EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº016/2015 -SRP

Processo Administrativo Nº 1363/2015

PREÂMBULO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE GURUPI, Estado do Tocantins, por intermédio da Pregoeira Oficial designada pelo Decreto Municipal nº 470, de 29 de maio de 2014, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que fará realizar licitação na **Modalidade PREGÃO, Forma PRESENCIAL para Registro de Preço, Tipo MENOR PREÇO VALOR GLOBAL**, na data e horário abaixo indicado, **visando à prestação de serviços de "Buffet**". Tal licitação está autorizada conforme consta nos autos do Processo Administrativo **nº 1363/2015,** com o intuito de selecionar a melhor proposta, obedecendo às condições estatuídas neste Edital e seus Anexos. Reger-se-á pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO "PROPOSTA DE PREÇOS" E "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

DIA: **27 de maio de 2015.**
HORÁRIO: **09 (nove) horas** (horário local).
LOCAL: na sala da Comissão Permanente de Licitações com sede Av. Pará, nº 1210-A, esquina com Rua Antônio Lisboa da Cruz, centro, CEP: 77403-010, Gurupi-TO.

O inteiro teor deste Edital e de seus anexos poderá ser requerido gratuitamente das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, junto à Comissão Permanente de Licitações, no endereço descrito acima e via e-mail: cplgurupi@hotmail.com

Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Gurupi ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do presente certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

No local indicado acima serão realizados os procedimentos pertinentes ao Pregão relativos à:

- Credenciamento do(s) representante(s) legal (ais) da(s) licitante(s);
- Recebimento dos envelopes contendo a "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação";
- Abertura do(s) envelope(s) "Proposta de Preço";
- Divulgação da(s) licitante(s) classificada(s) e da(s) desclassificada(s);
- Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
- Abertura do(s) envelope(s) "Documentação de Habilitação" da(s) licitante(s) detentora(s) do(s) menor (es) preço(s);
- Declaração de licitante vencedora e Adjudicação;
- Elaboração da Ata da Sessão.

As decisões da Pregoeira serão comunicadas mediante publicação no Site Oficial da Prefeitura (www.gurupi.to.gov.br) e nos murais da Prefeitura e da Comissão de Licitação, salvo com referência àquelas que lavradas em Ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao certame, ou, ainda, por intermédio de Ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) Julgamento deste Pregão;
b) Recursos porventura interpostos.

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi
Endereço: Av. Pará, nº1210-A, Centro, CEP:77403-010, Gurupi-TO.
Fone: (63)3315-0042 / e-mail: cplgurupi@hotmail.com

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Licitação o **Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet"**, conforme especificações, quantidades e condições constantes do Termo de Referência e demais informações apensos aos presentes autos.

1.1.1. Para o fornecimento de alimentos, bebidas, salgados e demais serviços complementares necessários aos eventos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias solicitantes.

1.2. O uso do Sistema de Registro de Preços para esta prestação de serviço está fundamentado no Decreto nº 7.892/2013, haja vista a impossibilidade de definir previamente a quantidade exata de eventos que serão necessários à utilização da referida prestação de serviços.

1.2.1. O Órgão Gestor não está obrigado a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e da Ata de Registro de Preços a ser firmada, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo.

1.3. Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

1.4. Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

1.5. Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

1.6. Órgão Participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

1.7. Órgão Não Participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste processo licitatório as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, dentre outras constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.3. É vedado participar da presente licitação as empresas:

- **a)** Em processo de falência, de fusão, de cisão, de incorporação, de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- **b)** Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, nos moldes do art. 87, IV, da Lei 8.666/93, bem como aquelas relacionadas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
- **c)** Reunidas em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- **d)** Estrangeiras que não funcionem no País.

2.3.1. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

2.3.2. Os impedimentos acaso existentes **deverão ser declarados pela empresa proponente**, sob pena de responsabilidade administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

2.4. Somente serão aceitas cópias de documentos que estejam legíveis. Não sendo aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas e assinaturas.

2.5. À Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

3. DO CREDENCIAMENTO (DOCUMENTOS FORA DO ENVELOPE)

3.1. A(s) empresa(s) participante(s) deverá (ao) apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira **com apenas um representante legal**, o qual deverá estar munida de documento de identidade com foto (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional), sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

3.1.1. Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente este será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pela representada.

3.1.2. Não será admitida a atuação de um único representante credenciado para mais de uma licitante.

3.1.3. A licitante deverá apresentar devidamente preenchida, **o Credenciamento Eletrônico (Planilha 01), fornecido pela Comissão Permanente de Licitação, junto com o edital e seus respectivos anexos, em um Pen Drive.**

3.2. Será admitida a participação de licitantes que enviarem seus envelopes de proposta e documentos de habilitação via Correios ou outro meio de transporte desde que sejam recebidos em tempo hábil da realização do Certame.

3.2.1. No caso de envio dos envelopes na forma prevista no item anterior, também deverão ser enviadas, fora dos referidos envelopes, a declaração de "Pleno Atendimento aos Requisitos da Proposta e dos Documentos de Habilitação" – Anexo III, "Declaração de Responsabilidades" - Anexo IV, cópia autenticada do Contrato Social Consolidado ou da Última Alteração, cópia autenticada dos documentos de identidade com foto do proprietário ou sócios, e Cartão de CNPJ. A falta destes documentos automaticamente eliminará a empresa do Certame, e seus envelopes não serão reconhecidos.

3.2.2. A Pregoeira e a Equipe de Apoio, bem como a Administração, não se responsabilizarão por envelopes de Documentação de Habilitação e Propostas de Preços endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do local de realização deste Certame, ou que por outro motivo alheio a esta Comissão, não cheguem tempestivamente para serem reconhecidos.

3.3. O credenciamento será efetuado com a entrega da seguinte documentação em via original, cópia autenticada ou apresentação de cópia acompanhada da original para conferência e autenticação pela Pregoeira ou Membros da Equipe de Apoio:

3.3.1. Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa:

a) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
d) Carta de Credenciamento, a critério do licitante **(vide ANEXO II).**

Obs.: Os documentos relacionados dos subitens "a" ao "c" do item 3.3.1.não precisarão constar no **envelope 02 "Documentos de Habilitação",** visto que deverão ser apresentados para o credenciamento neste Pregão.

3.3.2. Se Representante Credenciado:

a) **Procuração** (pública ou particular) da licitante **com firma reconhecida**, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase do Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos; ou,

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi
Endereço: Av. Pará, nº1210-A, Centro, CEP:77403-010, Gurupi-TO.
Fone: (63)3315-0042 / e-mail: cplgurupi@hotmail.com

b) **Carta de Credenciamento** (vide Anexo II) **com firma reconhecida**, em papel timbrado da licitante (se tiver), com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para formular a proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos.

Obs.: Os documentos contidos nos subitens "a" e "b" deverão ser emitidos pela pessoa expressamente responsável, constante do respectivo Estatuto ou Contrato Social e/ou alterações estatutárias ou contratuais com autonomia para tal investidura, ou seja, deverá estar acompanhado de documento que comprove a titularidade do outorgante.

3.3.3. Se Empresa Individual:

a) Registro comercial.
b) Carta de Credenciamento (Anexo II).

3.4. Caso a licitante seja Micro Empresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP, Microempreendedor Individual - MEI, para fazer jus aos benefícios da LC 123/06, deverá apresentar **Declaração de Enquadramento** como ME, EPP ou MEI, conforme o caso, (vide Anexo V), acompanhada de comprovação de tal condição através da apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou **Declaração de Enquadramento validada pela Junta Comercial**, ou outro documento que tenha a mesma comprovação, **ambas expedidas no exercício de 2015.**

3.4.1. O não atendimento do disposto no subitem 3.4 implicará renúncia ao direito de fruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, na presente licitação.

3.4.2. O Microempreendedor Individual para participar deve estar em conformidade com a Lei Complementar nº128/2008.

3.5. Ainda no credenciamento, **em momento oportuno**, deverão ser entregues à Pregoeira os seguintes documentos**:**

a) **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no Anexo III (conforme exigência prevista no inciso VII, do artigo 4°, da lei n° 10.520/02);
b) **Declaração de Responsabilidades** constante no Anexo IV do Edital.

3.5.1. A não apresentação das declarações citadas nas alinhas "a" e "b" do item anterior, implicará na exclusão do licitante, salvo se o representante credenciado declarar na sessão pública, expressamente, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e responsabilidades.

3.5.1.1. Ocorrendo a hipótese descrita no item 3.5.1. A Pregoeira solicitará à Equipe de Apoio a expedição do modelo de declaração que deverá ser assinada pelo Representante da licitante devidamente credenciado, sendo a mesma juntada aos autos.

3.6. Se o reconhecimento de firma for em nome da pessoa física, o instrumento deve estar acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante.

3.6.1. Se o reconhecimento de firma for em nome da pessoa jurídica (empresa licitante), fica dispensada a apresentação do ato constitutivo, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.

3.6.2. O representante deverá, obrigatoriamente, apresentar o reconhecimento de firma em nome de pessoa física ou jurídica (empresa licitante) **atualizado**, pois, caso o outorgante não faça mais parte da sociedade, a empresa será inabilitada na fase de "Habilitação".

3.6.3. Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) ou a Carta de Credenciamento (Anexo II), a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão, sendo a empresa inabilitada na fase de "Habilitação".

3.7. O representante legal da licitante que não se credenciar perante à Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativa a este Pregão.

3.7.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, no entanto participará do certame competindo com sua proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.8. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope.

3.8.1. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da empresa licitante retirar os documentos necessários que porventura estejam dentro dos envelopes de proposta e/ou de habilitação para providenciar as cópias com a finalidade de complementar a documentação para o credenciamento, devendo em seguida lacrar os referidos envelopes.

3.9. Os documentos de credenciamento serão recebidos e vistados pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

3.9.1. Serão vistados ainda por todos os presentes na sessão, ou, a depender do número de licitantes, sendo que os representantes presentes poderão nomear comissão constituída de ao menos três deles para, em seu nome tomar conhecimento e rubricar os documentos de credenciamento.

3.10. Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste Edital, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas.

3.11. Após o encerramento da fase de credenciamento, **não** será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

3.12. A Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio poderão autenticar os documentos referentes ao credenciamento e habilitação, desde que lhe sejam apresentados os respectivos originais.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues à Pregoeira no local, dia e hora designada para a abertura da sessão pública deste certame, ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres, respectivamente:

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015-SRP
Prefeitura Municipal de Gurupi

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇO

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____
CNPJ:_____
ENDEREÇO:_____
FONE/FAX:_____

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015-SRP
Prefeitura Municipal de Gurupi

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:_____
CNPJ:_____
ENDEREÇO:_____
FONE/FAX:_____

4.2. Em momento oportuno descrito neste Edital, os licitantes deverão entregar o envelope de Proposta de Preços (Envelope 01) e o Envelope de Documentos de Habilitação (Envelope 02).

4.3. Caso ocorra à abertura do envelope 02 (documentos de Habilitação) antes do envelope 01 (proposta de preço), por equívoco desta Comissão ou falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise do seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

4.3.1. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

4.4. Para agilização dos trabalhos solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço completo, e-mail e os números do fax e telefone.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE "01"

5.1. A proposta comercial deverá ser apresentada em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma via impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo de apresentação de proposta – **Anexo VIII. (Devendo apresentar preenchida a Proposta Eletrônica "Planilha 02", fornecida junto com o edital e seus respectivos anexos, em um Pen Drive).**

5.2. A proposta de preço deverá conter, dentre outros, os seguintes elementos:

a) Razão Social, nome de fantasia, endereço completo, CNPJ e inscrição estadual e municipal, os números de telefone e fax, banco, agência, conta corrente e o endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;
b) Número do Pregão e do Processo Administrativo;
c) Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente Licitação em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
d) Preço unitário e valor global ofertado para a prestação do serviço, em moeda corrente nacional (R$), em algarismos, por extenso (apenas o valor total da proposta), com até duas casas decimais após a vírgula (R$X, XX), apurado à data de sua apresentação;
e) Declaração de que nos cardápios serão utilizados ingredientes de qualidade reconhecida e o preparo dos alimentos será realizado por pessoal capacitado e em local apropriado, dentro das melhores técnicas de culinária e dos mais rigorosos padrões de higiene;
f) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
g) Forma de pagamento;
h) Forma, local e condições de execução do objeto;
i) Outras informações pertinentes acerca da prestação de serviços contidas no modelo de proposta.

5.3. Deverão estar incluídos nos valores ofertados na proposta, todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos, taxas, tributos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, transportes, embalagens, licenças, despesas com frete e todas as demais despesas necessárias para a prestação do serviço ora licitado.

5.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais.

5.4.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o menor valor. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.

5.4.2. Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

5.5. Os preços ofertados nas propostas serão considerados completos e suficientes para a prestação do serviço desta licitação, não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros, distrações ou má interpretação por parte da licitante, na apresentação da proposta, como justificativas ou reivindicações de quaisquer acréscimos, pagamento adicional ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.

5.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

5.7. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.8. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

5.9. A falta de data e/ou rubrica da proposta apresentada poderá ser suprida pelo representante credenciado, com poderes para esse ato, presente na sessão de abertura dos envelopes de proposta.

5.10. Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não prevista neste Edital.

6. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE "02"

6.1. Para fins de Habilitação as empresas deverão apresentar as seguintes DECLARAÇÕES:

6.1.1. DECLARAÇÃO de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99). Conforme modelo sugestivo de declaração (Anexo VI).

6.1.2. DECLARAÇÃO expressa da licitante de inexistência de fatos impeditivos da habilitação, bem como de não ter recebido da Prefeitura Municipal de Gurupi ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO de INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal. Conforme modelo sugestivo de declaração (Anexo VII).

6.2. Os demais documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência por parte da Pregoeira e da Equipe de Apoio.

6.3. Regularidade Jurídica:

6.3.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

6.3.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores.

6.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

6.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3.5. Os documentos relacionados nos subitens 6.3.1 a 6.3.4 não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

6.4.1. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida através dos sites www.receita.fazenda.gov.br ou

www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

6.4.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Estaduais;

6.4.3. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

6.4.4. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de negativa de Débito da Seguridade Social CND – INSS, ou outra equivalente na forma da Lei;

6.4.4.1. O contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em **03 de novembro de 2014** e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN, conforme **item 6.4.1.;**

6.4.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o **FGTS;**

6.4.6. Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

6.4.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

6.4.8. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei;

6.5. Considerando o disposto no Art. 195, § 3º da Constituição Federal e no Art. 2º da Lei nº9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da Administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos do INSS e o Certificado de Regularidade do FGTS ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

6.6. Qualificação Econômica – Financeira:

6.6.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da comarca, sede do licitante, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo à validade.

6.7. Qualificação Técnica

6.7.1. Alvará de licença e funcionamento municipal do ramo de atividade do objeto licitado, da sede da licitante;

6.7.2. Alvará de vigilância sanitária em vigor.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, estas serão consideradas vencidas 60 (sessenta) dias após sua emissão.

7.2. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo, os documentos necessários à habilitação, bem como, as empresas que estiverem sob processo de falência e as que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei n. 8.666/93.

7.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, (exceto quanto à eventualidade da falta de quaisquer das declarações, as quais, ou a qual pode ser

firmada na própria sessão pelo representante credenciado da licitante), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.4. Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por tradutor público juramentado e autenticados por autoridade brasileira no país de origem.

7.5. **As microempresas e empresas de pequeno porte**, assim definidas no art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição ***(art. 43, caput da Lei Complementar nº 123/2006)***.

7.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando requerido pelo licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, exceto nos casos de urgência na contratação ou de prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados no processo **(art. 43, §1 º da Lei Complementar n.º 123/2006)**;

7.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.5.1, implicará na exclusão do Certame, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21.06.1993, sendo facultado ao Órgão Gestor desta Licitação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ARP, ou revogar a licitação **(art. 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/);**

7.6. As ME's, EPP's e MEI's deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da **regularidade fiscal**, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DO CERTAME

8.1. No horário e local indicados no Preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos representantes ou prepostos das empresas interessados em participar do certame, através dos documentos exigidos para tal, a fim de comprovar a existência dos poderes necessários para formulação de propostas e para a prática dos atos inerentes ao certame licitacional.

8.1.1. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III) e Declaração de Responsabilidades (Anexo IV), e logo após a solicitação da Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio, entregar o "Envelope 01", devidamente lacrado e vistado, contendo a Proposta de Preços.

8.1.2. Encerrada a fase de credenciamento das licitantes, a Pregoeira anunciará que não serão aceitos novos proponentes, visto que se realizará a abertura dos envelopes de proposta para fins de análise e classificação.

8.3. A análise das propostas pela Pregoeira e Equipe de Apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo observado o constante no art. 48 da Lei nº8666/93, sendo desclassificadas as propostas que:
a) O objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital e seus anexos;
b) Apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
c) Apresentem preços inexeqüíveis (Art. 48, II, § 1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93).

8.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, na qual será considerado o valor Global do item para os lances verbais, com observância dos seguintes critérios:
a) Seleção da proposta de menor preço do valor Global e as demais com preços até 10% superiores àquela;
b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) a depender do número de licitantes;
c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5. A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas classificadas, a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços (art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93).

8.6. A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de por ordem ao certame.

8.6.1. Iniciada a etapa de lances o uso de celulares, notebooks ou similares será restrito, salvo quando previamente autorizado pela Pregoeira**.**

8.7. Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço sendo **observada a redução livre entre os lances verbais, considerando-se o valor Global do objeto licitado**.

8.7.1. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.8. A etapa de lances verbais será considerada encerrada quando, no momento dos lances houver apenas dois licitantes participantes da referida fase e um deles declinar da formulação de lances.

8.9. Encerrada a etapa de lances verbais, serão ordenadas as propostas na ordem decrescente de valores, considerando-se para a classificação o último preço ofertado.

8.10. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte a preferência de contratação, observadas as seguintes regras:

8.10.1. A Pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valorda proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazode 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.10.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.10.1.

8.10.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas apara o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.10.1.

8.10.4. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8.10.1 seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.11. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor obtida com base nas disposições dos subitens 8.10.1 e 8.10.2, ou na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem quando encerrada a rodada de lances ofertados, com vistas à redução do preço.

8.11.1. Após a negociação, quando houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

8.11.2. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Departamento de Compras ou pelo órgão licitante ou planilha estimativa de valores, juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.11.3. A Pregoeira poderá, a qualquer momento, solicitar as licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

8.11.4. A licitante vencedora deverá, no ato da sessão, discriminar os valores unitários e totais ofertados e/ou negociados referente ao objeto especificado para fechamento do valor ofertado e/ou negociado. Apresentando proposta com valores realinhados conforme fechamento da etapa de lances e/ou negociação de valores, preferencialmente no ato da sessão, ou em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do certame.

8.12. Encerrada a etapa competitiva os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado para cadastro de reserva. Sendo que a apresentação de novas propostas com os preços reduzidos não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado, observando-se o disposto no art. 10 e 11 do Decreto nº 7.892/2013.

8.12.1. Ocorrendo a hipótese prevista no subitem 8.12 o cadastro de reserva será confeccionado na própria ata da sessão pública ou como anexo dela, onde conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

8.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço e encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do envelope nº 02 contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste Edital.

8.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame.

8.14.1. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8.9, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.15. Declarada vencedora, a licitante que tiver a intenção de interposição de recurso quanto à decisão da Pregoeira e da Equipe de Apoio, deverá declarar em sessão observando o item 21 deste Edital.

8.16. A Pregoeira manterá retidas todas as propostas das licitantes participantes e a documentação de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s) para que sejam devidamente juntados aos autos.

8.17. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes poderão, a critério da Pregoeira e da Equipe de Apoio, ficar retidos em poder da Comissão, lacrados e rubricados em seu lacre pela Comissão e licitantes presentes, **pelo prazo de até 05 (cinco) dias**, após a publicação da homologação do certame, hipótese em que, decorrido o prazo, poderão ser recolhidos pelos respectivos representantes ou serão devidamente inutilizados.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal, constatando-se o atendimento pleno às exigências do Edital, será a licitante declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pela Pregoeira o respectivo objeto da presente licitação, sendo o procedimento licitatório encaminhado à apreciação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno, após análises favoráveis, será o processo remetido à Autoridade competente para homologação do resultado final do Pregão.

9.1.1. Havendo interposição de recurso, e não ocorrendo a reconsideração da Pregoeira, esta instruirá os autos e os encaminhará à autoridade competente para conhecimento e decisão final.

9.2. A adjudicação será feita considerando-se o menor preço total apresentado na proposta, ofertado ou negociado, conforme o caso.

9.3. Se a licitante vencedora não executar o objeto dentro do prazo e condições especificados na proposta, sem justificativa, que deverá ser por escrito, aceita pela respectiva Autoridade Administrativa competente, caducará seu direito de vencedora, fato que sujeitará o licitante às penalidades aludidas neste Edital.

9.3.1. Ocorrendo à hipótese prevista no subitem 9.3 o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora.

10. DA ARP E DA PUBLICIDADE

10.1. Após a homologação do resultado da presente licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, conforme a Minuta (IX)deste Edital, firmado o compromisso de prestação de serviço nas condições ali estabelecidas, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

10.2. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração, carta de credenciamento ou contrato social, acompanhados de documento de identidade com foto.

10.3. As licitantes vencedoras do certame serão convocadas para assinar a ARP por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão competente, no de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação.

10.3.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pelo Órgão competente.

10.3.2. A Licitante que convocada para assinar a Ata de Registro de Preço deixar de fazê-lo no prazo fixado ou havendo recusa em fazê-lo, dela será excluída, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

10.3.3. É facultado à Administração, convocar os licitantes remanescentes, quando a proponente vencedora não atender à convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, respeitada a ordem de classificação para, fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em edital e demais cominações legais.

10.4. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da publicação de seu extrato. Sendo vedada sua prorrogação conforme art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4.1. A Ata de Registro de Preços referente a este Pregão Presencial terá seu **extrato** publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins, no Diário Oficial da União (quando necessário), e a sua íntegra, após assinada e homologada, será disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Gurupi (www.gurupi.to.gov.br) durante sua vigência.

10.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, conforme dispõe o art. 12, § 1º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

10.6. Será incluído na ARP na forma de anexo o registro de preços dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação de ordem da última proposta apresentada pelas respectivas licitantes durante a fase competitiva do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

10.6.1. O registro a que se refere o item 10.6 tem por objetivo a formação de **cadastro de reserva** no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, e sucessivamente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

10.7. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 10.6. será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do mesmo Decreto.

10.8. A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a prestação de serviço pretendida, sendo assegurada preferência da prestação do serviço ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

10.9. O presente Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) licitante(s) vencedor(es) deste certame, farão parte integrante da ARP, independente de transcrição.

11. DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNCEDORES REGISTRADOS

11.1. Após a homologação da Licitação e consequentemente firmada e publicada a ARP, a contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo Órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

11.2. No caso de ser firmado Instrumento Contratual, Autoridade competente convocará a adjudicatária para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** do ato convocatório, devendo observar e cumprir as exigências contidas neste Edital e seus anexos, ressaltando-se em especial as exigências deste capítulo.

11.2.1. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

11.3. O contrato a ser firmado em decorrência da ARP oriunda desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da lei 8.666/93.

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES DA ARP

12.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, as obrigações das partes estão elencadas no Termo de Referência (Anexo I) e na ARP a ser firmada conforme Minuta (Anexo IX).

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

13.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço desta Licitação correrão à conta dos recursos das previsões de dotações orçamentárias afetas aos Órgãos Gerenciador e Participantes desta licitação no âmbito Municipal de Gurupi-TO.

14. DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitos de acordo com as necessidades e conveniências dos Órgão Gestor/Órgãos Participantes, mediante a emissão de solicitação da prestação do serviço e da nota de empenho.

14.2. Os estimativos relacionados no Termo de Referência, não gera qualquer tipo de obrigação à contratante, podendo o Município promover a prestação do serviço de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

14.3. Os serviços serão realizados no local em que o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes determinarem (dentro do município), devendo a empresa se apresentar com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início do evento a fim de organizar o mesmo, após a solicitação do servidor designado, que fará posteriormente a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constantes no Termo de Referência.

14.4. O serviço de Buffet deverá ser fornecido a partir da assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços até findar a vigência da mesma.

14.5. A não prestação do serviço será motivo de aplicação das penalidades previstas Ata de Registro de Preços, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº8.666/93.

14.6. A Secretaria/Órgão requisitante será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço solicitado.

14.7. O acompanhamento, recebimento e fiscalização da execução do objeto, serão de responsabilidade da **Sra. Simone Fátima de Oliveira**, **Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Cultura de Gurupi**, ou de quem, na sua falta, a substituir, da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO.

14.8. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade na execução dos serviços.

14.9. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Prestação de Serviços.

14.10. O relatório de prestação de serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução do objeto.

14.11. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

14.12. A fiscalização a que se refere o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora por eventuais danos causados à Secretaria/Órgão requisitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos serviços licitados com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto de recebimento definitivo do serviço, pelo servidor/gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços e de acordo com a programação financeira deste Município.

15.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

15.3. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor responsável.

15.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Ao(s) Licitante(s)poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7° da Lei n° 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n°. 8.666/93, conforme disposto:

I - Advertência nos casos de:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução da ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total contratado;
b) Por atraso injustificado na execução do ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
d) Recusa do adjudicatário em receber a ARP/Instrumento Contratual, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
e) Por inexecução total ou parcial injustificada a ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;
f) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração, a critério da Autoridade.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar ou contratar com a Administração:
a) Por atraso injustificado na execução ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;
b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 02 (dois) anos;
c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber a ARP, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, conforme o caso, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 02 (dois) anos;
d) Por inexecução total ou parcial injustificada da ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 02 (dois) anos;
e) Por deixar de entregar os documentos exigidos para habilitação: até 02 (dois) anos;

IV – Impedimento de licitar com a Administração e descredenciado no SICAF, ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº10.520/2002:
a) Após convocado, não celebrar a ARP/Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;
b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
d) Não mantiver a proposta;
e) Falhar ou fraudar na execução da ARP/Contrato;
f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

16.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

16.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 16.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.° 8.666/93.

16.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por meio de correspondência com aviso de recebimento onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

16.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

16.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do subitem 16.1 são da competência do Órgão Gestor/Órgãos Participantes/Órgãos Não participantes, conforme o caso.

16.6. A sanção prevista no item V do item 16.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

17. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Os preços, durante a vigência da ARP, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, podendo ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, **cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores,** observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.1.1. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17.1.2. Ainda que comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro procedimento licitatório.

17.1.3. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ARP.

17.2. Deverão ser observadas ainda, as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

17.3. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) O Fornecedor registrado descumprir as condições da ARP;
b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
d) 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.

17.3.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item anterior será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados nas seguintes hipóteses:

a) Por razão de interesse público; ou
b) A pedido do fornecedor registrado.

17.5. A comunicação do cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão competente, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;

17.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

18. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do Pregão Presencial nº016/2015: **Secretaria Municipal de Cultura.**

18.2 São Órgãos Participantes da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante o referido Pregão:

- **Fundo Municipal de Assistência Social;**
- **Secretaria Municipal de Produção e Cooperativismo;**
- **Secretaria Municipal de Educação;**
- **Fundo Municipal de Saúde;**
- **Gabinete do Prefeito.**

19. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTES

19.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração no âmbito municipal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s), desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7.892/2013, nas normas municipais e demais normas pertinentes em vigor com as respectivas atualizações.

19.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

19.3. Poderá(ão) a(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

19.4. As aquisições ou contratações adicionais a serem realizadas pelo(s) Órgão(s) não Participante(s), não poderão exceder, por órgão ou entidade, **a cem por cento dos quantitativos** dos itens constantes da tabela geral do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

19.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo do quantitativo** de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para O Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

19.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a prestação do serviço ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ARP.

19.7. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo(s) fornecedor(es) das obrigações assumidas na ARP e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas da ARP, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

20. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO DESTA LICITAÇÃO

20.1. A Autoridade Competente para determinar a contratação poderá revogar esta licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.2. A anulação do procedimento licitatório induz à da ARP e eventuais contratos firmados.

20.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20.4. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21. DOS ESCLARECIMENTOS, DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

21.1. As dúvidas na interpretação deste Edital e anexos, consultas ou pedidos de esclarecimentos acerca das informações porventura existentes, deverá ser enviado à Pregoeira, podendo ser feitos via e-mail: cplgurupi@hotmail.com de forma expressa, clara, concisa e objetiva, constando no corpo do texto do e-mail a identificação completa da licitante e do representante que questiona as informações ou solicita esclarecimentos, **até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas e realização do Pregão.**

21.2. Conforme previsto no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

21.3. Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, situada na BR 242, KM 407, saída para Peixe, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77400-000. Fone: (063) 3301-4313, observando os seguintes critérios:

a) Serem dirigidos à Pregoeira Oficial devidamente fundamentados e acompanhados da documentação pertinente, devidamente autenticados (ato constitutivo, estatuto ou contrato social com seus termos aditivos ou contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso), e instruídos com o número do Pregão e do Processo Administrativo;

b) Estarem assinados por representante legal do licitante, com comprovação da aptidão do signatário que tem os poderes para tal, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório.

21.4. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93.

21.5. A Pregoeira, caso julgue procedente as alegações constantes na solicitação contra o ato convocatório e as acolha, designará nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.6. As impugnações protocoladas intempestivamente, enviadas por e-mail, fax ou Correios e não atenderem o item 21.3 não serão conhecidas.

21.7. Dos atos praticados pela Pregoeira no presente processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar os memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

21.7.1. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante **importará a preclusão do direito de recurso**, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do Processo à autoridade competente para a homologação.

21.7.2. Havendo manifestação e motivação de interposição de recursos, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr, automaticamente, do prazo do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos Autos. (art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17.07.2002).

21.7.3. Os memoriais dos recursos e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidos à Pregoeira e protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, situada na BR 242, KM 407, saída para a cidade de Peixe, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77400-000. Fone: (063) 3301-4313.

21.7.4. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade competente para decidir sobre a aceitabilidade, mediante requisição da recorrente.

21.8. O recurso contra decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As licitantes declaram, pela simples participação no certame, ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da prestação do serviço licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

22.2. As declarações modelos previstas como anexos deste Edital devem ser apresentadas preferencialmente de forma individualizada, ou seja, cada declaração impressa em vias separadas das demais, sempre em papel timbrado ou personalizado da empresa.

22.3. Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

22.4. No julgamento das propostas e na fase de "Habilitação", a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

22.4.1. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta.

22.5. É facultada à Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

22.6. Caso excepcionalmente seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da Comissão, sendo exibidos às licitantes, na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual se faz necessária a presença de todas as licitantes, sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.

22.7. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.8. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.9. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Administração, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei n.º 10.520/2002.

22.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pregoeira, de acordo com o que reza a Lei nº10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, e demais legislações pertinentes conforme o caso.

22.11. Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

22.12. Toda a documentação e propostas apresentadas na sessão serão rubricadas pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio, pelos representantes legais presentes ou por comissão nomeada por eles, e após examinadas serão apensadas aos autos.

22.13. Outras informações poderão ser obtidas na sala da Comissão Permanente de Licitações, instalada à Av. Pará nº1210-A, centro, CEP:77403-010, Gurupi-TO, através do telefone/Fax **(063) 3315-0042**, ou pelo e-mail: cplgurupi@hotmail.com.

23. DOS ANEXOS DO EDITAL

23.1. São partes integrantes deste Instrumento Convocatório os Anexos:

ANEXO I	- TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II	- CARTA DE CREDENCIAMENTO;
ANEXO III	- MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMETO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO IV	-MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES;
ANEXO V	- MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
ANEXO VI	- MODELO DE DECLARAÇÃOEM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. VDA LEI Nº 8.666/93 EART. 7º, INC. XXXIII DA CF;
ANEXO VII	- MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR;
ANEXO VIII	- MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA;
ANEXO IX	- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
ANEXO X	- MINUTA DE CONTRATO;
ANEXO XI	- PROTOCOLO DE ENTREGA DO EDITAL.

24. DO FORO

24.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Gurupi/TO, por mais privilegiado que outro seja, para serem dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

Gurupi-TO, 13 de maio de 2015.

Ynara Dourado Cabral
Pregoeira Oficial da
Prefeitura Municipal de Gurupi

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi
Endereço: Av. Pará, nº1210-A, Centro, CEP:77403-010, Gurupi-TO.
Fone: (63)3315-0042 / e-mail: cplgurupi@hotmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVAS DO OBJETO

1. DEMANDANTE:

Demandante: **Secretaria Municipal de Cultura.**
Responsável: **Zenaide Dias da Costa**
Telefone: **(63) 3312 - 5767**

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de "Buffet", para recepcionar autoridades e convidados nos cursos e eventos realizados, bem como, para atender a política de recursos humanos desenvolvidas por esta Secretaria.

2.2. A Licitação será realizada na Modalidade Pregão Presencial - Sistema de Registro de Preços-Menor Preço Valor Global.

3. DO OBJETO:

3.1. Constitui objeto da presente licitação, o **Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet".**

3.1.1. Fornecimento de alimentos, bebidas, salgados e demais serviços complementares necessários aos eventos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias solicitantes.

4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS:

4.1. Segue abaixo tabela com as especificações e quantidades estimadas de consumo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Qtd. Estimada de pessoal total
01	**CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)** **ENTRADAS - CANAPÉS** **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Patê de azeitona** **• Patê de atum com tomate** **• Patê de ricota com tomate seco** **• Patê de palmito** **• Patê de queijo frescal com ervas** **• Patê de requeijão com manjericão** **SALADAS** **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Salada primavera (vegetais da estação, crus e cozidos).** **• Salada de mussarela de corda com tomate seco e manjericão.** **• Salada de frango com ameixa.** **• Sala de melão, hortelã e pepino.** **• Salada de acelga com abacaxi (acelga, abacaxi, uva-passa, creme de leite, azeite e suco de limão).** **• Salada de batatas (batatas cozidas picadas e frias, salsa, alface, azeitonas pretas, maionese, azeite, iogurte e cebola).** **• Salada de banana (banana nanica, suco de limão, maionese, mostarda e castanhas de caju).** **• Salada de legumes (vagem, cenoura cozida, pimentão verde e vermelho, cebola, pepino, brócolis e couve-flor).** **• Salada à jardineira (alface americana, cenoura crua, tomates,**	Custo por pessoa	11.000

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

	pepino, pimentão, milho verde e ervilhas). **• Salada de verão (rúcula, alface americana, queijo prato ralado, manga e croûtons).** **• Salada Tropical (Alface americana, tomates, rabanete, tomates cereja, pepino, cenoura, pimentão, brócolis, couve-flor, mussarela, presunto, palmito, figo, pêssego e abacaxi em conserva).** **MOLHOS PARA SALADA** **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Molho Caesar** **• Molho mostarda com mel** **• Molho oriental** **• Molho rosé** **• Molho tradicional** **• Molho de iogurte** **• Molho pesto** **PRATOS PRINCIPAIS** **(02 tipos de carnes a escolher dentre as opções seguintes)** **Carnes Vermelhas:** **• Filé mignon ao molho de pimenta rosa.** **• Escalopes ao molho de ervas.** **• Filé mignon ao molho mostarda.** **• Filé mignon ao molho de cogumelos.** **• Strogonoff de filé mignon.** **• Rosbife ao molho de limão.** **• Rocambole de carne** **• Paçoca de carne** **• Lagarto recheado ao molho madeira.** **• Lagarto ao molho de pimenta biquinho.** **Carnes Brancas:** **• Frango (grelhado, purê de batatas, ervilhas e aspargos).** **• Frango à Catupiry (grelhado, catupiry, gratinado e batatas souté).** **• Strognhoff de frango.** **• Escalopes de frango ao molho de laranja.** **• Frango xadrez (filés de frango cortados em cubos, cebola, pimentão verde e vermelho, amendoim ou castanha de caju e ketchup).** **• Fricassê de frango (filés de frango desfiado, palmito, batata palha e requeijão).** **Peixes:** **• Filé de peixe Pernambuco (adorê, jardineira de legumes na manteiga).** **• Peixe assado inteiro (caranha ou tucunaré).** **• Pirosca ao molho.** **• Muqueca de peixe.** **ARROZ:** **(02 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Arroz branco e arroz de banana.** **• Arroz com pequi.** **• Arroz com carne de sol.** **• Arroz branco e arroz com brócolis.** **• Arroz branco e arroz com lentilhas.** **• Arroz branco e arroz com raspa de limão.** **• Arroz branco e arroz à grega (cenoura, pimentão, chuchu e uva – passas).** **• Arroz branco e arroz à brasileira (bacon, cenoura e cebola à milanesa).** **MASSA:** **(02 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Canelone à Chopin (frango desfiado, palmito, milho verde,**		

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

	cogumelos e molho branco). **• Torta de Palmito.** **• Espaguete à Primavera.** **• Penne com brócolis picantes.** **• Espaguete ao molho bolonhesa.** **• Espaguete ao molho branco.** **• Espaguete ao molho rose.** **SOBREMESAS:** **(02 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Ambrosia.** **• Manjar de coco com calda de rapadura.** **• Merengue de banana caramelada.** **• Pavê de abacaxi.** **• Pavê de amendoim.** **• Pavê de coco.** **• Pavê de morango.** **• Pavê de pêssego.** **• Pavê mousse de maracujá.** **• Pudim de leite.** **• Torta de limão.** **• Torta mousse de chocolate.** **BEBIDAS:** **• Águas (com, sem gás e aromatizada).** **• 3 tipos de Refrigerantes (normal e 2 tipo light).** **• 3 tipos de Sucos naturais.** **• 3 tipos de Coquetel de frutas sem álcool.** **MESAS, CADEIRAS E TOALHAS: Deverão estar inclusos todos os materiais necessários, tais como: decoração do ambiente, copos para refrigerante em vidro, pratos de mesa e sobremesa (em louça e/ou porcelana – conforme solicitação do gestor), talheres de aço inox; guardanapos descartáveis, mesas e cadeiras decoradas e com toalhas, todo o pessoal especializado e uniformizado: garçom, copeiro e cozinheiro (a), e despesas com montagem e desmontagem.**		
02	**CARDÁPIO: COFFEE BREAK** **SALGADOS** **Assados:** **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Empadinha de frango** **• Empadinha de palmito** **• Trouxinha de carne** **• Esfirra aberta folhada** **• Mini pizza** **• Quibe assado recheado com mussarela e presunto** **Fritos:** **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Bolinha de carne de sol** **• Coxinha de frango** **• Pastel caipira** **• Lua de mel** **• Bolinha de queijo** **• Croquete de carne** **• Maravilhas de carne** **• Maravilhas de queijo** **• Quibe frito, recheado com mussarela.** **• Rissole de milho ao molho branco**	Custo por pessoa	16.000

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

	BOLOS: **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Banana** **• Cenoura** **• Chocolate** **• Fubá** **• Trigo** **• Laranja** **• Coco** **DIVERSOS:** **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Biscoito meia lua** **• Bolacha Cinco prata** **• Casadinho** **• Gravatinha** **• Pão de mel** **• Quebrador** **• Sequilhos de coco** **• Sequilhos de Goiabada** **• Biscoito de queijo.** **• Pão de queijo.** **TORTAS SALGADAS:** **(02 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Carne** **• Frango** **• Palmito** **• Quiche de berinjela** **• Quiche de Carne de Sol** **• Quiche de frango e palmito** **• Quiche de queijo** **TORTAS DOCES:** **(02 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** **• Pavê de Maracujá** **• Pavê de Abacaxi** **• Pavê de Amendoim** **• Torta de Limão** **• Torta de Coco** **FRUTAS:** **• Típicas da estação** **BEBIDAS:** **• 3 tipos sucos naturais** **• 2 tipos de Refrigerantes (normal e tipos light)** **• Água com, sem gás e água aromatizada** **MESAS, CADEIRAS E TOALHAS: Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como: decoração do ambiente, copos para refrigerante em vidro, pratos de mesa e sobremesa (em louça e/ou porcelana – conforme solicitação do gestor), talheres de aço inox; guardanapos descartáveis, mesas e cadeiras decoradas e com toalhas, todo o pessoal especializado e uniformizado: garçom, copeiro e cozinheiro (a), e despesas com montagem e desmontagem.**		
03	**CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ** **FRUTAS:** **• Frutas fatiadas (da estação)** **• Outras frutas (uva, maçã verde, maçã vermelha e pêssego)** **• ou Salada de frutas** **BEBIDAS:** **• Sucos de frutas** **• Café (amargo e doce)** **• Chás**	Custo por pessoa	11.000

	• **Açúcar** • **Adoçante** **BOLOS:** **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** • **Bolo de Laranja** • **Bolo Brigadeiro** • **Bolo de Cenoura** • **Bolo de Fubá** **DIVERSOS:** **(03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** • **Pão de queijo** • **Biscoito de queijo** • **Rosquinha húngara** • **Pão de Queijo** • **Biscoito de Queijo** • **Casadinho** **PÃES:** • **Frances** • **Brioche** **FRIOS:** • **Presunto** • **Mussarela** • **Manteiga** • **Requeijão Cremoso** **TORTAS SALGADAS:** **(01 tipo a escolher dentre as opções seguintes)** • **Carne** • **Frango** • **Palmito** **TORTAS DOCES:** **(01 tipo a escolher dentre as opções seguintes)** • **Pavê de Maracujá** • **Pavê de Abacaxi** • **Pavê de Amendoim** • **Torta de Limão** • **Torta de Coco** **MESAS, CADEIRAS E TOALHAS: Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como: decoração do ambiente, copos para refrigerante em vidro, pratos de mesa e sobremesa (em louça e/ou porcelana – conforme solicitação do gestor), talheres de aço inox; guardanapos descartáveis, mesas e cadeiras decoradas e com toalhas, todo o pessoal especializado e uniformizado: garçom, copeiro e cozinheiro (a), e despesas com montagem e desmontagem.**		
04	**CARDÁPIO: COQUETEL** **PATÊS:** **(Escolher 3 tipos para as tábuas ou mesas de frios)** • **Patê de azeitona** • **Patê de atum com tomate** • **Patê de ricota com tomate seco** • **Patê de palmito** • **Patê de queijo frescal com ervas** • **Patê de requeijão com manjericão** **PÃES:** • **Pão Sírio** • **Pães Diversos** **SALGADOS:** **(06 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** • **Canudinho folhado de frango** • **Croquete de carne** • **Bolinhos de carne** • **Rissole de carne** • **Quibe frito recheado com mussarela**	Custo por pessoa	8.500

	• Empadinha de frango **• Esfirra** **• Esfirra de carne** **• Pastel caipira** **• Bolinha de queijo** **• Coxinha** **BEBIDAS:** **• 3 tipos Coquetel de Frutas Sem Álcool** **• Água (com, sem gás, aromatizada)** **• 3 tipos de Refrigerantes (normal e 2 tipos de light)** **MESAS, CADEIRAS E TOALHAS: Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como: decoração do ambiente, copos para refrigerante em vidro, pratos de mesa e sobremesa (em louça e/ou porcelana – conforme solicitação do gestor), talheres de aço inox; guardanapos descartáveis, mesas e cadeiras decoradas e com toalhas, todo o pessoal especializado e uniformizado: garçom, copeiro e cozinheiro (a), e despesas com montagem e desmontagem.**		

* Quando da realização dos eventos, caberá ao servidor designado pelo Gestor responsável, escolher os tipos desejados dentre todas as opções apresentadas.

4.2. Os cardápios serão utilizados ingredientes de qualidade reconhecida e o preparo dos alimentos será realizado por pessoal capacitado e em local apropriado, dentro das melhores técnicas de culinária e dos mais rigorosos padrões de higiene.

5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do Pregão Presencial nº016/2015 é a **Secretaria Municipal de Cultura.**

5.2. São órgãos participantes da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante o referido Pregão:

- **Fundo Municipal de Assistência Social;**
- **Secretaria Municipal de Produção e Cooperativismo;**
- **Secretaria Municipal de Educação;**
- **Fundo Municipal de Saúde;**
- **Gabinete do Prefeito.**

6. DO LOCAL, PRAZO DE FORNECIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com as necessidades e conveniências dos Órgão Gestor/Órgãos Participantes, mediante a emissão de solicitação da prestação do serviço e da nota de empenho.

6.2. Os estimativos relacionados neste Termo de Referência, não gera qualquer tipo de obrigação à contratante, podendo o Município promover a prestação do serviço de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

6.3. Os serviços serão realizados no local em que o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes determinarem (dentro do município), devendo a empresa se apresentar com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início do evento a fim de organizar o mesmo, após a solicitação do servidor designado, que fará posteriormente a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.4. O serviço de Buffet deverá ser fornecido a partir da assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços até findar a vigência da mesma.

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

6.5. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas Ata de Registro de Preços, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº8.666/93.

6.6. A Secretaria/Órgão requisitante será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento solicitado.

6.7. O acompanhamento, recebimento e fiscalização da execução do objeto, serão de responsabilidade da **Sra. Simone Fátima de Oliveira**, **Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Cultura de Gurupi**, ou de quem, na sua falta, a substituir, da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO.

6.8. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade na execução dos serviços.

6.9. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Prestação de Serviços.

6.10. O relatório de prestação de serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução do objeto.

6.11. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

6.12. A fiscalização a que se refere o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora por eventuais danos causados à Secretaria/Órgão requisitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos serviços licitados com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto de recebimento definitivo do serviço, pelo servidor/gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços e de acordo com a programação financeira deste Município.

7.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

7.3. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao fornecimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor responsável.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da publicação de seu extrato. Sendo vedada sua prorrogação conforme art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

9. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

9.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração no âmbito municipal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s), desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7.892/2013, nas normas municipais e demais normas pertinentes em vigor com as respectivas atualizações.

9.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

9.3. Poderá(ão) a(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

9.4. As aquisições ou contratações adicionais a serem realizadas pelo(s) Órgão(s) não Participante(s), não poderão exceder, por órgão ou entidade, **a cem por cento dos quantitativos** dos itens constantes da tabela geral do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

9.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo do quantitativo** de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para O Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

9.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a prestação do serviço ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ARP.

9.7. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo(s) fornecedor(es) das obrigações assumidas na ARP e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas da ARP, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 são obrigações das partes:

10.1. Do(s) Fornecedor(es) beneficiário(s) da ARP:

a) A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato/Ata de Registro de Preços, bem como, aplicáveis aos casos de subcontratação.

b) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao município ou a terceiros, por ação ou omissão na execução/fornecimento do presente.

c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta prestação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Cultura.

d) Manter durante a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência/Ata de Registro de Preços/Contrato.

e) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE.

f) É responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas previstas e obrigatórias, sem ônus ao contratante.

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

g) As solicitações de fornecimento serão encaminhadas pelo Gestor com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de realização do evento.

h) Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre a Contratante e a detentora do preço registrado as condições dessa prestação de serviços.

i) Quando solicitado o fornecimento do serviço, a detentora do preço registrado deverá providenciar o Buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pelo órgão solicitante.

j) Eventualmente, mediante prévio acordo entre a Secretaria e a detentora do preço registrado, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificado, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço.

k) Quando a Secretaria/Órgão solicitar qualquer serviço de Buffet o FORNECEDOR REGISTRADO deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:

- ✓ Arrumação adequada do ambiente;
- ✓ Disponibilização de serviço de garçom, no mínimo de 01 (um garçom), para cada 12 (doze) pessoas por evento. Os serviços deverão ser executados por pessoal qualificado devidamente uniformizado. Nos eventos acima de 100 pessoas a empresa deverá contar com no mínimo 08 (oito) garçons servindo na mesma proporção de 01 (um) garçom para 12 (doze) pessoas e ainda gerente de Buffet, para o fornecimento de coffee break e coquetel;
- ✓ Disponibilização, proporcional ao número de participantes, bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças e/ou porcelana (conforme solicitação do gestor), copos de vidro e/ou descartável (conforme solicitação do gestor), toalha de tecido, talheres de metal e/ou aço inoxidável (conforme solicitação do gestor) e guardanapos de papel de primeira qualidade, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
- ✓ Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
- ✓ Diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos pelo Gestor responsável e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
- ✓ Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;
- ✓ Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular;
- ✓ Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de Buffet;
- ✓ O FORNECEDOR REGISTRADO deverá diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;
- ✓ Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do órgão solicitante, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;
- ✓ O FORNECEDOR REGISTRADO será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Município.

l) Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, o FORNECEDOR REGISTRADO não poderá, em hipótese alguma, repetir o cardápio ou utilizar alimentos do

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

dia anterior. Na hipótese de evento realizado em um único dia, o FORNECEDOR REGISTRADO deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde.

m) Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo órgão solicitante o FORNECEDOR REGISTRADO se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao responsável, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização.

n) A Secretaria Municipal de Cultura, por meio do seu gestor responsável, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe do FORNECEDOR REGISTRADO que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

o) Quando da interação do FORNECEDOR REGISTRADO e a Secretaria, ocorrerem fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá o FORNECEDOR REGISTRADO comunicar ao Gestor responsável, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

p) A Secretaria Municipal de Cultura/Órgão poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação ao FORNECEDOR REGISTRADO, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a realização do evento.

q) O FORNECEDOR REGISTRADO também deverá:

- ✓ Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; encargos previdenciários; seguros contra acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-refeição; vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em Lei;
- ✓ Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- ✓ Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- ✓ Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato/Ata de Registro de Preços;
- ✓ Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício;
- ✓ Manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante ou ao interesse do serviço público;
- ✓ Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- ✓ A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas b, c e d **não transfere** à Contratante a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;
- ✓ Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na prestação dos serviços.

10.2. Do Órgão Gerenciador da ARP:

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
b) Providenciar a assinatura desta ARP e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;
c) Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
d) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP;
e) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
f) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
g) Arcar com as despesas de publicação do extrato desta ARP;

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para fornecimento;
i) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;
j) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados nesta ARP, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da ARP;
k) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
l) Proceder à revogação desta ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.
m) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
n) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
o) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
p) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
q) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato;
r) Autorizar ou não a adesão de órgãos não participantes na ARP e consequentemente a prestação do serviço ou contratação observado o prazo de vigência da ata;
s) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a ARP;
t) Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de 90 (noventa) dias previsto no § 6º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, respeitado o prazo de vigência da ARP, quando solicitada pelo órgão não participante, para que este efetive a prestação do serviço ou a contratação.

10.2.1. O Órgão Gerenciador, quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, **poderá**:
a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e
b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

10.3. Dos Órgãos Participantes

a) Tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
c) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;
d) Emitir requisição/solicitação dos itens objeto solicitado para fornecimento;
e) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP;
f) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
g) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

10.4. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s):

a) Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;
b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ARP para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
c) Efetivar a prestação do serviço ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de vigência da ata;
d) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;
e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
i) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato;

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

11.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço desta Licitação correrão à conta dos recursos das previsões de dotações orçamentárias afetas aos Órgãos Gerenciador e Participantes desta licitação no âmbito Municipal de Gurupi-TO.

12. DAS QUANTIDADES TOTAIS ESTIMADAS PELOS ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES

12.1.1. As quantidades estimadas do objeto licitado afetas aos Órgãos Gerenciador/Participantes estão elencadas a seguir:

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

ÓRGÃO PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E COOPERATIVISMO			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	1.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	1.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	1.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.000

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

ÓRGÃO PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
ESPECIFICAÇÃO	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

ÓRGÃO PARTICIPANTE: GABINETE DO PREFEITO		
ESPECIFICAÇÃO	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO II
CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Gurupi
Sala da Comissão Permanente de Licitações com sede na Av. Pará nº 1210-A, centro.
CEP: 77.403-010 - Gurupi–TO.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SRP
Objeto: Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet".

Pela presente, **CREDENCIAMOS o(a) Sr.(a) _____ o(a)**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxx), a participar do procedimento licitatório referente ao Pregão Presencial nº 016/2015-SRP, na **qualidade de REPRESENTANTE da empresa (Razão social),** inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx,

OUTORGA-SE à pessoa acima qualificada amplos e gerais poderes para formular propostas verbais, acordar, discordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, recorrer ou renunciar ao direito de recurso, em todas as fases, podendo, ainda, praticar todos os outros atos pertinentes ao presente certame licitatório, inclusive a interposição de recursos administrativos, bem como assinar o Instrumento Contratual a ser firmado (este último poderá ser mantido ou excluído a "critério" da licitante).

Declaro, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2015.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DE ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Gurupi
Sala da Comissão Permanente de Licitações com sede na Av. Pará nº 1210-A, centro.
CEP: 77.403-010 - Gurupi–TO.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SRP
Objeto: Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet".

[Razão Social da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), nome fantasia, inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxx], Inscrição Estadual n. [xxx], endereço completo, CEP, telefone, cidade, estado], neste ato representado pelo [cargo] [nome do representante], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado endereço, CEP, telefone, cidade, estado;

DECLARA, sob as penalidades da lei, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2007, sob as penalidades cabíveis, **que cumprimos plenamente os requisitos de Habilitação exigidos no Edital.**

DECLARA ainda que recebeu o Edital do Pregão Presencial nº 016/2015-SRP e seus Anexos, tendo pleno conhecimento dos elementos constantes no referido Edital, no que tange às condições gerais e peculiaridades estabelecidas quanto ao fornecimento/execução do objeto conforme especificações determinadas, estando Habilitada e **se responsabilizando integralmente** quanto ao fornecimento/execução do objeto de acordo com o exigido.

Cidade-UF, aos ___ dias do mês de _____ 2015.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Documento meramente demonstrativo devendo ser apresentado (FORA DO ENVELOPE) em papel personalizado pela empresa.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

À
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Gurupi
Sala da Comissão Permanente de Licitações com sede na Av. Pará nº 1210-A, centro.
CEP: 77.403-010 - Gurupi–TO.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SRP
Objeto: **Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet".**

DECLARAMOS para fins de direito e participação do Pregão Presencial nº 016/2015-SRP, na qualidade de proponente que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, comprometendo-nos à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos materiais caso se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter durante a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Instrumento Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, às normas pertinentes ao fornecimento e utilização do objeto a ser fornecido, bem como, ao Edital do Pregão Presencial nº 016/2015-SRP.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2015.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este documento é exemplificativo devendo ser apresentado (FORA DO ENVELOPE) em papel timbrado da empresa licitante.

MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu representante/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxx),

DECLARA, sob as penas da lei que**,** cumpre os requisitos legais para a qualificação empresarial estabelecida pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto Federal nº 6.204, de 05.09.2007, para fins de cumprimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 016/2015-SRP e participação do referido Certame;

DECLARA que esta empresa, na presente data, é enquadrada como:

( ) MICROEMPRESA - ME, conforme o inciso I do artigo 3° da Lei Complementar Federal n°123, de 14.12.2006.
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, conforme inciso II do artigo 3° da Lei Complementar Federal n°123, de 14.12.2006.
( ) MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, conforme §1º do artigo 18-A da Lei Complementar Federal n°123, de 14.12.2006.

DECLARA, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cidade-Estado, _____ de _____ de 2015.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado pela empresa no Credenciamento das licitantes (FORA DO ENVELOPE).

MODELO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO
EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V
DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.

À
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Gurupi
Sala da Comissão Permanente de Licitações com sede na Av. Pará nº 1210-A, centro.
CEP: 77.403-010 - Gurupi–TO.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SRP
Objeto: Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet".

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº ____ Inscrição Estadual nº ____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) do Documento de Identidade – RG nº _____SSP____ e do CPF nº_____, **DECLARA,** para fins de participação do **Pregão Presencial nº 016/2015 – Sistema de Registro de Preços**, conforme o disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, **que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e ainda que, não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina a Constituição Federal.**

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ___ dias do mês de _____ 2015.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

- Este documento é meramente exemplificativo devendo (ESTAR NO ENVVELOPE Nº 02) e ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi
Endereço: Av. Pará, nº 1210-A, Centro, CEP: 77.403-010, Gurupi-TO.
Fone: (63) 3315-0042 / e-mail: cplgurupi@hotmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR

À
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Gurupi
Sala da Comissão Permanente de Licitações com sede na Av. Pará nº 1210-A, centro.
CEP: 77.403-010 - Gurupi–TO.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SRP
Objeto: Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet".

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº_____ Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº _____SSP____ e do CPF nº_____, residente e domiciliado na _____, Cidade-UF,

DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial nº 016/2015-SRP, ***não existirem fatos supervenientes ao cadastramento/habilitação no SICAF impeditivos do direito de licitar;*** **bem como** ***não ter recebido Suspensão Temporária ou Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar*** **com a Prefeitura Municipal de Gurupi ou de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, em âmbito Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal,** assumindo ainda, a obrigação de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência da ata de registro de preços desta licitação e de contratos dela provenientes, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2015.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado (NO ENVELOPE Nº 02), em papel timbrado da empresa licitante.

MODELO

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi
Endereço: Av. Pará, nº 1210-A, Centro, CEP: 77.403-010, Gurupi-TO.
Fone: (63) 3315-0042 / e-mail: cplgurupi@hotmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA

À
Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Gurupi – Comissão Permanente de Licitação
Sala na sala da Comissão Permanente de Licitações com sede Av. Pará, nº 1210-A, centro.
CEP: 77403-010 - Gurupi-TO.
Referente: PREGÃO PRESENCIAL Nº016/2015
Processo Licitatório nº1363/2015

DADOS DA EMPRESA:
Razão Social:
Nome Fantasia:
Endereço:
Nº. do CNPJ: Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:
Telefone: Fax:
E-mail:
Conta Bancária nº Banco: Agência:
Nome para Contato:

Prezada Senhora,

Apresentamos nossa proposta para **o Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet",** em conformidade com as especificações contidas nos Processo Licitatório nº 1363/2015, oriundo da Secretaria Municipal de Cultura, e no Edital do Pregão Presencial nº 016/2015-SRP e seus Anexos.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dele fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos de fornecimento do objeto, tais como: encargos, taxas, tributos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, transportes, embalagens, licenças, despesas com frete, transporte e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto ora licitado; assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, inclusive em caso de divergência entre os valores unitário e total.

Declaramos que nos cardápios serão utilizados ingredientes de qualidade reconhecida e que o preparo dos alimentos serão realizados por pessoal capacitado e em local apropriado, dentro das melhores técnicas de culinária e dos mais rigorosos padrões de higiene.

MODELO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade Total Estimada de pessoa	Valor Unit.	Valor Total
01	**CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)** **ENTRADAS – CANAPÉS**	Custo por pessoa	11.000		
02	**CARDÁPIO: COFFEE BREAK** **SALGADOS**	Custo por pessoa	16.000		
03	**CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ**	Custo por pessoa	11.000		
04	**CARDÁPIO: COQUETEL** **PATÊS**	Custo por pessoa	8.500		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ _____ (_____)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta dias).

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao fornecimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor responsável.

PRAZO/FORMA/LOCAL E CONDIÇÕES DO SERVIÇO: A prestação do serviço de buffet será feita de acordo com as necessidades e conveniências dos Órgão Gestor/Órgãos Participantes, mediante a emissão de solicitação da prestação do serviço e da nota de empenho.

Serão realizados no local em que o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes determinarem (dentro do município), apresentando com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início do evento a fim de organizar o mesmo, após a solicitação do servidor designado, que fará posteriormente a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constantes do Termo de Referência.

Cidade-UF, aos ___ dias do mês de _____ 2015.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

MODELO

Obs.: Este modelo de proposta é meramente exemplificativo para a apresentação (NO ENVELOPE Nº 01) de proposta, não devendo conter na proposta o cabeçalho e rodapé do presente formulário.
Especificar outras especificações e características, se necessárias
OBSERVAR TODAS AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ATO CONVOCATÓRIO ACERCA DA APRESENTAÇÃO DESTA PROPOSTA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 - SRP

Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO IX - MINUTA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/2015

Processo Licitatório nº 1363/2015
Licitação na Modalidade Pregão na forma Presencial nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Tipo: **Menor Preço Valor Global**
Objeto: **Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet".**

Aos xxxx dias do mês de xxxxxxx do ano de 2015, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE GURUPI-TO, Órgão Gerenciador,** inscrita no CNPJ nº 17.526.555/0001-74, com sede no Centro Cultural Mauro Cunha, instalado na Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP:77420-010, Gurupi/TO, neste ato representada pela Secretária de Cultura da cidade de Gurupi-TO, **Srª. Zenaide Dias da Costa**, brasileira, casada, professora, portadora do CPF nº354.764.861-00 e RG nº135.636 SSP-TO, residente e domiciliado à Rua B, nº145, Setor Aeroporto, CEP:77440-670, nesta Cidade;

Órgãos Participantes

- **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – GURUPI-TO**, inscrita no CNPJ nº14.764.485/0001-02, instalado na sede da Prefeitura Municipal de Gurupi, à Rua 14 de Novembro, nº1500, Centro, Gurupi/TO, CEP: 77.405-070, neste ato representada pela Secretária a **Sr.ª Joelma Guedes Martins,** brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade RG nº 112.734 2 VIA SSP/TO e CPF nº 879.054.181-20, residente e domiciliada à Rua Santana, nº250 - centro, CEP: 77.423-260, nesta cidade, Fone: (63) 9936-0744;

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E COOPERATIVISMO**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.718.507/0001-88, com sede na BR-242, KM 407 (saída para a cidade de Peixe), lote 4, gleba 8, 4ª etapa, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77.400-000, representada neste ato pelo seu secretário o **Sr. Raimundo Wagner de Souza**, brasileiro, casado, engenheiro agrônomo, portador da Carteira de Identidade RG nº 89.531. SSP/TO e CPF nº 771.000.851-87, residente e domiciliado Rua H, nº308, Setor União V, CEP 77400-000, fone: (63) 9985-3833, 3301-4336;

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** inscrita no CNPJ nº17.527.397/0001-77, com sede na BR-242, KM 407 (saída para a cidade de Peixe), lote 4, gleba 8, 4ª etapa, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77.400-000, neste ato representada por seu Secretário, **Sr. Eurípedes Fernandes Cunha**, brasileiro, casado, bacharel em direito, portador do CPF nº526.461.811-91 e RG nº394.943 SSP-TO, residente e domiciliado à Av. Amazonas, nº977, Centro, CEP: 77.410-030, Fone: (63)9268-9797, Gurupi/TO;

- **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GURUPI TOCANTINS**, inscrito no CNPJ nº 11.336.672/0001-99, com sede na Av. Pernambuco, n.1345, centro, Gurupi -TO, CEP: 77.410-040. Neste ato representada por seu Secretária, **Sra. Sueli Santos de Sousa Aguiar**, brasileira, casada, advogada, portadora do CPF nº 534.731.751-53 e RG nº 30.195Via SSP-TO, residente e domiciliada à Rua Av. Goiás nº 4034, centro, CEP: 77.400-000, Fone: (63) 8403-3709, Gurupi/TO;

- **GABINETE DO PREFEITO – GURUPI-TO,** inscrita no CNPJ nº 17.544.962/0001-04, com sede na BR 242, KM 407, saída para PEIXE, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77410-970, fone (063) 3301- 4308 e 3301- 4307. Neste ato representado pelo seu chefe de gabinete o **Sr. Silvério Taurino da Rocha Moreira**, brasileiro, casado, cursando Adm. Empresa, portador do CPF nº 278.956.961-49 e no RG nº 678.325 SSP/TO, residente e domiciliado à Rua B Lote 09 Quadra 14 S/N Setor Engº Waldir Lins,CEP 77423-010-Gurupi-TO. Fone

(063) 9997-1800 e 8476-5833.

Detentoras da Ata de Registro de Preços:

1. RAZÃO SOCIAL e nome Fantasia (se tiver), tipo de sociedade (Ltda, S.A, ME etc.), endereço completo, CEP, telefone, cidade, estado, inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], Inscrição Estadual n. [xxx], neste ato representado pelo [cargo] [nome do representante], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF nº [xxxx], nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado endereço, CEP, telefone, cidade, estado.

As partes acima elencadas RESOLVEM, por meio desta Ata e com integral observância das normas: Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, do Decreto nº 7.892, de 23.01.2013, da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, demais normas pertinentes e respectivas atualizações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo Instrumento Convocatório do Pregão Presencial **nº 016/2015-SRP** e seus anexos:

FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP, **cujo objeto é o Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet",** a fim de atender as necessidades do Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, conforme condições, especificações e PREÇOS REGISTRADOS das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame do **Pregão Presencial Nº 016/2015 realizado em __/__/20*15***, conforme as cláusulas e condições que seguem:

DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente Ata de Registro de Preços decorre de **Adjudicação do Pregão Presencial nº 016/2015-SRP**, na forma da Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº8.666, de 21 de junho de 1.993, e **Ato de Ratificação do Órgão Gerenciador através de seu Gestor, conforme Termo de Homologação de _____/_____/2015**, tudo constante no **Processo Licitatório nº 1363/2015**, do qual passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços com força de Instrumento Contratual.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Objeto desta Ata de Registro de Preços é o **Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet",** conforme condições e especificações contidas no Processo Licitatório nº 1363/2015, no Edital do Pregão Presencial nº 016/2015 - SRP e seus Anexos.

1.1.1. Fornecimento de alimentos, bebidas, salgados e demais serviços complementares necessários aos eventos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias solicitantes.

1.2. A Administração não se obriga a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços – ARP é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2.2. Após a homologação do resultado da presente licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, firmado o compromisso de fornecimento nas condições ali estabelecidas, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

2.3. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração, carta de credenciamento ou contrato social, acompanhados de documento de identidade com foto.

2.4. As licitantes vencedoras do certame serão convocadas para assinar a ARP por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão competente, no de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação.

2.4.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pelo Órgão competente.

2.4.2. A Licitante que convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, caso deixar de fazê-lo no prazo fixado ou havendo recusa em fazê-lo, dela será excluída, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

2.4.3. É facultado à Administração, convocar os licitantes remanescentes, quando a proponente vencedora não atender à convocação para assinatura da ARP no prazo e condições estabelecidos, respeitada a ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em Edital e demais cominações legais.

2.5. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da publicação de seu extrato. Sendo vedada sua prorrogação conforme art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.5.1. Esta Ata de Registro de Preços terá seu **extrato** publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins, no Diário Oficial da União (se necessário), e a sua íntegra, após assinada e homologada, será disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Gurupi (www.gurupi.to.gov.br) durante sua vigência.

2.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados por esta ARP, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, conforme dispõe o art. 12, § 1º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

2.7. Será incluído nesta ARP na forma de anexo, o de registro de preços dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação de ordem da última proposta apresentada pelas respectivas licitantes durante a fase competitiva do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

2.7.1. O registro a que se refere o item 2.7 tem por objetivo a formação de **cadastro de reserva** no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, e sucessivamente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

2.7.2. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 2.7.1 será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do mesmo Decreto.

2.8. A existência de preços registrados nesta ARP não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a prestação do serviço pretendida, sendo assegurada preferência da prestação do serviço ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

2.9. O Edital do Pregão e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) licitante(s) vencedor(es) do Certame, farão parte integrante desta ARP, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNCEDORES REGISTRADOS

3.1. Após a homologação da Licitação e consequentemente firmada e publicada a ARP, a contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo Órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

3.2. No caso de ser firmado Instrumento Contratual, Autoridade competente convocará a adjudicatária para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** do ato convocatório, devendo observar e cumprir as exigências contidas no Edital seus anexos, ressaltando-se em especial as exigências desta cláusula.

3.2.1. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.2.2. O contrato a ser firmado em decorrência da ARP oriunda desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORNECIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com as necessidades e conveniências dos Órgão Gestor/Órgãos Participantes, mediante a emissão de solicitação da prestação do serviço e da nota de empenho.

4.2. Os estimativos relacionados neste Termo não gera qualquer tipo de obrigação à contratante, podendo o Município promover a prestação do serviço de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

4.3. Os serviços serão realizados no local em que o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes determinarem (dentro do município), devendo a empresa se apresentar com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início do evento a fim de organizar o mesmo, após a solicitação do servidor designado, que fará posteriormente a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.4. O serviço de Buffet deverá ser fornecido a partir da assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços até findar a vigência da mesma.

4.5. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas Ata de Registro de Preços, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº8.666/93.

4.6. A Secretaria/Órgão requisitante será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento solicitado.

4.7. O acompanhamento, recebimento e fiscalização da execução do objeto, serão de responsabilidade da **Sra. Simone Fátima de Oliveira**, **Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Cultura de Gurupi**, ou de quem, na sua falta, a substituir, da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO.

4.8. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade na execução dos serviços.

4.9. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Prestação de Serviços.

4.10. O relatório de prestação de serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução do objeto.

4.11. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

4.12. A fiscalização a que se refere o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora por eventuais danos causados à Secretaria/Órgão requisitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos serviços licitados com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto de recebimento definitivo do serviço, pelo servidor/gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços e de acordo com a programação financeira deste Município.

5.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

5.3. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao fornecimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor responsável.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.4. Os preços registrados quanto ao objeto descrito no Termo de Referência é:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Qtd. Estimada de pessoal total	Valor Unit.	Valor Global
01	**CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)** **ENTRADAS – CANAPÉS**	Custo por pessoa	11.000		
02	**CARDÁPIO: COFFEE BREAK** **SALGADOS**	Custo por pessoa	16.000		
03	**CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ**	Custo por pessoa	11.000		
04	**CARDÁPIO: COQUETEL** **PATÊS**	Custo por pessoa	8.500		

* Quando da realização dos eventos, caberá ao servidor designado pelo Gestor responsável, escolher os tipos desejados dentre todas as opções apresentadas.

5.5. Os cardápios serão utilizados ingredientes de qualidade reconhecida e o preparo dos alimentos será realizado por pessoal capacitado e em local apropriado, dentro das melhores técnicas de culinária e dos mais rigorosos padrões de higiene.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E RECURSOS

6.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço desta Licitação correrão à conta dos recursos das previsões de dotações orçamentárias afetas aos Órgãos Gerenciador e Participantes desta licitação no âmbito Municipal de Gurupi-TO.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Os preços, durante a vigência da ARP, serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, podendo ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, **cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores,** para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.1.1. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.1.2. Ainda que comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro

procedimento licitatório.

7.1.3 O gerenciador desta Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ARP.

7.2. Deverão ser observadas ainda, as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

7.3. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) O Fornecedor registrado descumprir as condições desta ARP;
b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
d) 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.

7.3.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item anterior será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta ARP, devidamente comprovados e justificados nas seguintes hipóteses:

a) Por razão de interesse público; ou
b) A pedido do fornecedor registrado.

7.4.1. Poderá ser cancelado ainda no caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da Fornecedora, bem como no caso de ocorrer transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa Detentora.

7.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento do preço registrado deverá ocorrer antes do pedido de prestação do serviço pelos Órgãos Gestor/Participantes.

7.6. Deverão ser observadas ainda as disposições contidas nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da lei 8.666/93.

7.7. A comunicação do cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão competente, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;

7.8. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ENCARGOS

8.1. Nos valores registrados quanto a prestação do serviço, deverão estar incluídos nos valores ofertados na proposta, todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos, taxas, tributos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, transportes, embalagens, licenças, despesas com frete, transporte e todas as demais despesas necessárias para a prestação do serviço ora licitado.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 são obrigações das partes:

9.1. Do(s) Fornecedor(es) beneficiário(s) da ARP:

a) A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato/Ata de Registro de Preços, bem como, aplicáveis aos casos de subcontratação.

b) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao município ou a terceiros, por ação ou omissão na

execução/fornecimento do presente.

c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta prestação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Cultura.

d) Manter durante a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência/Ata de Registro de Preços/Contrato.

e) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE.

f) É responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas previstas e obrigatórias, sem ônus ao contratante.

g) As solicitações de fornecimento serão encaminhadas pelo Gestor com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de realização do evento.

h) Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre a Contratante e a detentora do preço registrado as condições dessa prestação de serviços.

i) Quando solicitado o fornecimento do serviço, a detentora do preço registrado deverá providenciar o Buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pelo órgão solicitante.

j) Eventualmente, mediante prévio acordo entre a Secretaria e a detentora do preço registrado, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificado, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço.

k) Quando a Secretaria/Órgão solicitar qualquer serviço de Buffet o FORNECEDOR REGISTRADO deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:

- ✓ Arrumação adequada do ambiente;
- ✓ Disponibilização de serviço de garçom, no mínimo de 01 (um garçom), para cada 12 (doze) pessoas por evento. Os serviços deverão ser executados por pessoal qualificado devidamente uniformizado. Nos eventos acima de 100 pessoas a empresa deverá contar com no mínimo 08 (oito) garçons servindo na mesma proporção de 01 (um) garçom para 12 (doze) pessoas e ainda gerente de Buffet, para o fornecimento de coffee break e coquetel;
- ✓ Disponibilização, proporcional ao número de participantes, bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças e/ou porcelana (conforme solicitação do gestor), copos de vidro e/ou descartável (conforme solicitação do gestor), toalha de tecido, talheres de metal e/ou aço inoxidável (conforme solicitação do gestor) e guardanapos de papel de primeira qualidade, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
- ✓ Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
- ✓ Diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos pelo Gestor responsável e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
- ✓ Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;
- ✓ Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular;
- ✓ Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de Buffet;
- ✓ O FORNECEDOR REGISTRADO deverá diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;
- ✓ Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do órgão solicitante, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;
- ✓ O FORNECEDOR REGISTRADO será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Município.

l) Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, o FORNECEDOR REGISTRADO não poderá, em hipótese alguma, repetir o cardápio ou utilizar alimentos do dia anterior. Na hipótese de evento realizado em um único dia, o FORNECEDOR REGISTRADO deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde.

m) Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo órgão solicitante o FORNECEDOR REGISTRADO se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao responsável, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização.

n) A Secretaria Municipal de Cultura, por meio do seu gestor responsável, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe do FORNECEDOR REGISTRADO que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

o) Quando da interação do FORNECEDOR REGISTRADO e a Secretaria, ocorrerem fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá o FORNECEDOR REGISTRADO comunicar ao Gestor responsável, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

p) A Secretaria Municipal de Cultura/Órgão poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação ao FORNECEDOR REGISTRADO, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a realização do evento.

q) O FORNECEDOR REGISTRADO também deverá:

- ✓ Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; encargos previdenciários; seguros contra acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-refeição; vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em Lei;
- ✓ Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- ✓ Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- ✓ Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato/Ata de Registro de Preços;
- ✓ Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício;
- ✓ Manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante ou ao interesse do serviço público;
- ✓ Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- ✓ A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas b, c e d **não transfere** à Contratante a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;
- ✓ Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na prestação dos serviços.

9.2. Do Órgão Gerenciador da ARP:

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;

b) Providenciar a assinatura desta ARP e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;

c) Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;

d) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP;

e) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

f) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

g) Arcar com as despesas de publicação do extrato desta ARP;

h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para fornecimento;

i) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;

j) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados nesta ARP, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da ARP;

k) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
l) Proceder à revogação desta ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.
m) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
n) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
o) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
p) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
q) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato;
r) Autorizar ou não a adesão de órgãos não participantes na ARP e consequentemente a prestação do serviço ou contratação observado o prazo de vigência da ata;
s) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a ARP;
t) Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de 90 (noventa) dias previsto no § 6º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, respeitado o prazo de vigência da ARP, quando solicitada pelo órgão não participante, para que este efetive prestação do serviço ou a contratação.

10.2.1. O Órgão Gerenciador, quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, **poderá**:
a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e
b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

9.3. Dos Órgãos Participantes

a) Tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
c) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;
d) Emitir requisição/solicitação dos itens objeto solicitado para fornecimento;
e) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP;
f) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
g) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9.4. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s):

a) Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;
b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ARP para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
c) Efetivar prestação do serviço ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de vigência da ata;
d) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;
e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no

cumprimento desta ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
i) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

10.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração no âmbito municipal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s), desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7.892/2013, nas normas municipais e demais normas pertinentes em vigor com as respectivas atualizações.

10.2. Os órgãos e entidades que não participaram deste registro de preços, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

10.3. Poderá(ão) a(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

10.4. As prestações de serviços ou contratações adicionais a serem realizadas pelo(s) Órgão(s) não Participante(s), não poderão exceder, por órgão ou entidade, **a cem por cento dos quantitativos** dos itens constantes da tabela geral do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

10.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo do quantitativo** de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para O Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

10.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a prestação do serviço ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ARP.

10.7. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo(s) fornecedor(es) das obrigações assumidas na ARP e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas da ARP, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital e sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7° da Lei n° 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n°. 8.666/93, conforme disposto:

I - Advertência nos casos de:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução da ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total contratado;
b) Por atraso injustificado na execução do ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, com

possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

d) Recusa do adjudicatário em receber a ARP/Instrumento Contratual, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

e) Por inexecução total ou parcial injustificada a ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

f) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração, a critério da Autoridade.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar ou contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 02 (dois) anos;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber a ARP, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, conforme o caso, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 02 (dois) anos;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada da ARP/Instrumento Contratual/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 02 (dois) anos;

e) Por deixar de entregar os documentos exigidos para habilitação: até 02 (dois) anos;

IV – Impedimento de licitar com a Administração e descredenciado no Sicaf, ou no sistema de cadastramento de fornecedores do município, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº10.520/2002:

a) Após convocado, não celebrar a ARP/Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;
b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
d) Não mantiver a proposta;
e) Falhar ou fraudar na execução da ARP/Contrato;
f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

11.3. As sanções previstas nos itens I, III, V e IV do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.° 8.666/93.

11.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por meio de correspondência com aviso de recebimento onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

11.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

11.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do subitem 11.1 são da competência do Órgão Gestor/Órgãos Participantes/Órgãos Não participantes, conforme o caso.

11.6 A sanção prevista no item IV do item 11.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS QUANTIDADES ESTIMADAS PELOS ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES

12. 1. As quantidades estimadas do objeto licitado afetas aos Órgãos Gerenciador/Participantes estão elencadas a seguir:

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

ÓRGÃO PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E COOPERATIVISMO			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	1.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	1.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	1.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.000

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

ÓRGÃO PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

ÓRGÃO PARTICIPANTE: GABINETE DO PREFEITO			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UNID**	**QTD TOTAL POR PESSOA**
01	Refeição(almoço/jantar) Entradas-Canapés	Custo por pessoa	2.000
02	Cardápio: Coffe Break/Salgados	Custo por pessoa	3.000
03	Cardápio: Café da Manhã	Custo por pessoa	2.000
04	Cardápio: Coquetel	Custo por pessoa	1.500

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES

13.1. O cadastro de reserva de licitantes que aceitaram cotar o objeto com preços iguais ao do licitante vencedor, gerado em ata quando da realização da sessão, será incluído nesta ARP na forma de anexo único nesta ARP na sequência da classificação de ordem da última proposta apresentada pelas respectivas licitantes durante a fase competitiva do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

13.1.2. O registro a que se refere o item 12.1 tem por objetivo a formação de **cadastro de reserva** no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, e sucessivamente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

13.7. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 12.1.2 será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do mesmo Decreto.

13.8 A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a prestação do serviço pretendida, sendo assegurada preferência da prestação do serviço ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

14.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço desta Licitação correrão à conta dos recursos das previsões de dotações orçamentárias afetas aos Órgãos Gerenciador e Participantes desta licitação no âmbito Municipal de Gurupi-TO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do Pregão Presencial nº 016/2015-SRP, as propostas das empresas classificadas quanto aos itens, respectivamente, em 1º lugar no Certame supra numerado, o Anexo único desta ARP e o Cadastro de Reserva de Fornecedores.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 7.892/2013, no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preço, fica eleito o Foro da Comarca de Gurupi/TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2. Justos e acordados firmam o presente, em quatro vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos ____dias do mês de _____ de 2015.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Zenaide Dias da Costa
ÓRGÃO GERENCIADOR

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Joelma Guedes Martins
ÓRGÃO PARTICIPANTE

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

SECRETARIA MUN. DE PRODUÇÃO E COOPERATIVISMO
Raimundo Wagner de Souza
ÓRGÃO PARTICIPANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Eurípedes Fernandes Cunha
ÓRGÃO PARTICIPANTE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Sueli Santos de Sousa Aguiar
ÓRGÃO PARTICIPANTE

GABINETE DO PREFEITO
Silvério Taurino da Rocha Moreira
ÓRGÃO PARTICIPANTE

RAZÃO SOCIAL
Representante Legal
FORNECEDORA/DETENTORA DA ARP

Testemunhas:

1. **CPF:**

2. **CPF:**

MINUTA

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

PREGÃO PRESENCIAL Nº016/2015

Processo Licitatório Nº1363/2015

ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO NºXXX/2015 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº1363/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET, CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E _____.

a) **CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE GURUPI-TO,** inscrita no CNPJ nº 17.526.555/0001-74, com sede no Centro Cultural Mauro Cunha, instalado na Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP:77420-010, Gurupi/TO, neste ato representada pela Secretária de Cultura da cidade de Gurupi-TO, **Srª. Zenaide Dias da Costa**, brasileira, casada, professora, portadora do CPF nº354.764.861-00 e RG nº135.636 SSP-TO, residente e domiciliado à Rua B, nº145, Setor Aeroporto, CEP:77440-670, nesta Cidade.

b) **CONTRATADA:** _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, e Inscrição Estadual nº _____ com sede na _____, na cidade de _____- ___, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF sob o nº _____, e RG sob o nº _____, residente e domiciliado em _____,

Resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre de adjudicação do **Pregão Presencial nº 016/2015**, na forma da Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e ato de ratificação da Secretária Municipal de Educação, conforme **Termo de Homologação de _____/_____/2015**, de acordo com a Ata de Registro de Preços nº _____ de 2015, publicada na data **_____/_____/2015, do referido Pregão Presencial nº016/2015,** tudo constante no **Processo Administrativo nº 1363/2015**, do qual passa a fazer parte integrante neste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Objeto geral do Pregão Presencial nº016/2015 é a **prestação de serviços de "Buffet"**, conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste instrumento Contratual e no Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

2.2. Fornecimento de alimentos, bebidas, salgados e demais serviços complementares necessários aos eventos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias solicitantes.

2.3. Das as especificações mínimas dos serviços:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Qtd. Estimada de pessoal total	Valor Unit.	Valor Global
01	**CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR) ENTRADAS – CANAPÉS**	Custo por pessoa	xxxxx		
02	**CARDÁPIO: COFFEE BREAK SALGADOS**	Custo por pessoa	xxxxx		
03	**CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ**	Custo por pessoa	xxxxx		
04	**CARDÁPIO: COQUETEL PATÊS:**	Custo por pessoa	xxxxx		

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

* Quando da realização dos eventos, caberá ao servidor designado pelo Gestor responsável, escolher os tipos desejados dentre todas as opções apresentadas.

2.4. Os cardápios serão utilizados ingredientes de qualidade reconhecida e o preparo dos alimentos será realizado por pessoal capacitado e em local apropriado, dentro das melhores técnicas de culinária e dos mais rigorosos padrões de higiene.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.1. A Contratada obriga-se a prestar o serviço em perfeita harmonia e concordância com os termos deste Instrumento Contratual, do Termo de Referência e do Instrumento Convocatório.

3.2. A Contratada deverá ainda aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à execução do objeto contratual, até o limite de 25% do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E DA FISCALIZAÇÃO

4.1. Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com as necessidades e conveniências dos Órgão Gestor/Órgãos Participantes, mediante a emissão de solicitação da prestação do serviço e da nota de empenho.

4.2. Os estimativos relacionados neste Termo não gera qualquer tipo de obrigação à contratante, podendo o Município promover a prestação do serviço de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

4.3. Os serviços serão realizados no local em que o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes determinarem (dentro do município), devendo a empresa se apresentar com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início do evento a fim de organizar o mesmo, após a solicitação do servidor designado, que fará posteriormente a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.4. O serviço de Buffet deverá ser fornecido a partir da assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços até findar a vigência da mesma.

4.5. O não fornecimento do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas Ata de Registro de Preços, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei Federal nº8.666/93.

4.6. A Secretaria/Órgão requisitante será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento solicitado.

4.7. O acompanhamento, recebimento e fiscalização da execução do objeto, serão de responsabilidade da **Sra. Simone Fátima de Oliveira**, **Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Cultura de Gurupi**, ou de quem, na sua falta, a substituir, da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO.

4.8. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade na execução dos serviços.

4.9. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Prestação de Serviços.

4.10. O relatório de prestação de serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução do objeto.

4.11. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

4.12. A fiscalização a que se refere o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora por eventuais danos causados à Secretaria/Órgão requisitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos serviços licitados com o discriminado na respectiva nota fiscal e o atesto de recebimento definitivo do serviço, pelo servidor/gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços e de acordo com a programação financeira deste Município.

5.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

5.3. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao fornecimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor responsável.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.4. O valor total do presente Contrato é de R$ _____ (_____).

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO E DOS RECURSOS

6.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço desta Licitação correrão à conta dos recursos das previsões de dotações orçamentárias afetas aos Órgãos Gerenciador e Participantes desta licitação no âmbito Municipal de Gurupi-TO. (Definir a dotação, elemento de despesa e recurso quando efetuar a contratação, conforme Órgãos gerenciador/ Participantes).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do Instrumento Contratual devidamente firmado, será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, a Contratante poderá sujeitar a Contratada às penalidades seguintes:

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Gurupi, pelo prazo de até 2 (dois) anos (Art. 87 III, da Lei 8.666/93), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no Art. 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002;

b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por autoridade competente, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

8.2. Pelo atraso injustificado na execução do ajuste, a Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

8.4. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

8.5. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

8.6. A CONTRATADA será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

9.1. Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, ou bilateralmente, mas sempre atendida a conveniência administrativa.

9.2. A critério da Contratante caberá à rescisão deste contrato, independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, no caso de falência da Contratada ou ainda quando esta:
I – Não cumprir quaisquer de suas obrigações contratuais;
II – Transferir, a terceiros, ainda que em parte, as obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS TRIBUTOS

10.1. É da inteira responsabilidade da Contratada os ônus tributários, comerciais, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.

10.2. A Contratante, enquanto fonte retentora descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 **são obrigações da Contratada**:

a) A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato/Ata de Registro de Preços, bem como, aplicáveis aos casos de subcontratação.
b) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao município ou a terceiros, por ação ou omissão na execução/fornecimento do presente.
c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta prestação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Cultura.
d) Manter durante a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência/Ata de Registro de Preços/Contrato.
e) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE.
f) É responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas previstas e obrigatórias, sem ônus ao contratante.
g) As solicitações de fornecimento serão encaminhadas pelo Gestor com a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de realização do evento.
h) Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre a Contratante e a detentora do preço registrado as condições dessa prestação de serviços.
i) Quando solicitado o fornecimento do serviço, a detentora do preço registrado deverá providenciar o Buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pelo órgão solicitante.
j) Eventualmente, mediante prévio acordo entre a Secretaria e a detentora do preço registrado, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificado, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço.
k) Quando a Secretaria/Órgão solicitar qualquer serviço de Buffet o FORNECEDOR REGISTRADO deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:
- ✓ Arrumação adequada do ambiente;
- ✓ Disponibilização de serviço de garçom, no mínimo de 01 (um garçom), para cada 12 (doze) pessoas por evento. Os serviços deverão ser executados por pessoal qualificado devidamente uniformizado. Nos eventos acima de 100 pessoas a empresa deverá contar com no mínimo 08

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

(oito) garçons servindo na mesma proporção de 01 (um) garçom para 12 (doze) pessoas e ainda gerente de Buffet, para o fornecimento de coffee break e coquetel;

- ✓ Disponibilização, proporcional ao número de participantes, bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças e/ou porcelana (conforme solicitação do gestor), copos de vidro e/ou descartável (conforme solicitação do gestor), toalha de tecido, talheres de metal e/ou aço inoxidável (conforme solicitação do gestor) e guardanapos de papel de primeira qualidade, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
- ✓ Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
- ✓ Diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos pelo Gestor responsável e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
- ✓ Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;
- ✓ Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular;
- ✓ Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de Buffet;
- ✓ O FORNECEDOR REGISTRADO deverá diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;
- ✓ Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do órgão solicitante, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;
- ✓ O FORNECEDOR REGISTRADO será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Município.

l) Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, o FORNECEDOR REGISTRADO não poderá, em hipótese alguma, repetir o cardápio ou utilizar alimentos do dia anterior. Na hipótese de evento realizado em um único dia, o FORNECEDOR REGISTRADO deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde.

m) Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo órgão solicitante o FORNECEDOR REGISTRADO se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao responsável, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização.

n) A Secretaria Municipal de Cultura, por meio do seu gestor responsável, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe do FORNECEDOR REGISTRADO que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

o) Quando da interação do FORNECEDOR REGISTRADO e a Secretaria, ocorrerem fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá o FORNECEDOR REGISTRADO comunicar ao Gestor responsável, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

p) A Secretaria Municipal de Cultura/Órgão poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação ao FORNECEDOR REGISTRADO, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a realização do evento.

q) O FORNECEDOR REGISTRADO também deverá:

- ✓ Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; encargos previdenciários; seguros contra acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-refeição; vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em Lei;
- ✓ Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- ✓ Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

- ✓ Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato/Ata de Registro de Preços;
- ✓ Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício;
- ✓ Manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante ou ao interesse do serviço público;
- ✓ Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- ✓ A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas b, c e d **não transfere** à Contratante a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;
- ✓ Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na prestação dos serviços.

11.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 **são Obrigações da Contratante:**

a) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
b) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, com relação aos serviços executados e atestados, desde que não haja impedimento legal para o ato;
c) Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
d) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços especificados neste Contrato firmado;
e) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Reger-se-á o presente Contrato, no que for omisso, pelas disposições constantes nas Leis nº10.520/02 e nº8.666/93, **Edital do Pregão Presencial nº016/2015 e Processo Administrativo nº 1363/2015.**

12.2. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Gurupi/TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.3. E por estarem de acordo, assinam este contrato os representantes das partes, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos ____dias do mês de _____ de 2015.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Zenaide Dias da Costa
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL
CONTRATADA

Testemunhas:

1_____CPF_____

2_____CPF_____

Centro Cultural Mauro Cunha
Av. Maranhão, nº1597, Centro, CEP: 77420-010, Gurupi/TO.
Telefone: (63) 3312-5767

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Licitatório nº 1363/2015

ANEXO – XI
PROTOCOLO DE ENTREGA DO EDITAL

Declaro(amos) para os devidos fins, que recebi(emos) nesta data, da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, o edital e seus respectivos anexos referente à Licitação Pública a ser realizada na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2015 – SRP, Tipo MENOR PREÇO VALOR GLOBAL**, cujo objeto é **o Registro de preços para futura, eventual e parcelada prestação de serviços de "Buffet"**, em conformidade com as especificações contidas no Processos Licitatórios nº 1363/2015 e no Edital do Pregão Presencial Nº 016/2015-SRP e seus respectivos Anexos.

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta seus legais efeitos.

_____, ___ de _____ de 2015.

_____
(assinatura do representante e carimbo do CNPJ da empresa)

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO*
*dispensados somente os dados que já constarem no carimbo

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

CNPJ/CPF:	**INSCRIAÇÃO ESTADUAL:**
ENDEREÇO:	
TEL/FAX:	
E-MAIL:	

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá passar este formulário/recibo, devidamente preenchido para o Departamento de Licitações, através do e-mail: cplgurupi@hotmail.com. A não remessa do recibo exime a Pregoeira, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi
Endereço: Av. Pará, nº 1210-A, Centro, CEP: 77.403-010, Gurupi-TO.
Fone: (63) 3315-0042 / e-mail: cplgurupi@hotmail.com