim de permitir a elaboração de relatório circunstanciado, se assim solicitado;

m) Comunicar ao Secretário da Pasta em caso de recorrentes notificações a empresa, de forma a compor relatório, solicitando que o caso seja levado ao Prefeito Municipal para adoção das medidas cabíveis;

Art. 4º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento da Ata de Registro de Preços e de sua garantia, quando houver.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário;