EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE GURUPI, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO,** nomeada pelo Decreto Municipal nº 0398, de 1º de abril de 2019, **na competência de Órgão Gerenciador**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, **TORNA PÚBLICO** para o conhecimento dos interessados a realização de licitação pública, na **Modalidade PREGÃO, Forma PRESENCIAL, Tipo MENOR PREÇO POR ITEM, de AMPLA CONCORRÊNCIA**, na data e horário abaixo indicados para **Registro de preços para futura, eventual e parcelada CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.**

I - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Tal licitação está autorizada conforme consta nos autos do **Processo Licitatório nº 2020.000122,** com o intuito de selecionar a melhor proposta, obedecendo às condições estatuídas neste Edital e seus Anexos, por intermédio do(a) **Pregoeiro(a) Oficial da Prefeitura de Gurupi e sua Equipe de Apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 0255/2019, de 08 de fevereiro de 2019**.

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, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 738 de 01 de Agosto de 2017, Resolução TCE/TO nº 181 de 1º de Abril de 2015 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

II - DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO

DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO "PROPOSTA DE PREÇOS" E "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"
DIA: 27 de FEVEREIRO de 2020.
HORÁRIO: 09 (nove) horas (horário local).
LOCAL: Na Sala de reuniões instalada na BR-242, KM 405 (saída para a cidade de Peixe), lote 4, gleba 8, 4ª etapa, Bloco H, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, CEP: 77.405-070, Caixa Postal 410, Gurupi – TO.

O inteiro teor deste Edital e de seus anexos estão disponíveis para download no site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: www.gurupi.to.gov.br.

Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Gurupi ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do 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 do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

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

- Credenciamento do(s) representante(s) da(s) licitante(s);
- Pesquisa eletrônica junto aos cadastros para verificação das condições de participação;
- Recebimento dos envelopes contendo a "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação";
- Abertura do(s) envelope(s) "Proposta de Preços";
- Julgamento, Classificação das Propostas de Preços e Fase de Lances e Negociação dos Valores;
- Registro de Cadastro de Reserva;
- Atendimento ao benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e Micro Empreendedor Individual;
- Abertura do(s) envelope(s) "Documentos de Habilitação" da(s) licitante(s) detentora(s) do(s) menor(es) preço(s);
- Análise e Julgamento de Habilitação;
- Declaração de licitante vencedora e Adjudicação do serviço;
- Fase Recursal;
- Elaboração, impressão e assinatura da Ata da Sessão;
- Adequação da(s) Proposta(s) de Preços Realinhada(s).

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

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

III – DA AQUISIÇÃO DO EDITAL

O inteiro teor deste Edital e de seus anexos estão disponíveis para download no site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço eletrônico: www.gurupi.to.gov.br.

A "Planilha Eletrônica" que trata o item 5.1.1 deste Edital, será adquirida junto à Diretoria de Licitações ou mediante solicitação via e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br, e deverá ser devidamente preenchida e apresentada no dia da sessão.

1. DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES IMPORTANTES

1.1. Constitui objeto desta Licitação o **Registro de Preços para futura, eventual e parcelada CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET,** conforme condições, quantitativos e especificações constantes no instrumento convocatório, no Termo de Referência – Anexo I e demais Anexos, os quais integram este Edital, independente de transcrição.

1.2. O uso do Sistema de Registro de Preços para esta contratação está fundamentado no Decreto nº 7.892/2013, haja vista a natureza do serviço que impossibilita a definição prévia da quantidade exata a ser demandado pela Administração.

1.3. O Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes não estão obrigados a adquirir a quantidade total ou parcial do serviço adjudicado constante do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços a ser firmada, vez que as quantidades lá contidas são estimativas de consumo.

1.4. 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.

1.5. Ata de Registro de Preços-ARP - 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.

1.6. Cadastro de Reserva - registro, em forma de anexo à Ata da Sessão e posteriormente à Ata de Registro de Preços, dos licitantes remanescentes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, com vistas à expectativa de direito de futuro fornecimento quando não for assinada a ARP pelo primeiro colocado, ou quando houver a necessidade de contratar licitante remanescente, obedecida a ordem de classificação, nas hipóteses dos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892/2013.

1.7. 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.

1.8. 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;

1.9. 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 da licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira, dentre outras constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. 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) Que pertençam a servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

e) Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto compatível deste certame;

f) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

g) Estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.1. O Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

2.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, podendo também ser realizada em nome/CPF de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

2.2.3. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente. A não observância das vedações contidas neste item é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita à pena de responsabilidades administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

2.3. Será admitida a participação de licitantes que enviarem seus documentos para credenciamento, 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. Devendo ser observado o disposto no o item 3.2.s.s. deste edital.

2.4. A simples participação das licitantes neste certame implica em declaração, por parte das mesmas, de pleno conhecimento dos elementos e aceitação de todas as condições constantes deste Edital e Anexos, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da execução do serviço, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

3. DO CREDENCIAMENTO (DOCUMENTOS FORA DOS ENVELOPES)

3.1. A(s) participante(s) deverá(ão) apresentar-se para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a) com apenas um representante, o qual deverá estar munido de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL 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 do mesmo representante credenciado para mais de uma licitante.

3.2. A licitante que participar na forma prevista no item 2.4 deste Edital deverá cumprir com todas as exigências aqui contidas para participação.

3.2.1. Neste caso, com fins de cadastro de credenciamento, a licitante deverá enviar, dentro de um envelope identificado como "Documentos de Credenciamento", FORA dos envelopes de proposta e documentos de habilitação, a "Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação" (Anexo III), "Declaração de Responsabilidades" (Anexo IV), "Declaração de Enquadramento de Microempresa" (Anexo V), cópia autenticada do Contrato Social de Constituição e posteriores Alterações, ou o a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso; cópia autenticada dos documentos de identidade com foto do proprietário ou sócios, Cartão de CNPJ e Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial.

3.2.2. A falta destes documentos automaticamente eliminará a empresa do certame, e seus envelopes não serão reconhecidos.

3.2.3. O(a) Pregoeiro(a)e as Membros da Equipe de Apoio, bem como a Administração, não se responsabilizará 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 Equipe, 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 pelo(a) Pregoeiro(a) 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, com as alterações ou o contrato consolidado; 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 da licitante (vide Anexo II);
e) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

Obs.1: O Sócio, o Proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, está dispensado da apresentação do documento especificado no subitem 3.3.1 "d".
Obs.2: Os documentos relacionados dos subitens "a" ao "c" do subitem **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 Particular da licitante com firma reconhecida, ou Procuração Pública, com prazo de validade em vigor, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em seu nome nas fases do Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, negociar valores, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, assinar proposta realinhada, assinar Ata de Registro de Preços (*conforme conveniência da empresa*); **ou,**
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 nas fases do Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, negociar valores, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, assinar proposta realinhada, assinar Ata de Registro de Preços (*conforme conveniência da empresa*); **e**
c) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e posteriores Alterações, ou o a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso, em vigor conforme o caso, ou cópia autenticada;

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

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/ Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
b) Carta de Credenciamento (Anexo II);
c) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

3.4. Dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006

3.4.1. Caso a licitante seja Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte–EPP, para fazer jus aos benefícios da LC 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, e comprovação de tal condição, deverá apresentar os documentos a seguir elencados:

a) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO emitida pela Empresa de acordo com sua categoria**, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo V* deste Edital;
b) **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). Deverá ser **EXPEDIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade.**

3.4.2. Caso a licitante se apresentem na condição de Micro Empreendedor Individual-MEI, será observado o disposto no art. 3º, inciso IX da Resolução nº 016, de 17 de dezembro de 2009, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de empresas e Negócios – REDESIM, devendo ser apresentados:

a) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO emitida pela Empresa de acordo com sua categoria**, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo V* deste Edital;
b) **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.** Deverá ser **EXPEDIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade.**

3.4.3. O não atendimento do disposto nos itens 3.4.1. e 3.4.2. implicará renúncia ao direito de fruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei complementar nº 147/2014 e Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, na presente licitação.

3.4.4. A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

3.4.5. Como condição para a aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, ao(a) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá realizar consultas e diligências para verificar se o somatório dos valores recebidos pela ME/EPP/MEI, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3°, inciso II, da referida Lei, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3°, §2°, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

3.4.5.1. Para a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3°, §§ 9°-A e 12, da Lei Complementar n° 123, de 2006.

3.4.6. A participação em licitação na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado.

3.4.7. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste Edital.

3.5. Das Declarações a serem apresentadas no Credenciamento

3.5.1. Ainda no credenciamento, **em momento oportuno**, deverão ser entregues ao(a) Pregoeiro(a) os seguintes documentos**:**

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

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

3.5.2.1. Ocorrendo a hipótese descrita no subitem 3.5.2 ao(a) Pregoeiro(a) solicitará da Equipe de Apoio a expedição da declaração que deverá ser assinada pelo Representante da licitante devidamente credenciado, sendo a mesma juntada aos autos.

3.5.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação vigente.

3.6. Do Reconhecimento de Firma

3.6.1. Se o reconhecimento de firma for da pessoa física, o instrumento/documento deve estar acompanhado do Ato Constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante.

3.6.2. Se o reconhecimento de firma for 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.

3.6.3. 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".

3.6.4. Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa administrem/assinem em conjunto documentos de assuntos de interesse da empresa, entender-se-á que assim deverá ser quanto às assinaturas da procuração (pública ou particular) ou a Carta de Credenciamento (Anexo II), sendo que, a falta de qualquer uma delas invalida o documento de credenciamento para os fins de participação deste Pregão, acarretando no não credenciamento do representante.

3.6.4.1. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, os envelopes contendo proposta de preços e documentos de habilitação serão recebidos pela Equipe e considerados para a participação da licitante no certame, sendo sua proposta considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, ficando a licitante tão somente excluída da etapa de lances verbais e impedida de praticar os atos próprios de um representante, vez que o seu não foi devidamente credenciado.

3.7. Das Disposições Gerais do Credenciamento

3.7.1. O representante da licitante que não se credenciar perante o(a) Pregoeiro(a) 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.

3.7.1.1. 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.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. Em caso excepcional, a empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, obedecendo às exigências pertinentes ao feito.

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 ao(à) Pregoeiro(a) 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:

AO(À) PREGOEIRO(A) **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP** **Processo Licitatório Nº 2020.000122** **Prefeitura Municipal de Gurupi** ***ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇO*** **RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____** **CNPJ:_____** **_** **ENDEREÇO:_____** **TELEFONE:_____** **_**

AO(À) PREGOEIRO(A) **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP** **Processo Licitatório Nº 2020.000122** **Prefeitura Municipal de Gurupi** ***ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO*** **RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:_____** **CNPJ:_____** **ENDEREÇO:_____** **TELEFONE:_____**

4.2. Em momento oportuno descrito neste Edital, as 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 do(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio 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, números do fax, telefone e celular, conforme o caso.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE "01"

5.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em modelo próprio, contendo as informações exigidas neste Edital, no Termo de Referência, 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 da licitante proponente, *podendo ser observado o modelo do Anexo IX deste Edital.*

5.1.1. Para otimização da sessão as licitantes deverão apresentar em um pen drive/ou CD, devidamente preenchida a **Proposta/Planilha Eletrônica, a qual será adquirida junto à Diretoria de licitações ou mediante solicitação via e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br.**

5.1.2. No preenchimento da planilha deverá ser utilizado o ponto nas casas de milhar e a vírgula nas casas decimais, onde deverão ser preenchidas apenas as colunas destacadas na cor amarela, não podendo fazer nenhuma alteração no layout da planilha.

5.1.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

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, dados bancários e o endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;
b) Número do Pregão e do Processo Licitatório;
c) Descrição de forma clara e sucinta do serviço da Licitação em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
d) Valor unitário e total para cada item constante do objeto com preços indicados em moeda corrente nacional (R$), em algarismos arábicos, com até duas casas decimais após a vírgula;
e) Valor total da proposta em algarismos e por extenso, com preços indicados em moeda corrente nacional (R$);
f) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a realização da sessão;
g) Forma de pagamento;
h) Dados da pessoa competente para assinar a ARP/Contrato;
i) Dados bancários para recebimento/pagamento em nome da licitante: Nome e Número do Banco, Agência, Conta corrente, Tipo de Operação;
j) Outras informações pertinentes acerca do fornecimento do serviço e as contidas no modelo de proposta.

5.2.1. Dos Documentos a Serem Apresentados Juntamente com a Proposta

a) Alvará de Vigilância Sanitária em vigor (Municipal ou Estadual ou Federal), da empresa licitante, respeitada individualidade de cada Cidade ou Estado sede da Fornecedora.

b) Alvará de Funcionamento em vigor, expedido pela Prefeitura do Município relativo ao domicílio ou sede do licitante.

5.3. Deverão estar incluídos nos valores ofertados na proposta, todos os custos de execução do serviço, dentre eles: os encargos, taxas, tributos, transportes, equipamentos de proteções individuais, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias; todas despesas e materiais necessários à efetiva realização do serviço de buffet.

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.

5.5. 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.

5.5.1. Serão corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) erros de soma e/ou multiplicação dos valores totais, conforme a divergência apurada, mediante anuência expressa da licitante proponente da respectiva proposta, de forma a prevalecer sempre o valor unitário dos itens/serviços. Sendo a correção consignada na Ata de Sessão após a anuência da licitante.

5.5.2. Serão corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) também erros, falhas ou omissões formais considerados irrelevantes, e se, inequivocamente não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo. As correções serão efetuadas em obediência ao Princípio da Ampliação da Competitividade e Busca de Melhor Proposta.

5.5.3. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

5.6. Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa (sócios) deva assinar os documentos (conjuntamente) em nome da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida a proposta apresentada para fins de participação deste Pregão, sendo a proposta desclassificada.

5.7. Os preços ofertados nas propostas serão considerados completos e suficientes para o fornecimento do serviço desta licitação, não sendo 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.

5.8. 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.

5.8.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

5.9. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta por parte da licitante, implicará a submissão às normas constantes da legislação que rege o serviço e às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.10. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

5.11. 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.

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

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

5.14. Caso as propostas apresentadas pelas licitantes sejam todas desclassificadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, com fundamento no art. 9º da Lei nº 10.520/02 e no artigo 48, §3º da Lei 8666/93.

6. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE "02"

6.1. Para fins de Habilitação as empresas deverão apresentar os documentos elencados a seguir.

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 VII).*

6.1.2. DECLARAÇÃO expressa da licitante de **INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**, bem como de não ter recebido de nenhum dos Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Gurupi, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração, 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 VI).*

6.1.3. DECLARAÇÃO expressa da licitante de que **NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**. *Conforme modelo sugestivo de declaração. (Anexo VIII).*

6.2. Regularidade Jurídica

6.2.1. Comprovante de registro em Junta Comercial ou em Cartório de Registro Civil, em caso de Empresa Individual.

6.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações em vigor ou respectiva Consolidação, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de Sociedades Empresariais; e no caso de Sociedade de Ações, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores.

6.2.3. Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de Sociedades Civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício.

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

6.2.5. Os documentos relacionados nos subitens 6.2.1 a 6.2.4 não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.3.1. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

6.3.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual;

6.3.3. 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;

6.3.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

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

6.3.6. 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/certidão, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

6.3.7. O documento elencado no subitem 6.3.5 não precisará constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", vez que fora apresentado para o credenciamento neste Pregão.

6.4. Qualificação Econômica – Financeira

6.4.1. **Certidão Negativa de Distribuição de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial**, na forma da Lei nº 11.101/05, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pela internet, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo a validade.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em 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 e autenticação por parte do(a) Pregoeiro(a) e/ou da Equipe de Apoio.

7.1.1. Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa (sócios) deva assinar os documentos (conjuntamente) em nome da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins de participação deste Pregão, sendo a empresa inabilitada.

7.2. Os documentos apresentados deverão ser da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e filial.

7.3. Os documentos emitidos via Internet serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pelo(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, através dos endereços/páginas eletrônicas dos órgãos emissores.

7.3.1. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

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

7.5. 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 nº 8.666/93.

7.6. 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.

7.6.1. Caso alguma licitante eventualmente não apresente ou equivocadamente apresente as declarações exigidas no **item 6.1.** deste Edital, tal ausência poderá ser suprida pelo representante credenciado da licitante mediante declaração em sessão. Podendo, a critério do(a) Pregoeiro(a), tal declaração ser registrada na Ata da Sessão.

7.6.2. Ocorrendo a hipótese descrita no subitem 7.6.1, após a declaração expressa, o(a) Pregoeiro(a) solicitará da Equipe de Apoio à expedição da declaração que deverá ser assinada pelo Representante da licitante devidamente credenciado, sendo a mesma anexada à Ata da Sessão.

7.7. 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.

7.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definidas no art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, bem como as empresas Micro Empreendedor Individual, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição ***(art. 43, caput da Lei Complementar nº 123/2006)***.

7.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, 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 pela 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 e Lei Complementar nº 155/2016)**.

7.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.8.1**, 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 Gerenciador da Licitação

convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo o primeiro classificado para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação **(art. 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006).**

7.9. As ME's, EPP's e MEI's e demais categorias que se enquadrem conforme Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

7.10. Ocorrendo a inabilitação de todas as licitantes participantes, poderá o(a) pregoeiro(a) fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, com fundamento no art. 9º da Lei nº 10.520/02 e artigo 48, §3º da Lei 8666/93.

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DO CERTAME

8.1. No dia, horário e local indicado 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.

8.1.1. Após os respectivos credenciamentos, os representantes das licitantes entregarão, a pedido, ao(à) Pregoeiro(a) a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III) e Declaração de Responsabilidades (Anexo IV).

8.1.2. Deverão ser entregues, mediante solicitação, ao(à) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, os "Envelopes 01 e 02", devidamente lacrados e vistados, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, respectivamente.

8.1.3. Encerrada a fase de credenciamento das licitantes, ao(à) Pregoeiro(a) anunciará que não serão aceitos novos proponentes, visto que se realizará a abertura dos envelopes de proposta para fins de análise e classificação.

8.1.4. O(a) Pregoeiro(a) durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de por ordem ao certame.

8.2. Da Análise e da Classificação das Propostas de Preços

8.2.1. Aberto os envelopes contendo as propostas, esta será analisada pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio sendo observado o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/93, com fins de classificação das mesmas.

8.2.1.1. Será a verificada a apresentação e analisada a conformidade dos documentos exigidos no item 5.2.1 deste Edital.

8.2.2. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, sendo considerado o valor total do objeto, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e ordenação das demais propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% relativos ao menor preço;
b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços na condição definida na alínea anterior, serão classificadas as propostas que apresentarem os menores preços subsequentes, até o máximo de 03 (três) a depender do número de licitantes, para que estes participem dos lances, independente dos preços oferecidos;
c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, sendo realizado sorteio para ordenação das licitantes ofertarem os lances.

8.2.3. Serão 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 inexequíveis (Art. 48, II, § 1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93).
d) Que não apresentem juntamente com a proposta os documentos exigidos no item 5.2.1 deste edital.

8.2.4. Caso sejam manifestamente inexequíveis os valores, antes de desclassificar a oferta, o(a) Pregoeiro(a) poderá estabelecer prazo para que a licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, admitindo-se, para tanto:

a) Apresentação de Planilha de custos elaborada pela própria licitante sujeita a exame pela Administração;
b) Apresentação de Contrato ou outro Ato de mesmo teor, ainda que em execução, com preços semelhantes; ou;
c) Declaração expressa em sessão, que será relatada na ata da sessão acerca de que seu os valores constantes de sua proposta estão corretos e são exequíveis.

8.2.4.1. A licitante que ofertar preço questionado acerca de sua exequibilidade pelo(a) Pregoeiro(a), em que o representante declare manter sua proposta conforme "c" do item anterior, ou que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, se sujeita às penalidades administrativas pela não manutenção da proposta posteriormente.

8.2.5. Se a proposta for desclassificada, proceder-se-á ao exame da oferta subsequente e, assim, sucessivamente, para ordenação das propostas para realização dos lances.

8.2.6. Caso haja o comparecimento de 01 (um) único interessado ou uma só proposta seja classificada, o(a) Pregoeiro(a) dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de lances verbais, aplicando os dispositivos deste Edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à negociação quanto ao menor preço, à habilitação da licitante e à adjudicação do serviço.

8.3. Da fase dos lances verbais

8.3.1. O(a) Pregoeiro(a) 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).

8.3.2. Iniciada a etapa de lances o uso de celulares, notebooks ou similares será restrito, salvo quando previamente autorizado pelo(a) Pregoeiro(a).

8.3.3. 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 valor unitário de cada item do serviço cotado/licitado.

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

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

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

8.3.6.1. Ordenadas as propostas, será verificada a ocorrência do empate *ficto*, previsto no Art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação com Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, quando será disponibilizado o Direito de Preferência que trata a referida lei.

8.4. Do Direito de Preferência

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

8.4.2. Com base na classificação das propostas que trata o item anterior, e por ocasião da participação de licitantes qualificadas como Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Micro Empreendedor Individual-MEI, será assegurada a estas a preferência de contratação, sendo-lhes concedida a oportunidade de ofertar o menor preço em relação àquele lançado pela licitante não qualificada nas referidas categorias, observadas as seguintes regras:

a) O(a) Pregoeiro(a) convocará a ME, EPP ou MEI, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior a esta, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Podendo o(a) Pregoeiro(a), ainda, negociar o valor ofertado a fim de reduzir ainda mais o preço. Posteriormente, será adjudicado em seu favor o item/serviço licitado conforme prevê este Edital.

b) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Micro Empreendedor Individual-MEI remanescentes, cujos valores das propostas se enquadrem na condição indicada no item anterior.

8.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Micro Empreendedor Individual-MEI que se encontrem em situação do empate previsto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.4.3.1. Não será aplicado o sorteio disposto no item anterior quando os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelas licitantes.

8.4.4. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata os itens 8.4.1 e 8.4.2, seja Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Micro Empreendedor Individual-MEI, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.5. Da Negociação do Valor

8.5.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor obtida com base nas disposições dos itens 8.4.3 e 8.4.4, ou na falta destas, com base na classificação de que trata o item 8.4.1. quando encerrada a rodada de lances ofertados, com vistas à redução do preço.

8.5.2. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contração constante na planilha comparativa constante nos autos, passando-se, desde logo, à negociação do preço, sendo observado o direito de preferência de contratação atribuído às licitantes qualificadas como Micro Empresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedor Individual-MEI.

8.5.3. Havendo ou não a negociação do valor total será necessário que a licitante vencedora no ato da sessão, faça a composição dos valores unitário/total ofertado e/ou negociado de cada item que compõe o serviço para o fechamento do valor total final. Podendo ser utilizado o percentual de desconto atribuído ao valor total inicial da proposta apresentada.

8.6. Da Aceitabilidade do Preço

8.6.1. O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade, havendo ou não a negociação.

8.6.2. 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, com base na planilha estimativa de valores, juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.6.3. A compatibilidade dos preços apresentados será avaliada, nos moldes dispostos no art. 3°, III, da Lei nº 10.520/02, tendo como base o parâmetro mercadológico constante da planilha comparativa elaborada pelo Departamento de Compras conforme orçamentos fornecidos por empresas do ramo, na fase interna da licitação.

8.6.4. Na falta de valor estimado para o objeto, poderá o(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio realizar pesquisa local ou via internet, bem como se basear nos valores constantes das propostas apresentadas, conforme o caso, e se for conveniente ao certame, com o intuito de não deixar o objeto resultar como fracassado.

8.6.5. Se a oferta não for aceitável, a licitante terá sua proposta desclassificada, fazendo constar em Ata o(s) motivo(s) conforme o caso, procedendo-se ao exame da oferta subsequente e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta aceitável.

8.6.6. Considerada aceitável a oferta de menor preço, encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, temos a licitante na situação de vencedora provisória.

8.7. Do Cadastro de Reserva

8.7.1. Encerrada a etapa competitiva as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificado, caso tenham a intenção de participar do Cadastro de Reserva.

8.7.2. A apresentação de novas propostas com os preços reduzidos para o Cadastro de Reserva não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante mais bem classificada, observando-se o disposto no art. 10 e 11 do Decreto nº 7.892/2013.

8.7.3. Ocorrendo o interesse de licitantes em participar do Cadastro de Reserva será confeccionado na própria Ata da Sessão pública ou em forma de anexo dela, onde se fará constar as informações das licitantes que aceitarem cotar o serviço com preço igual ao da licitante vencedora do certame.

8.8. Da Habilitação e da Declaração de Licitante Vencedora

8.8.1. Na condição de vencedora provisória, o(a) Pregoeiro(a) 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.

8.8.2. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora quanto ao do objeto do certame, sendo-lhe o mesmo adjudicado.

8.8.3. Se a licitante desatender as exigências de habilitação, será considerada inabilitada. Sendo registrado na Ata da Sessão o(s) motivo(s) da inabilitação conforme o caso.

8.8.3.1. Ocorrendo a hipótese do item anterior, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação das propostas, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade.

8.8.4. Sendo a oferta aceita, serão verificadas as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.8.5. Sendo a vencedora qualificada como ME, EPP ou MEI, e esta apresente restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal, será habilitada com restrição fiscal, o que não impede que o objeto seja a ela adjudicado. Sendo observado o disposto nos itens 7.8.1 e 7.8.2 deste edital.

8.9. Das Demais Condições do Procedimento da Sessão

8.9.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, solicitar as licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

8.9.2. A licitante vencedora deverá se possível for, no ato da sessão, discriminar os valores unitário/total ofertado e/ou negociados referente ao objeto especificado para fechamento do valor final. 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.

8.9.3. A licitante que tiver a intenção de interposição de recurso quanto à decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Equipe de Apoio, deverá declarar em sessão observando **o item 9** deste Edital.

8.9.4. Todas as propostas das licitantes participantes do certame e a documentação de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s) serão devidamente juntados aos autos.

8.9.5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes poderão, a critério do(a) Pregoeiro(a) e da Equipe de Apoio, ficar retidos em seu poder, lacrados e rubricados em seu lacre pelo(a) Pregoeiro(a), pelos Membros da

Equipe de Apoio 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.

8.9.6. Nas fases do certame a Pregoeiro(a) poderá sanar eventuais falhas ou omissões que não alterem a substância das propostas e dos documentos, ou sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado na ata da sessão acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação, podendo ser verificado por meio eletrônico hábil de informações, sendo juntado à ata da sessão, se necessário conforme o caso.

8.9.6.1. A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.9.6.2. O(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão pela eventual **indisponibilidade dos meios eletrônicos/digitais**, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante não será credenciada ou será inabilitada, conforme o caso.

8.9.7. O(a) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.9.7.1. Reserva-se, ainda, ao direito de, caso seja necessário, realizar pesquisa com fins de esclarecimento, comprovação ou complementação acerca da legalidade e veracidade dos documentos apresentados.

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

8.9.9. É facultada o(a) Pregoeiro(a) 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.

8.9.10. O(a) Pregoeiro(a) e os membros da Equipe de Apoio poderão autenticar as cópias dos documentos referentes ao credenciamento, proposta e habilitação, desde que lhe sejam apresentados os respectivos originais.

8.9.11. Os documentos e propostas apresentados na sessão serão vistados pelo(a) Pregoeiro(a), Membros da Equipe de Apoio, membros de Apoio Técnico e representantes credenciados, ou, a depender do número de licitantes presentes, que poderão nomear comissão constituída de ao menos três deles para, em seu nome tomar conhecimento e rubricar os documentos de credenciamento, propostas de preços e documentos de habilitação.

8.9.12. Da Sessão Pública será lavrada Ata circunstanciada, assinada pelo(a) Pregoeiro(a), pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar de forma imediata e motivada, sua intenção de recorrer.

9.1.1. Dos atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a) 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, devendo os interessados juntar os memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante **importará a preclusão do direito de recurso**, a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e o encaminhamento do Processo à autoridade competente para a homologação.

9.3. 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).

9.4. Os memoriais dos recursos e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidos ao(à) Pregoeiro(a) e protocolizados no Protocolo geral da Prefeitura Municipal de Gurupi - TO, situada na BR 242, KM 405, saída para a cidade de Peixe, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77.400-000. Fone: (063) 3301-4313.

9.5. Cabe ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e decidir os recursos devidamente interpostos, que poderá reconsiderar a sua decisão, ou caso mantenha sua decisão, encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Superior Competente para decidir sobre a aceitabilidade, mediante requisição da recorrente.

9.5.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

9.6. Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, não o sendo nos demais casos, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

9.7. Dar-se-á conhecimento aos interessados da decisão dos recursos, preferencialmente por meio de publicação no site www.gurupi.to.gov.br, podendo ser por intermédio de e-mail ou outro meio, conforme o caso.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, constatando-se o atendimento pleno às exigências do Edital, será a licitante declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a) o objeto da presente licitação.

10.1.1. A adjudicação será feita considerando-se o menor preço ofertado por item em fase de lances ou negociação, conforme o caso, observando-se inclusive o disposto nos itens 8.4, 8.5 e 8.6 deste Edital.

10.1.2. Posteriormente, será o procedimento licitatório encaminhado à apreciação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno.

10.1.3. Após as respectivas análises, sendo estas favoráveis, será o processo remetido ao(à) Pregoeiro(a) para juntada do Despacho de Adjudicação formal e posteriormente à Autoridade competente para ratificação da adjudicação do objeto, através da homologação do resultado final do Pregão, e juntada dos demais atos posteriores pertinentes.

10.1.4. Considerando o disposto no Art. 195, § 3º da Constituição Federal e no Art. 2º da Lei nº 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarado vencedor, mediante solicitação por parte da Administração, a atualizar a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS ou 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.

10.2. Da Adjudicação e da Homologação Havendo Interposição de Recurso

10.2.1. Havendo interposição de recurso, e não ocorrendo a reconsideração do(a) Pregoeiro(a), esta instruirá os autos e os encaminhará à Autoridade Competente para conhecimento e decisão final.

10.2.2. Sendo o recurso devidamente decidido, constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente, ao mesmo tempo, adjudicará respectivamente o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

10.3. Da Adjudicação e da Homologação à Licitante Remanescente

10.3.1. Caso a proponente vencedora quando convocada, deixe de assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, dela será excluída, sendo facultado à Administração convocar a licitante remanescente, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, devendo ser observado a existência de Cadastro de Reserva.

10.3.2. Caso a licitante vencedora não execute o objeto dentro do prazo e condições especificados na proposta e na ARP, sem justificativa formal e aceita pela respectiva Autoridade Administrativa Competente, caducará seu direito de vencedora, fato que sujeitará a licitante às penalidades aludidas neste Edital e Anexos.

10.3.2.1. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior o objeto poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora inclusive quanto ao preço, devendo ser observado a existência de Cadastro de Reserva, nos termos do disposto no art. 24, XI da lei nº 8.666/93.

10.3.3. Sendo a oferta aceita, serão verificadas as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o item/objeto do certame.

10.3.4. Cumprirá ser realizada Adjudicação à nova vencedora, após a decisão dos recursos, se houver.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP, DA SUA VALIDADE E PUBLICIDADE E DO CADASTRO DE RESERVA DE FORNECEDORES

11.1. Da Ata de Registro de Preços - ARP

11.1.1. Após a homologação do resultado do presente Pregão, a(s) licitante(s) vencedora(s) do certame será (ão) convocada(s) para assinar a ARP por e-mail, por ofício ou ato administrativo do Órgão Competente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

11.1.4. A Ata de Registro de Preços será 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.

11.1.5. Estando a ARP devidamente assinada e tendo sido cumpridos os requisitos quanto a sua publicidade, considera-se firmado o compromisso de fornecimento do objeto nas condições estabelecidas.

11.1.6. 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.

11.1.7. 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 aquisição pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

11.1.8. 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.

11.2. Prazo de Validade da Ata de Registro de Preços e da sua Publicidade

11.2.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá validade 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.

11.2.2. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins 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 validade.

11.3. Do Cadastro de Reserva de Fornecedores da ARP

11.3.1. Será incluído na ARP na forma de anexo o registro de preços das licitantes que aceitaram cotar o objeto com preços iguais aos da licitante vencedora 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.

11.3.2. O Registro a que se refere o item anterior tem por objetivo a formação de **Cadastro de Reserva** na hipótese do primeiro colocado quando convocado, não assinar a ARP no prazo legal (*Parágrafo Único do art. 13 do Decreto nº 7.8.92/2013*), bem como no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ARP, e sucessivamente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

11.3.3. A habilitação dos fornecedores que comporão o Cadastro de Reserva a que se refere o subitem anterior 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.

11.3.3.1. Caso o Fornecedor do Cadastro de Reserva tenha sido habilitado na sessão, se convocado para fornecer o objeto em virtude de Cadastro de Reserva, deverá atualizar sua habilitação quanto aos documentos que estiverem com vigência expirada quando convocado.

12. DA CONTRATAÇÃO COM O(S) FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S)

12.1. Após a assinatura da ARP tendo sido cumprida a publicidade do registro nela contido, 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.

12.2. 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.

12.2.1. O(s) contrato(s) decorrente(s) do Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

12.2.2. O(s) contrato(s) a ser firmado(s) 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.

13. DA FISCALIZAÇÃO DA ARP E ACOMPANHAMENTO, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

13.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços executados será efetuado pela servidora **Sra. Simone Fátima de Oliveira**, **Coordenadora da Secretaria Municipal de Cultura de Gurupi**, observando-se no que couber à fiscal, as obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas à Secretaria, bem como as disposições do art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto, *devendo ser observado o disposto no item 11 do Termo de Referência – Anexo I e na Cláusula Décima Segunda da Minuta da ARP – Anexo X, ambos integrantes do Edital.*

13.2. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP, o recebimento do objeto e o atesto das notas fiscais referentes aos Órgãos Participantes, serão efetuados respectivamente, pelos servidores por cada Órgão designado, de acordo com as condições constantes na Ata de Registro de Preços, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência, bem como as disposições do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, *devendo ser observado o disposto no item 7.5 do Termo de Referência – Anexo I e na Cláusula Quarta da Minuta da ARP – Anexo X, ambos integrantes do Edital.*

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES DA ARP

14.1. As obrigações das Partes da ARP, além das constantes na Lei nº 8.666/93 no Decreto nº 7.892/2013, *deverão ser observadas conforme elencadas no item 12 do Termo de Referência - Anexo I e na Cláusula Oitava da Ata de Registro de Preços a ser firmada conforme Minuta - Anexo X.*

15. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DO RECURSO

15.1. Do Pagamento

15.1.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta corrente da Fornecedora **em até 30 (trinta) dias corridos** após o fornecimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, *observadas as disposições contidas no item 8 do Termo de Referência - Anexo I e na Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços a ser firmada conforme Minuta - Anexo X.*

15.2. Da Dotação e da Fonte do Recurso

15.2.1. As despesas decorrentes da contratação do serviço correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador e aos Órgãos Participantes, no que couber.

16. DO PRAZO, LOCAL, FORMA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DA PRESTAÇÃO DO OBJETO:

16.1. Os procedimentos a serem realizados quanto ao prazo, forma, condições de fornecimento e do local de execução e dos serviços e responsáveis pelo seu recebimento, *estão elencadas e deverão atender às determinações constantes do item 7 do Termo de Referência - Anexo I e Cláusula Sexta da Minuta da ARP – Anexo 10, os quais integram este Edital.*

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

17.1. À(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas neste 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, devendo ser *observado o disposto no item 16 do Termo de Referência – Anexo I e na Cláusula Décima Primeira da Minuta da ARP – Anexo 10, os quais integram este Edital.*

18. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Os preços registrados, durante a validade 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.

18.2. Cabe ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto às Detentoras/Fornecedoras, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como observadas as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013, devendo ser *observado o disposto no item 15 do Termo de Referência – Anexo I e na Cláusula Sétima da Minuta da ARP – Anexo 10, os quais integram este Edital.*

19. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ARP

19.1. O **Órgão Gerenciador** da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização deste Pregão a **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**

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

a) Gabinete do Prefeito;
b) Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/TO;
c) Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi;
d) Secretaria Municipal da Educação;
e) Secretaria Municipal de Administração;
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
h) Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;
i) Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;
j) Secretaria Municipal do Idoso.
k) Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/Fundo Municipal da Assistência Social;

20. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO NÃO PARTICIPANTES

20.1. 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, *devendo ser observado o disposto no item 13 do Termo de Referência – Anexo I e na Cláusula Décima da Minuta da ARP – Anexo 10, ambos parte integrante deste Edital.*

21. DA REPETIÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO DESTA LICITAÇÃO

21.1. Caso não haja vencedor ou não acudirem interessados, esta licitação poderá ser repetida, a critério da Autoridade Competente, salvo se, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração.

21.2. 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.

21.3. A anulação do procedimento licitatório induz à da ARP e eventuais contratos firmados, devendo ser observado o disposto nos Artigos 20 e 21 do Decreto Federal nº 7.892/2013, posteriores alterações e demais normas pertinentes.

21.3.1. As 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.

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

22. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

22.1. As dúvidas na interpretação deste Edital e Anexos, consultas ou pedidos de esclarecimentos porventura existentes acerca das informações ali contidas, deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), podendo ser feitos via e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br 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.

22.2. 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.

22.3. Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, situada na BR 242, KM 405, 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 ao(à) Pregoeiro(a) 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 da licitante, com comprovação da aptidão do signatário que tem os poderes para tal, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório.

22.4. 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.

22.5. O(a) Pregoeiro(a), 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.

22.6. As impugnações protocoladas intempestivamente, enviadas por e-mail ou Correios e não atenderem o item 20.3. deste Edital, não serão conhecidas.

22.7. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliada pelo setor ou pessoa responsável pela elaboração do Termo de Referência e do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo legal estabelecido.

22.8. Dar-se-á conhecimento aos interessados da decisão dos esclarecimentos ou da impugnação, preferencialmente por meio de publicação no site www.gurupi.to.gov.br, podendo ser por intermédio de e-mail ou outro meio, conforme o caso.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.2. 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, em papel timbrado ou personalizado da empresa.

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

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

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

23.6. Caso excepcionalmente seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da Pregoeiro(a), sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente designada para prosseguimento dos trabalhos.

23.6.1. Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior, a ausência da licitante através de seu representante na sessão seguinte implicará nas renúncias de: participar da fase de formulação de lances verbais, direito de interpor recursos, ao

direito de desempatar a licitação, se for Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, sem prejuízo à aceitabilidade e classificação das propostas escritas.

23.7. 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.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura.

23.9. A(s) modificação(ões) no presente Edital será(ão) divulgada(s) pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), de acordo com o que reza a 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, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e demais legislações pertinentes conforme o caso.

23.11. Outras informações poderão ser obtidas na sala da Diretoria de Licitações, instalada no Centro Administrativo da Prefeitura, BR-242, KM 405 (saída para a cidade de Peixe), lote 4, gleba 8, 4ª etapa, Bloco "H", parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, Gurupi – TO CEP: 77.405-070, Caixa Postal: 410, através do telefone: (063) 3301-4308 ou pelo e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br.

24. DOS ANEXOS DO EDITAL

24.1. São partes integrantes deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos:

ANEXO I	-	TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II	-	MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO (*Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento*);
ANEXO III	-	MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMETO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (*Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento*);
ANEXO IV	-	MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES (*Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento*);
ANEXO V	-	MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (*Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento*);
ANEXO VI	-	MODELO DE DECLARAÇÃOEM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. VDA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF (*Apresentação dentro do envelope 02 junto com os documentos de habilitação*);
ANEXO VII	-	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR (*Apresentação dentro do envelope 02 junto com os documentos de habilitação*);
ANEXO VIII	-	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (*Apresentação dentro do envelope 02 junto com os documentos de habilitação*);
ANEXO IX	-	MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA (*Apresentação dentro do envelope 01*);
ANEXO X	-	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP;
ANEXO XI	-	MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO XII	-	COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL.

25. DO FORO

25.1. 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, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2020.

Zenaide Dias da Costa
Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Decreto Municipal n° 0398/2.019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS DO OBJETO

1. DEMANDANTE
Prefeitura Municipal de Gurupi, por intermédio da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**
Responsável: **Zenaide Dias da Costa**
Telefone: (63) 3312-5767

2. JUSTIFICATIVA
2.1. Trata-se da necessidade de contratação de empresa para prestação de serviços de *Buffet*, serviços estes que serão utilizados com o objetivo de recepcionar autoridades e convidados nos cursos e eventos realizados pelo Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes.

3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO E DA FUNDAMENTÇÃO LEGAL
3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece as Leis Federais nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, com suas alterações, e todas as demais normas e legislação vigente e aplicáveis ao presente instrumento.

3.2. A licitação a ser realizada para a contratação do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** utilizando o Sistema de Registro de Preços.

3.3. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece as Leis Federais nº 8.666 de 21 de junho de 1993, n° 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Decreto Municipal nº 738 de 01 de Agosto de 2017 com suas alterações, e todas as demais normas e legislação vigente e aplicáveis ao presente instrumento.

3.4. O Sistema Registro de Preços utilizado para a presente contratação está fundamentado no Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, e posteriores alterações e atualizações, considerando a impossibilidade de definir previamente a quantidade exata necessários para utilização no fim já mencionado.

3.5. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos 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, Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto Municipal n° 738 de 01 de agosto de 2017, Resolução TCE/TO nº 181/2015, de 1º de Abril de 2015, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

4. OBJETO
4.1. A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços para futura, eventual e parcelada CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.**

5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES
5.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do certame será **a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**

5.2. São **Órgãos Participantes da Ata de Registro de Preços** a ser firmada mediante o referido Pregão:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/TO;
c) Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi;
d) Secretaria Municipal da Educação;
e) Secretaria Municipal de Administração;
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
g) Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;
h) Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;
i) Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
j) Secretaria Municipal do Idoso;
k) Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/Fundo Municipal de Assistência Social.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS TOTAIS ESTIMADOS DO OBJETO

6.1. As quantidades constantes deste Termo de Referência são estimativas de consumo, não obrigando a Administração à Contratação de sua totalidade.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	47997	**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; • 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; • Casadinho. **PÃES:** • Francês; • Brioche. **FRIOS:** • Presunto; • Muçarela; • 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.*	UN	8.000
2.	47996	**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 muçarela e presunto. **SALGADOS FRITOS: (03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** • Bolinha de carne de sol; • Coxinha de frango;	UN	15.950

		• Pastel caipira; • Lua de mel; • Bolinha de queijo; • Croquete de carne; • Maravilhas de carne; • Maravilhas de queijo; • Quibe frito, recheado com muçarela; • Rissole de milho ao molho branco. **<u>BOLOS:</u> (03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** • Banana; • Cenoura; • Chocolate; • Fubá; • Trigo; • Laranja; • Coco. **<u>DIVERSOS:</u> (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. **<u>TORTAS SALGADAS:</u> (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. **<u>TORTAS DOCES:</u> (02 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** • Pavê de Maracujá; • Pavê de Abacaxi; • Pavê de Amendoim; • Torta de Limão; • Torta de Coco; **<u>FRUTAS:</u>** • Típicas da estação. **<u>BEBIDAS:</u>** •03 tipos sucos naturais; •02 tipos de Refrigerantes (normal e tipo light); • Água com, sem gás e água aromatizada. **<u>MESAS, CADEIRAS E TOALHAS:</u>** *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.*		
3.	**47995**	**<u>CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)</u>** **<u>ENTRADAS – CANAPÉS:</u> (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. **<u>SALADAS:</u> (03 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** • Salada primavera (vegetais da estação, crus e cozidos); • Salada de muçarela de corda com tomate seco e manjericão. • Salada de frango com ameixa;	**UN**	**5.950**

		• Salada 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, 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, muçarela, presunto, palmito, figo, pêssego e abacaxi em conserva). **<u>MOLHOS PARA SALADA:</u> (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. **<u>PRATOS PRINCIPAIS:</u> (02 tipos de carnes a escolher dentre as opções seguintes)** **<u>Carnes Vermelhas:</u>** • 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. **<u>Carnes Brancas:</u>** • 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). **<u>Peixes:</u>** • Filé de peixe Pernambuco (adorê, jardineira de legumes na manteiga); • Peixe assado inteiro (caranha ou tucunaré); • Pirosca ao molho; • Moqueca de peixe. **<u>ARROZ:</u> (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). **<u>MASSA:</u> (02 tipos a escolher dentre as opções seguintes)** • Canelone à Chopin (frango desfiado, palmito, milho verde, 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 rosé. **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); •03 tipos de Refrigerantes (normal e 2 tipo light); •03 tipos de Sucos naturais; •03 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.*		
4.	**47999**	**CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES** **(01 tipo a escolher dentre as opções seguintes)** **a)** X - Salada = pão bola, hambúrguer, ovo, queijo muçarela, bacon, presunto, alface, tomate; **b)** X - Tudo = pão bola, hambúrguer, ovo, queijo muçarela, presunto, calabresa, bacon, alface, tomate; **c)** X - Frango = pão bola, frango, hambúrguer, ovo, queijo muçarela, presunto, calabresa, bacon, alface, tomate; **d)** X - Calabresa = pão bola, calabresa hambúrguer, ovo, queijo muçarela, presunto, bacon, alface, tomate. **BEBIDAS 350 ml:** • 03 tipos de sucos naturais; • 02 tipos de refrigerantes (normal e tipo de light); • Água (com, sem gás, aromatizada). *Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como: copos, guardanapos descartáveis, incluso despesas com entrega em locais definido pelo solicitante.*	**UN**	**5.000**
5.	**47998**	**CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 Gramas** **(01 tipo a escolher dentre as opções seguintes)** **e)** Carne: bife acebolado ou filé. Acompanhamento: arroz, feijão, salada mista, macarrão ao alho e óleo ou ao molho, legumes cozidos. **f)** Carne: coxa e sobre coxa assada ou galinhada completa. Acompanhamento: arroz, feijão, farofa, salada mista e legumes cozidos. **g)** Carne: churrasco completo. Acompanhamento: arroz, feijão tropeiro, farofa, salada mista e vinagrete. **h)** Carne: filé de frango grelhado. Acompanhamento: arroz, feijão macarrão alho óleo ou ao molho, salada mista e legumes. **i)** 01 Porção Sobremesa. Acompanhada de suco natural ou refrigerante de 350 ml *Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como:*	**UN**	**4.900**

		copo, talheres e guardanapos descartáveis, incluso despesas com entrega em locais definido pelo solicitante.		

7. DO PRAZO, LOCAL, FORMA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DA PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Do prazo:

7.1.1. O fornecimento do objeto deverá ser imediato após o recebimento pela Fornecedora das requisições/solicitações.

7.1.2. O Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes comunicarão a Fornecedora com antecedência de 03 (três) dias, informando a realização do evento, local, data e horário.

7.1.3. Os serviços serão realizados nos locais em que o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes determinar (dentro do município), devendo a Fornecedora 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.

7.2. Da forma:

7.2.1. Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência do Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes, mediante a emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho.

7.2.2. A Fornecedora deverá entregar os alimentos e bebidas que serão servidos nos eventos, assim como todos os materiais e utensílios necessários, bem como a quantidade adequada de produtos, de acordo com o número de participantes do evento, atendendo às solicitações do Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes.

7.2.3. Os estimativos relacionados no Termo de Referência, não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes, podendo a Administração promover o fornecimento de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

7.3. Das Condições de fornecimento:

7.3.1. Após a solicitação do Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes para a prestação do serviço de Buffet a Fornecedora vencedora deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão inclusas no preço do serviço:

a) Arrumação adequada do ambiente;
b) 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;
c) 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;
d) Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
e) 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;
f) 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;
g) 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;
h) Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de *Buffet*;
i) A empresa vencedora 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;
j) 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;
k) A empresa vencedora será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Município;
l) Garantir a integridade e a qualidade do transporte dos alimentos destinados ao consumo humano, refrigerados, a fim de impedir a contaminação e deterioração do produto, de acordo com a norma da ABNT NBR 14701:2001.

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

7.3.3. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes a empresa vencedora 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.

7.3.4. O Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes, por meio do seu gestor responsável, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da empresa vencedora que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

7.3.5. Quando da interação da empresa vencedora e o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes, ocorrerem fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a empresa vencedora comunicar ao Gestor responsável, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

7.3.6. O Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação a empresa vencedora, 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.

7.3.7. A Fornecedora vencedora deverá:

a) 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; vales-refeições; vales-transportes e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas em Lei;
b) Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Fornecedora;
c) 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 Fornecedora;
d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato/Ata de Registro de Preços;
e) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Fornecedora, porém sem qualquer vínculo empregatício;
f) 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 Fornecedora ou ao interesse do serviço público;
g) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
h) A inadimplência da Fornecedora, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas b, c e d **não transfere** ao Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;
i) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Fornecedora na prestação dos serviços.

7.4. Da quantidade a ser servida por pessoa

7.4.1. A quantidade de comidas e bebidas a serem servidas por pessoa, deverá ser satisfatória e obedecer, no mínimo, a quantidade solicitada pelo Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes.

7.5. Dos locais de fornecimento do objeto e servidores responsáveis pelo seu recebimento:

7.5.1. Os locais de fornecimento e prestação dos serviços serão estipulados pelos Órgãos Gerenciador/Órgão Participante, mediante aviso prévio a Fornecedora.

7.5.1.1. O objeto solicitado pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes deverá ser executado nos endereços, dias e horários especificados por cada Órgão, bem como em outros locais a serem informados previamente, com o acompanhamento dos respectivos servidores a seguir indicados, os quais ficam responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo **atesto às respectivas notas fiscais**, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

7.5.2. Órgão Gerenciador: Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

7.5.2.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**,** fica designada a servidora **Simone Fátima de Oliveira**, cargo: **Coordenadora**, telefone (63) 3312-5767, e-mail: cultura@gurupi.to.gov.br.

7.5.3. Órgão Participante: Gabinete do Prefeito

7.5.3.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Gabinete do Prefeito fica designada a servidora **Camila Grohs Candido**, cargo: **Coordenadora**, telefone: (63) 3315-0004 e-mail: camilaggabinete@gmail.com .

7.5.4. Órgão Participante: Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/IPASGU

7.5.4.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/ IPASGU, fica designada a servidora **Amanda de Oliveira Brito**, cargo: **Assessora Técnica Administrativa**, telefone: (63) 9 9988-4609, e-mail: ipasgu@gurupi.to.gov.br e amanda.dod@hotmail.com.

7.5.5. Órgão Participante: Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi/Gurupi Prev

7.5.5.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - Gurupi Prev, fica designada a servidora **Rafael Fernando Argeo,** cargo: **Coordenador**, telefone: (63) 3312-3729, e-mail: argeo.previdencia@gmail.com.

7.5.6. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Educação

7.5.6.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, fica designado o servidor **Vilson Rodrigues Silva** *e* no impedimento deste**,** a Servidora **Janaína Oliveira de Castro,** ambos lotados no Departamento Coordenação Financeira, telefone: 63 3301-4356, e-mail: cood.tecnica@gurupi.to.gov.br.

7.5.7. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Administração

7.5.7.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, fica designada a servidora **Irizaneth Ribeiro Soares**, cargo*:* **Assessora Técnica Superior**, telefone: (63) 3301-4366, e-mail: irizaneth_soares@hotmail.com.

7.5.8. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

7.5.8.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano fica designada a servidora **Simone Mendes Brito**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone: (63) 3301-4322 e-mail: sehab@gurupi.to.gov.br.

7.5.9. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Juventude e Esportes

7.5.9.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Juventude e Esportes, fica designado o servidor **Marcos Vinicius Reis Alves**, cargo: **Assessor de Comunicação**, telefone: (63) 3301-4314, e-mail: juventude.esporte@gurupi.to.gov.br.

7.5.10. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

7.5.10.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Fundo Municipal de Saúde/ Secretaria Municipal de Saúde fica designado o servidor **Sr. Luiz Augusto de Andrade**, cargo: **Coordenador**, telefone (63) 98500-3869, e-mail: agustolarafilha@gmail.com.

7.5.11. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

7.5.11.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, fica designada a servidora **Dilma Francisco Lopes Danta**, cargo: **Assessora Técnica Superior**, telefone: (63) 3301-4336, e-mail: dilmalopesgpi1@gmail.com.

7.5.12. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Idoso

7.5.12.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal do Idoso, fica designado o servidor **Max Denis Lustosa da Silva**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone: (63) 3312-4505, e-mail: maxgepi12@hotmail.com.

7.5.13. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/Fundo Municipal de Assistência Social

7.5.13.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/ Fundo Municipal de Assistência Social, fica designado o servidor **Paulo Borges Fonseca**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone (63) 3301-4318, e-mail: semtas@gurupi.to.gov.br.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em **até 30 dias** após o Atesto de Recebimento do objeto.

8.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

8.3. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

8.3.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº da Ata de Registro de Preços e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

8.3.2. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

8.4. A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

8.5. 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.

9. DA VALIDADE E DA PUBLICIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da publicação de seu extrato, sendo vedada sua prorrogação.

9.2. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins-DOE 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 validade.

10 . DA FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS, DO CONTRATO OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

10.1. Após a assinatura da ARP tendo sido cumprida a publicidade do registro nela contido, a contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo Órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesas, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da lei nº 8.666/93.

10.1.1. Com base no Caput do Art. 62, c/c com o §4° do mesmo artigo da Lei n.º 8.666/93, poderá ser dispensado o Termo de Contrato, sendo o mesmo substituído por Notas de Empenho.

10.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) do registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

10.3. O(s) contrato(s)a ser firmado(s) em decorrência da ARP oriunda desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificação 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.

11. DA FISCALIZAÇÃO DA ARP E ACOMPANHAMENTO, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

11.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços executados será efetuado pela servidora **Sra. Simone Fátima de Oliveira**, **Coordenadora, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Gurupi**, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Solicitante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.

11.2. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedora sem ônus para o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes.

11.3. A Fiscalização exercida por interesse do Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora, durante a vigência da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

11.3.1. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a entrega do objeto e vigência da ARP, não poderá ser invocada para eximir a Fornecedora das responsabilidades e obrigações assumidas para a execução do objeto.

11.4. A comunicação entre a Fiscalização e a Fornecedora será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros acerca da execução do objeto.

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

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

12.1. Do(S) Fornecedor(Es) Beneficiário(S) Da ARP

a) Fornecer com pontualidade os serviços solicitados conforme solicitação/requisição emitida pelo Órgão Solicitante, devidamente assinada por servidor competente para tal;
b) Entregar o objeto imediatamente após o recebimento das requisições/solicitações ou nota de empenho;
c) **Observar e cumprir, dentre outras, as exigências contidas no item 6 deste Termo de Referência;**
d) Trocar/substituir, reparar/corrigir, no prazo hábil e/ou necessário para a realização do evento, às suas expensas bem como se forem verificados vícios, defeitos, incorreções, má qualidade ou conservação dos mesmos, ou que estejam fora das especificações do Termo de Referência;
e) Garantir a integridade e a qualidade do transporte dos alimentos destinados ao consumo humano, refrigerados, a fim de impedir a contaminação e deterioração do produto, de acordo com a norma da ABNT NBR 14701:2001;
f) Fornecer o transporte, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto desta licitação;
g) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto;
h) Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame;
i) A Fornecedora deverá fornecer ao Órgão Solicitante, meios de comunicação para fins de atendimento, via web ou telefônico;
j) Comunicar ao Órgão Solicitante da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante na ARP;

k) 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 Solicitante, observadas as condições nela estabelecidas;
l) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, comprovando e justificando seu pedido;
m) Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a presente Ata de Registro de Preços ou decorrentes de sua execução;
n) Cumprir fielmente o disposto no Instrumento Convocatório que originou a ARP bem como as obrigações assumidas nela.

12.2. Do Órgão Gerenciador da ARP

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração deste Registro de Preços;
b) Providenciar a assinatura e a publicação da ARP;
c) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
d) Arcar com as despesas de publicação do extrato da ARP;
e) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para execução;
f) Receber provisória e definitivamente o serviço efetivamente executado;
g) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora;
h) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
j) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
k) 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;
l) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
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 da ARP e consequentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da ARP;
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) Constatadas irregularidades a respeito à especificação: rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
u) Em caso de diferença de quantidade ou de partes: determinar sua complementação ou rescindir a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador poderá:
a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento/execução, 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.

12.3 . 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 da ARP e levar ao conhecimento do Órgão Gerenciador;
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.

12.4. 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 aquisição 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.

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

13.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço a ser firmada 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.

13.2. 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.

13.3. 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 dos coletores ovalados decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

13.4. 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 deste Termo de Referência (Anexo I) do Edital e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

13.5. 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, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

13.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ARP.

13.7. 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.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

14.1. As despesas decorrentes da prestação do serviço correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador, Órgãos Participantes e aos Órgãos não participantes, no que couber.

15. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

15.1. Os preços registrados, 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.

15.2. Cabe 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, bem como observadas as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

15.3. A(s) Detentora(s) do Registro de Preços, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio do preço vigente, através de solicitação formal ao Órgão Gerenciador, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição de produtos, matérias primas, compõe entes ou de outros documentos pertinentes que tenham o mesmo efeito.

15.4. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época

15.5. Independentemente do que trata o subitem **15.1** o Órgão Gerenciador efetuará o monitoramento dos preços praticados no mercado nacional/regional, e em casos de preços superiores, poderá convocar a Detentora para adequar o preço, sendo que o novo preço a ser fixado será validado mediante ato firmado entre as partes a partir da publicação do referido ato.

15.6. Para fins de que trata este item, considerar-se-á preço de mercado aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, preferencialmente desta cidade; ou aquele preço oficialmente tabelado por órgão competente.

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

15.8. 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.

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

15.10. 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.

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

15.10.2. 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.

15.10.3. 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;

15.10.4. 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.

16. DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS A SEREM APRESENTADOS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA

16.1. Alvará de Vigilância Sanitária em vigor (Municipal ou Estadual ou Federal), da empresa licitante, respeitada individualidade de cada Cidade ou Estado sede da Fornecedora.

16.2. Alvará de Funcionamento em vigor, expedido pela Prefeitura do Município relativo ao domicílio ou sede do licitante.

17 . DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. 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 neste Termo de Referência 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: A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:
a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
c) Por atraso injustificado na execução da ARP, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II - Multas: As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:
a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução da ARP, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total ARP/Contratado;
b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do ARP, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
c) Por **inexecução total** injustificada da ARP: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;

d) Recusa do adjudicatário em receber a ARP, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pela Pregoeira no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração: A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9° da Lei 10.5250/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:
a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7° da Lei 10.520/02, a ser fixado p or prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciado no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:
a) Após convocado, não celebrar a ARP dentro do prazo de validade da sua proposta;
b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
c) Cometer fraude fiscal;
d) Não mantiver a proposta;
e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
f) Falhar ou fraudar na execução da ARP;
g) Fizer declaração falsa;
h) Comportar-se de modo inidôneo.

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, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

17.1.1. Para os fins do item **17.1**. reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

17.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3° do art. 86 da Lei 8.666/93.

17.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do **item 17.1.**, 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.

17.3.1. 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, por meio de correspondência com aviso de recebimento e depois de exauridas estas tentativas e não sendo localizado o Licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação 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.

17.4. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

17.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item **17.1** são da competência do Órgão Gestor/Órgãos Participantes/Órgãos Não participantes, conforme o caso.

17.6. A sanção prevista no item V do item **17.1** é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) 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 aplico u.

18. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS PELO ÓRGÃO GERENCIADOR E PELOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

18.1. As quantidades estimadas do objeto licitado afetas ao Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes estão elencadas a seguir:

18.2. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	500
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	2.000
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	500
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	1.500
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	1.000

18.3. Órgão Participante: Gabinete do Prefeito				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**

1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	1.500
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	2.500
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	1.000
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	1.000

18.4. Órgão Participante: Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/TO – IPASGU

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	100
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	100
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	50
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	100

18.5. Órgão Participante: Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - GURUPI-PREV

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	150
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	500

18.6. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Educação

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	2.500
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	3.500
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	1.500
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	2.000
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	300

18.7. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Administração

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	250

18.8. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	150
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	1.000

18.9. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Juventude e Esportes

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	500
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	200

18.10. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	1.000
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	2.000
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	1.000
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	1.000
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	2.000

18.11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	400
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	400
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	400
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	400
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	400

18.12. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Idoso

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	700
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	200
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	700

18.13. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	1.000

2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	3.000
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	800

19 . DA JUSTIFICATIVA DA NÃO APLICABILIDADE DA RESERVA DE COTAS

19.1. Considerando a justificativa da não aplicabilidade do tratamento diferenciado que tratam os artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, aparado no disposto no art. 49, incisos II e III da referida Lei Complementar nº123/2006, bem como na Resolução TCE/TO Nº181/2015-Pleno, visto que a aplicabilidade dos referidos preceitos não condiz com a realidade deste Pregão que busca a Ampla Concorrência, garantindo os Princípios da Isonomia, Impessoalidade e Igualdade na seleção da proposta mais vantajosa e sustentável, na busca ao menor preço. Busca-se evitar, ainda, que o processo possa vir a ser fracassado ou deserto, bem como que possa representar eventual prejuízo ao fornecimento almejado, aos preços perseguidos ou ainda o acometimento de atos que destoem da finalidade da norma em foco. Ademais, não há a possibilidade, nesta licitação, de adoção da exclusividade, levando-se em conta as particularidade do presente Pregão, vez que não preenche o requisito referente ao valor exigido no Art. 48, inciso I, da Lei nº 123/2006. Além do mais, o inciso III do art. 48 da LC 123 determina que em certames para aquisição de bens de natureza divisível deverá ser estabelecida cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, no entanto, na presente licitação não é possível satisfazer esse dispositivo legal, vez que o objeto licitado não é passível de divisão.

20. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. O Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes não está obrigado a contratar a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante na Ata de Registro de Preços a ser firmada, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo.

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

Joyce Brito Ribeiro
Coordenação de Contratos e Termos de Referência
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
SECAD: Fone (63) 3301-4309

Simone de Fátima Oliveira
Responsável Técnica pelas especificações do Objeto
Secretaria Municipal Cultura e Turismo
(63) 3312-5767

Aprovo o presente Termo de Referência,

ZENAIDE DIAS DA COSTA
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
DECRETO n° 0398/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO II
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao(à)
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

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: xxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio administrador/representante legal/procurador) conforme o caso,** 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, e-mail:_____;

Em atendimento ao disposto no edital e para efeito de participação e representação desta empresa na presente licitação, vem através deste Ato, **CREDENCIAR** 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)xxxxxxx, e-mail: xxx@xxxx.com.br, a participar do procedimento licitatório;

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 poder incluir 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 _____ de 2020.

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

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

Modelo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao(à)
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020- SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

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: xxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** 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, e-mail___;

DECLARA, sob as penalidades da lei, **com fins de participação do referido Pregão Presencial** e para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002, sob as penalidades cabíveis, que **cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.**

DECLARA, ainda, que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ de 2020.

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

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

Modelo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Ao(à)
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

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: xxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** 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, e-mail_____;

DECLARA para fins de direito e participação do referido Pregão, na qualidade de proponente que:

Assume 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;

Compromete-se 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;

Compromete-se 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;

Tem conhecimento e submete-se 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 deste Pregão.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2020.

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 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

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

Ao(à)
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

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: xxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** 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, e-mail_____;

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 deste Pregão Presencial-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 2020.

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 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO

Ao(à)
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

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: xxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** 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, e-mail___;

DECLARA para fins de participação no referido Pregão, *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 nenhum dos Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Gurupi; SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO de INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

Assumindo a responsabilidade de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência da ata de registro de preços a ser firmada nesta licitação e de contratos dela provenientes, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período de vigência.

DECLARA ainda que adquiriu o Edital e seus respectivos Anexos tomando conhecimento de todas as informações e condições para o fornecimento do objeto do referido Pregão**,** sendo habilitada para o fornecimento do objeto licitado.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ___ dias do mês de _____ 2020.

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

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

Modelo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

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

Ao(à)
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

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 **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** 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, e-mail___;

DECLARA para fins do disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, e **participação do Pregão Presencial**, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.**

- **Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

Cidade-UF, aos ___ dias do mês de _____ 2020.

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

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

Modelo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP

AMPLA CONCORRÊNCIA

Processo Licitatório nº 2020.000122

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

À (ao)
Pregoeira (o) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

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: xxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** 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, e-mail___;

DECLARA, para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação no **Pregão Presencial nº 004/2020-SRP,** sob as penalidades da lei, **que os diretores, responsáveis legais ou técnicos, membro de conselho técnico, fiscal, consultivo, deliberativo ou administrativo, sócios, administradores e gerentes** da empresa acima identificada, da qual somos representantes, **não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA** do Município de Gurupi/TO, nos termos do Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 e Art. 17, inciso XI, da Lei nº 13.707/18.

DECLARA, ainda, que os seus sócios gerentes e/ou sócios administradores **não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA FEDERAL OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO ESTADO DO TOCANTINS OU OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO,** nos termos do Art. 117, inciso X, da Lei Federal nº 8.112/90 e Art. 134, inciso X, da Lei Estadual nº 1.818/2007.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ___ dias do mês de _____ 2020.

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

Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Dentro do Envelope "2" juntamente com os documentos de habilitação).

Modelo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO IX
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao(à)
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

DADOS DA EMPRESA:
Razão Social:
Endereço: (completo) CEP: Cidade: Estado:
CNPJ Nº:
Inscrição Estadual nº:
Telefone: (xx) e-mail:

DADOS BANCÁRIOS:
BANCO _____ AGÊNCIA _____ C/C _____ OPERAÇÃO_____

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ARP/CONTRATO:
Nome Completo:
Nacionalidade: Estado Civil:
Profissão:
CPF nº Carteira de identidade (nº e órgão expedidor):
Residência e Domicilio: (completo)
Telefone: (xx) e-mail:

Prezada Senhora,

Apresentamos proposta para o **Registro de Preços para futura, eventual e parcelada CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET** sendo observadas as condições, quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital, demais Anexos, e conforme **Processo Licitatório nº 2020.000122.**

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL, retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa ao fornecimento integral do objeto, e que os preços propostos estão inclusas todas as despesas com transporte/entrega, garantia, encargos, taxas, tributos, licenças, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto ora licitado, sem qualquer tipo de custo extra para a Contratante.

Declaramos, ainda que estamos cientes quanto as especificações dos itens descritas no item 7 do Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

Modelo

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$ _____ (_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias contados a partir da data de abertura da presente licitação.

DO PRAZO, FORMA, CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO LOCAL DO SERVIÇO: conforme exigido no item 7 do Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado após a entrega dos veículos e liquidação da nota fiscal emitida e atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada, em consonância com o disposto no item 8 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

Cidade-UF, aos ___ dias do mês de _____ 2020.

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

Modelo

OBS.:
- ***ESTE DOCUMENTO É MERAMENTE EXEMPLIFICATIVO.***
- ***UTILIZAR PAPEL PERSONALIZADO PELA EMPRESA.***
- ***CONSTAR OUTRAS ESPECIFICAÇÕES E OBSERVAÇÕES PERTINENTES À CARACTERIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DO OBJETO.***

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO X - MINUTA DA ARP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

Aos XX dia do mês de XXXX do ano de 2020, as partes a seguir elencadas, com integral observância das normas pertinentes e respectivas atualizações, das condições estabelecidas pelo Instrumento Convocatório do e seus anexos, **FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP**, conforme condições, especificações e PREÇOS REGISTRADOS da(s) respectiva(s) proposta(s) apresentada(s), classificada(s), aceita(s)/negociada(s) no certame do **Pregão Presencial Nº 004/2020-SRP**, realizado em _____/____/2020, conforme as cláusulas e condições conforme segue:

I - DO ÓRGÃO GERENCIADOR

a) **MUNICÍPIO DE GURUPI,** inscrito no CNPJ nº 01.803.618/0001-52, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO,** inscrita no **CNPJ nº** 17.526.555/0001-74, com sede no Centro Cultural Mauro Cunha, instalado na Av. Maranhão, nº 1597, Centro, CEP: 77.420-010, Gurupi/TO, neste ato representada pela a sua Secretária a **Sra. Zenaide Dias da Costa**, brasileira, casada, professora, portadora do CPF nº 354.764.861-00 e RG nº 135.636 SSP-TO, residente e domiciliado à Rua B, nº145, Setor Aeroporto, CEP: 77.440-670 Gurupi - TO.

II - ÓRGÃOS PARTICIPANTES

a) **GABINETE DO PREFEITO,** inscrito no CNPJ nº 17.544.962/0001-04, com sede base instalada na BR 242, KM 405, saída para PEIXE, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77410-970, e no Prédio da Prefeitura localizada à Rua 14 de Novembro, nº 1500, Centro, CEP: 77.405-070, Gurupi – TO, CEP: 77.410-970, **neste ato representado por seu Secretário Chefe de Gabinete nomeado pelo Decreto Municipal nº 0385/2019, de 01/04/2019, Sr. Antônio Carlos Aparecido Barbazia**, brasileiro, casado, Educador Físico, portador do CPF n° 089.254.838-07e no RG n° 18035117 SSP-SP, residente e domiciliado Av. Guanabara, nº 798, Quadra 02, Lote 01, Setor Canaã, CEP: 77.435-110, Gurupi-TO, Telefone: (63)9.8455-9413;

b) **INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI–TO - IPASGU**, inscrito no CNPJ nº 37.344. 611/0001-67, com sede na Avenida Pará, n° 1206, Quadra: 08, Lote 01, Centro, Gurupi-TO, telefone: (63)3312-3727, CEP: 77403-010, **neste ato representada por sua Presidente nomeada pelo Decreto Municipal nº 0851/19, de 02/05/2019, a Sra. Rita Maria Marques da Silva**, brasileira, casada, Bacharel em Direito, portadora do CPF n°586.796.771-91 e no RG n° 30012 SSP/TO, residente e domiciliada na Av. Alagoas, n° 2465, Centro, CEP: 77.410-070, Telefone: (63) 9 9935-4545;

c) **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI-TO - GURUPI PREV**, inscrito no CNPJ nº 14.120.591/0001-45, com sede na Av. Pará esq. Com Rua 4 nº 1210 - A, CEP 77403-010, centro, Gurupi –TO, telefone: (63) 3312-3729, **neste ato representado por seu Presidente nomeado pelo Decreto Municipal nº 0847/2019, de 30/04/2019, Sr. Antônio Jonas Pinheiro Barros**, brasileiro, divorciado, advogado, portador do CPF n° 243.309.221-34 e no RG n° 130317 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua 70-A, Quadra 168, Lote 07, Parque Residencial Nova Fronteira, CEP: 77.415-520 Telefone: (63) 9 8497-3131, Gurupi-TO;

d) **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À MULHER DE GURUPI-TO** através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GURUPI-TO,** inscrito no CNPJ nº14.764.485/0001-02, instalada na BR 242, KM 405, saída para PEIXE, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77410-970, telefone: (063) 3301-4318, **neste ato representado por seu Secretário e Gestor nomeado pelo Decreto Municipal nº 0397/2019, de 01/04/2019 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 Eng.º Waldir Lins, CEP 77423-010-Gurupi-TO. Fone (063) 9997-1800 e 8476-5833.

e) **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI-TO,** inscrita no CNPJ nº 17.527.397/0001-77, com sede na BR 242, KM 405, saída para PEIXE, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77410-970, **neste ato representada por seu Secretário nomeado pelo Decreto Municipal nº 0391 de 01/04/2019, Sr. Eurípedes Fernandes Cunha**, brasileiro, casado, bacharel em direito, portador do CPF nº 526.461.811-91 e RG nº 394.943 SSP-TO, residente e domiciliado à Av. Amazonas, nº977, Centro, CEP: 77.410-030, Fone: (63)3301-4356, Gurupi/TO.

Minuta da ARP

f) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GURUPI-TO,** inscrita no CNPJ nº 17.718.490/0001-69, com sede na BR-242, KM 405 (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 sua Secretária nomeada pelo Decreto Municipal nº 0387/2019, de 01/04/2019, Sra. Betania Nunes Maciel Fonseca**, brasileira, casada, Bacharel em Direito, portadora do CPF nº 790.922.641-34 e RG nº 161.010 SSP/TO, residente e domiciliado na Av. Maranhão, Setor Jardim Tropical, CEP: 77.415-520, Gurupi-TO, Telefone: (063) 3301-4312;

g) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE GURUPI-TO,** inscrita no CNPJ nº 17.590.743/0001-61, com sede na BR-242, KM 405 (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 sua Secretária nomeada pelo Decreto Municipal nº 0388/2019, de 01/04/2019, Sra. Cristina Donato Leandro**, brasileira, divorciada, Bacharel em Direito, portador do CPF nº 812.227.261-49 e no RG nº635451 SSP-TO, residente e domiciliada na Av. Guanabara, CEP: 77.413-100, Telefone: (63) 3301-4322, Gurupi/TO.

h) **SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E ESPORTES – GURUPI-TO,** inscrita no CNPJ 17.718.435/0001-79, com sede no Centro Administrativo, localizado na Rod. BR 242, KM 405, saída para PEIXE, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77410-970. Fone: (063) 3301–4314, **neste ato representado por seu Secretário nomeado pelo Decreto Municipal nº 0386/2019, de 01/04/2019, Sr. Antônio Carlos Aparecido Barbazia**, brasileiro, casado, Educador Físico, portador do CPF n° 089.254.838-07e no RG n° 18035117 SSP-SP, residente e domiciliado Av. Guanabara, nº 798, Quadra 02, Lote 01, Setor Canaã, CEP: 77.435-110, Gurupi-TO, Telefone: (63)9.8455-9413;

i) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.718.507/0001-88, com sede na BR-242, KM 405 (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 representado por seu Secretário nomeado pelo Decreto Municipal nº 0389/2019, de 01/04/2019, o Sr. Domingos Tavares de Sousa,** brasileiro, casado, comerciante, portador do CPF n° 323.169.841-34 e no RG n° 2006015;

j) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SÁUDE,** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ nº11. 336.672/0001-99, com sede na Av. Pernambuco, nº 1345, centro, Gurupi-TO, CEP: 77.405-070, **neste ato representada por seu Presidente nomeado pelo Decreto Municipal nº 0392/19, de 01/04/2019, o Sr. Gutierres Borges Torquato,** brasileiro, casado, fisioterapeuta, portador do CPF n°006.550.891-28 e no RG n° 390.518 SSP/TO, residente e domiciliado Av. Ceará esq. Rua 07 n° 1981 centro, CEP: 77.410-050;

k) **SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO DE GURUPI-TO,** inscrita no CNPJ nº 17.718.464/0001-30, com sede no Centro Cultural Mauro Cunha, instalado na Av. Maranhão, nº 1597, Centro, CEP: 77.420-010, Gurupi/TO, Telefone: (63) 3312-4505, **neste ato representado por sua Secretária nomeada pelo Decreto Municipal nº 0396/2019, de 01/04/2019 a Sra. Regiane Garcia Fernandes Cruz e Castro**, brasileira, casada, advogada, portadora do CPF nº 869.374.991-91 e do RG nº 251.688 SSP/TO, residente e domiciliado à Rua 6, Lote 10, Quadra 12, S/N, Bairro Jardim Eldorado, CEP 77403-260- Gurupi-TO. Fone (063) 98440 7137.

III - DETENTORA/FORNECEDORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

a) **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.

DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente Ata de Registro de Preços **provém da Adjudicação do Pregão Presencial nº 004/2020-SRP e Ato de Ratificação do Órgão Gerenciador através da sua respectiva gestora,** conforme **Termo de Homologação emitido em XX/XX/2020,** constante no **Processo Licitatório nº 2020.000122**, do qual passa a fazer parte integrante esta Ata de Registro de Preços com força de Instrumento Contratual, pelas condições estabelecidas no Instrumento Convocatório do referido Pregão, com base no disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, 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, Lei Complementar n° 155, de 27 de outubro de 2016, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 738 de 01 de Agosto de 2017, Resolução TCE/TO nº 181 de 1º de Abril de 2015 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET,** conforme condições e especificações constantes no Edital, no Termo de Referência – Anexo I e demais Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP, DA SUA VALIDADE E DA SUA PUBLICIDADE

2.1. Esta Ata de Registro de Preços – ARP é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, Fornecedora/Detentora, Órgãos Gerenciador e Participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

Minuta da ARP

2.1.2. 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.

2.3. 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 aquisição pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento ao Fornecedor registrado em igualdade de condições.

2.3.1. A(s) Secretaria(s) não está(ão) obrigada(s) a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante na Ata de Registro de Preços a ser firmada, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo, podendo a Administração promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

2.4. O Edital 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.

2.5. Da assinatura da ARP

2.5.1. Após a homologação do resultado do Pregão, a licitante vencedora do certame será convocada para assinar a ARP por e-mail, por ofício ou Ato Administrativo do Órgão competente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação.

2.5.2. 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.

2.5.3. A Adjudicatária 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.

2.5.4. A Ata de Registro de Preços será 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.

2.5.5. Estando a ARP devidamente assinada e tendo sido cumpridos os requisitos quanto a sua publicidade, considera-se firmado o compromisso de fornecimento do objeto nas condições aqui estabelecidas.

2.6. Prazo de Validade da Ata de Registro de Preços e da sua Publicidade

2.6.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá **validade 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.

2.6.2. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins 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 validade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO COM A FORNECEDORA REGISTRADA

3.1. Após a assinatura da ARP tendo sido cumprida a publicidade do registro nela contido, a contratação com a Fornecedora registrada 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 e seus anexos, ressaltando-se em especial as exigências deste capítulo.

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

3.2.2. O(s) contrato(s) a ser firmado(s) em decorrência desta ARP oriunda da 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 PRAZO, LOCAL, FORMA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DA PRESTAÇÃO DO OBJETO

4.1. Do prazo:

4.1.1. O fornecimento do objeto deverá ser imediato após o recebimento pela Fornecedora das requisições/solicitações.

4.1.2. O Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes comunicarão a Fornecedora com antecedência de 03 (três) dias, informando a realização do evento, local, data e horário.

4.1.3. Os serviços serão realizados nos locais em que o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes determinar (dentro do município), devendo a Fornecedora se apresentar com antecedência **mínima de 02 (duas) horas** antes do início do evento a

Minuta da ARP

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.

4.2. Da forma:

4.2.1. Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência do Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes, mediante a emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho.

4.2.2. A Fornecedora deverá entregar os alimentos e bebidas que serão servidos nos eventos, assim como todos os materiais e utensílios necessários, bem como a quantidade adequada de produtos, de acordo com o número de participantes do evento, atendendo às solicitações do Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes.

4.2.3. Os estimativos relacionados no Termo de Referência, não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes, podendo a Administração promover o fornecimento de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

4.3. Das Condições de fornecimento:

4.3.1. Após a solicitação do Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes para a prestação do serviço de Buffet a Fornecedora vencedora deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão inclusas no preço do serviço:

a) Arrumação adequada do ambiente;
b) 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;
c) 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;
d) Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
e) 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;
f) 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;
g) 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;
h) Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de *Buffet*;
i) A empresa vencedora 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;
j) 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;
k) A empresa vencedora será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Município;
l) Garantir a integridade e a qualidade do transporte dos alimentos destinados ao consumo humano, refrigerados, a fim de impedir a contaminação e deterioração do produto, de acordo com a norma da ABNT NBR 14701:2001.

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

4.3.3. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes a empresa vencedora 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.

4.3.4. O Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes, por meio do seu gestor responsável, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da empresa vencedora que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

4.3.5. Quando da interação da empresa vencedora e o Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes, ocorrerem fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a empresa vencedora comunicar ao Gestor responsável, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

4.3.6. O Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação a empresa vencedora, 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.

Minuta da ARP

4.3.7.A Fornecedora vencedora deverá:

a) 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;vales-refeições; vales-transportes e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas em Lei;

b) Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Fornecedora;

c) 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 Fornecedora;

d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato/Ata de Registro de Preços;

e) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Fornecedora, porém sem qualquer vínculo empregatício;

f) 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 Fornecedora ou ao interesse do serviço público;

g) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;

h) A inadimplência da Fornecedora, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas b, c e d **não transfere** ao Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;

i) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Fornecedora na prestação dos serviços.

4.4. Dos locais de fornecimento do objeto e servidores responsáveis pelo seu recebimento:

4.4.1. Os locais de fornecimento e prestação dos serviços serão estipulados pelos Órgãos Gerenciador/Órgão Participante, mediante aviso prévio a Fornecedora.

4.4.1.1. O objeto solicitado pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes deverá ser executado nos endereços, dias e horários especificados por cada Órgão, bem como em outros locais a serem informados previamente, com o acompanhamento dos respectivos servidores a seguir indicados, os quais ficam responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo **atesto às respectivas notas fiscais**, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

4.5. Da quantidade a ser servida por pessoa:

4.5.1. A quantidade de comidas e bebidas a serem servidas por pessoa, deverá ser satisfatória e obedecer, no mínimo, a quantidade solicitada pelo Órgão Gerenciador/Órgãos Participantes.

4.5.2. Órgão Gerenciador: Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

4.5.2.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**,** fica designada a servidora **Simone Fátima de Oliveira**, cargo: **Coordenadora**, telefone (63) 3312-5767, e-mail: cultura@gurupi.to.gov.br.

4.5.3. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/ Fundo Municipal da Assistência Social

4.5.3.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher, fica designado o servidor **Paulo Borges Fonseca**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone (63) 3301-4318, e-mail: semtas@gurupi.to.gov.br.

4.5.4. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde

4.5.4.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Fundo Municipal de Saúde/ Secretaria Municipal de Saúde fica designado o servidor **Sr. Luiz Augusto de Andrade**, cargo: **Coordenador**, telefone (63) 98500-3869, e-mail: agustolarafilha@gmail.com.

4.5.5. Órgão Participante: Gabinete do Prefeito

4.5.5.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Gabinete do Prefeito fica designada a servidora **Camila Grohs Candido**, cargo: **Coordenadora**, telefone: (63) 3315-0004 e-mail: camilaggabinete@gmail.com.

4.5.6. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

4.5.6.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano fica designada a servidora **Simone Mendes Brito**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone: (63) 3301-4322 e-mail: sehab@gurupi.to.gov.br.

4.5.7. Órgão Participante: Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/ IPASGU

4.5.7.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/IPASGU, fica designada a servidora **Amanda de**

Minuta da ARP

Oliveira Brito, cargo: **Assessora Técnica Administrativa**, telefone: (63) 9 9988-4609, e-mail: ipasgu@gurupi.to.gov.br e amanda.dod@hotmail.com.

4.5.8. Órgão Participante: Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi / GURUPI PREV

4.5.8.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pelo Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - Gurupi Prev, fica designada a servidora **Rafael Fernando Argeo,** cargo: **Coordenador**, telefone: (63) 3312-3729, e-mail: argeo.previdencia@gmail.com.

4.5.9. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Educação

4.5.9.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, fica designada o servidor **Vilson Rodrigues Silva** *e*, no impedimento deste**,** a Servidora **Janaína Oliveira de Castro,** ambos lotados no Departamento Coordenação Financeira, telefone: 63 3301-4356, e-mail: cood.tecnica@gurupi.to.gov.br.

4.5.10. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Juventudes e Esportes

4.5.10.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Juventude e Esportes, fica designado o servidor **Marcos Vinicius Reis Alves**, cargo: **Assessor de Comunicação**, telefone: (63) 3301-4314, e-mail: juventude.esporte@gurupi.to.gov.br.

4.5.11. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

4.5.11.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, fica designada a servidora **Dilma Francisco Lopes Danta**, cargo: **Assessora Técnica Superior**, telefone: (63) 3301-4336, e-mail: dilmalopesgpi1@gmail.com.

4.5.12. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Idoso

4.5.12.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal do Idoso, fica designado o servidor **Max Denis Lustosa da Silva**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone: (63) 3312-4505, e-mail: maxgepi12@hotmail.com .

4.5.13. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Administração

4.5.13.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, fica designada a servidora **Irizaneth Ribeiro Soares**, cargo*:* **Assessora Técnica Superior**, telefone: (63) 3301-4366, e-mail: irizaneth_soares@hotmail.com.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES, DOS QUANTITATIVOS TOTAIS ESTIMADOS, DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA FORNECEDORA

5.1. As quantidades constantes nesta Ata de Registro de Preços, são estimativas de consumo, não obrigando o Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes a contratação de sua totalidade.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1.						
2.						
3.						

****** Os quantitativos serão especificados no momento da firmação da Ata de Registro de Preços.**

5.2. Conforme registrado em sessão pública, tendo sido exercido pelos demais licitantes o direito de registrar os preços e quantitativos em igual valor ao da licitante mais bem classificada, na sequência da classificação de ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, tem-se formação de cadastro de reserva em anexo, para o caso de exclusão do primeiro colocado da ARP, nas hipóteses previstas nos Arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DO RECURSO:

6.1. Do Pagamento

6.1.1. O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta corrente da Fornecedora **em até 30 (trinta) dias** após o fornecimento do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora.

6.1.2. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

6.1.2.1 A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº da Ata de Registro de Preços e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

6.1.2.2. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras/ nota de empenho emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

6.1.3. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

6.1.4. Nenhum pagamento será efetuado à Fornecedora 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.

6.2. Da Dotação e da Fonte do Recurso

6.2.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador e aos Órgãos Participantes, no que couber.

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

7.1. Os preços registrados, durante a validade 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.

7.2. Cabe 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, bem como observadas as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.

7.3. A Detentora do Registro de Preços, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio do preço vigente, através de solicitação formal ao Órgão Gerenciador, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição de produtos, matérias primas, compõe entes ou de outros documentos pertinentes que tenham o mesmo efeito.

7.4. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

7.5. Independentemente do que trata o subitem 8.3 o Órgão Gerenciador efetuará o monitoramento dos preços praticados no mercado nacional/regional, e em casos de preços superiores, poderá convocar a Detentora para adequar o preço, sendo que o novo preço a ser fixado será validado mediante ato firmado entre as partes a partir da publicação do referido ato.

7.6. Para fins de que trata este item, considerar-se-á preço de mercado aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, preferencialmente desta cidade; ou aquele preço oficialmente tabelado por órgão competente.

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

7.8. 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.

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

7.10. O registro da Fornecedora será cancelado quando:

a) A Fornecedora registrada 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.

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

7.10.2. 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.

7.10.3. 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;

7.10.4. 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 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

Minuta da ARP

8.1. Do(S) Fornecedor(Es) Beneficiário(S) Da ARP

a) Fornecer com pontualidade os serviços solicitados conforme solicitação/requisição emitida pelo Órgão Solicitante, devidamente assinada por servidor competente para tal;
b) Entregar o objeto imediatamente após o recebimento das requisições/solicitações ou nota de empenho;
c) **Observar e cumprir, dentre outras, as exigências contidas na CLÁUSULA QUARTA desta ARP;**
d) Trocar/substituir, reparar/corrigir, no prazo hábil e/ou necessário para a realização do evento, às suas expensas bem como se forem verificados vícios, defeitos, incorreções, má qualidade ou conservação dos mesmos, ou que estejam fora das especificações do Termo de Referência;
e) Garantir a integridade e a qualidade do transporte dos alimentos destinados ao consumo humano, refrigerados, a fim de impedir a contaminação e deterioração do produto, de acordo com a norma da ABNT NBR 14701:2001;
f) Fornecer o transporte, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto desta licitação;
g) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto;
h) Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame;
i) A Fornecedora deverá fornecer ao Órgão Solicitante, meios de comunicação para fins de atendimento, via web ou telefônico;
j) Comunicar ao Órgão Solicitante da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante na ARP;
k) 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 Solicitante, observadas as condições nela estabelecidas;
l) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, comprovando e justificando seu pedido;
m) Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a presente Ata de Registro de Preços ou decorrentes de sua execução;
n) Cumprir fielmente o disposto no Instrumento Convocatório que originou a ARP bem como as obrigações assumidas nela.

8.2. Do Órgão Gerenciador da ARP

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração deste Registro de Preços;
b) Providenciar a assinatura e a publicação da ARP;
c) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
d) Arcar com as despesas de publicação do extrato da ARP;
e) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para execução;
f) Receber provisória e definitivamente o serviço efetivamente executado;
g) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora;
h) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
j) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
k) 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;
l) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
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 da ARP e consequentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da ARP;
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) Constatadas irregularidades a respeito à especificação: rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
u) Em caso de diferença de quantidade ou de partes: determinar sua complementação ou rescindir a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador poderá:

a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento/execução, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e

Minuta da ARP

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

8.3 . 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 da ARP e levar ao conhecimento do Órgão Gerenciador;
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.

8.4. 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 aquisição 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.

CLÁUSULA NONA – DOS ENCARGOS

9.1. Nos valores registrados quanto ao serviço a ser fornecido, 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 o fornecimento do objeto ora licitado.

9.2. 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 – 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 Fornecedora/Detentora, 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 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.

10.3. Poderá(ão) a(s) empresa(s) Fornecedora(s)/Detentora(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.

10.4. 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) do Edital e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador.
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, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

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

Minuta da ARP

10.7. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pela(s) Fornecedora/Detentora(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 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES

11.1. A Fornecedora poderá ser aplicada a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções 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: A sanção de Advertência consiste na comunicação formal a Fornecedora/Detentora, advertindo- lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
c) Por atraso injustificado na execução da ARP, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II - Multas: As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução da ARP, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total ARP/Contratado;
b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do ARP, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
c) Por **inexecução total** injustificada da ARP: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
d) Recusa do adjudicatário em receber a ARP, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pelo Pregoeiro(a) no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração: A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9° da Lei 10.5250/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7° da Lei 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciado no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

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

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, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

11.2 Para os fins do **item 11.1** reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

11.3 As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3° do art. 86 da Lei 8.666/93.

11.4 As sanções previstas nos itens I, III, IV e V 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.º 8.666/93.

11.4.1 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, por meio de correspondência com aviso de recebimento e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em

Minuta da ARP

Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação 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.

11.5. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

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

11.7. A sanção prevista no item V do item **11.1** é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) 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 - DA FISCALIZAÇÃO DA ARP E ACOMPANHAMENTO, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

12.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos serviços executados será efetuado pela servidora **Sra. Simone Fátima de Oliveira**, **Coordenadora da Secretaria Municipal de Cultura de Gurupi**, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Solicitante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.

12.2. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedora sem ônus para o Órgão Gerenciador/Órgão Participante.

12.3. A Fiscalização exercida por interesse do Órgão Gerenciador/Órgão Participante não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora, durante a validade da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

12.3.1. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a entrega do objeto e validade da ARP, não poderá ser invocada para eximir a Fornecedora das responsabilidades e obrigações assumidas para a execução do objeto.

12.4. A comunicação entre a Fiscalização e a Fornecedora será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros acerca da execução do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES

13.1. O cadastro de reserva incluído nesta ARP na forma de anexo relaciona as licitantes que, em sessão, aceitaram cotar o objeto com preços iguais ao 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.

13.2. O registro a que se refere o item anterior tem por objetivo a formação de **Cadastro de Reserva** na hipótese do primeiro colocado quando convocado, não assinar a ARP no prazo legal (*Parágrafo Único do art. 13 do Decreto nº 7.8.92/2013*), bem como no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ARP, e sucessivamente, nas hipóteses previstas nos Arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

13.3. A habilitação das Fornecedora(s)/Detentora(s) que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item anterior será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013 e quando houver necessidade de contratação de Fornecedora/Detentora remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do mesmo Decreto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS PELO ÓRGÃO GERENCIADOR E PELOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

14.1. As quantidades estimadas do objeto licitado afetas ao Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes estão elencadas a seguir:

14.2. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	500
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	2.000
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	500
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	1.500
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	1.000

14.3. Órgão Participante: Gabinete do Prefeito				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	1.500
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	2.500
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	1.000
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	1.000

Minuta da ARP

14.4. Órgão Participante: Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/TO – IPASGU				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	100
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	100
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	50
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	100

14.5. Órgão Participante: Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - GURUPI-PREV				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	150
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	500

14.6. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Educação				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	2.500
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	3.500
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	1.500
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	2.000
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	300

14.7. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Administração				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	250

14.8. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	150
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	1.000

14.9. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Juventude e Esportes				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	500
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	200

14.10. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	1.000
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	2.000
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	1.000
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	1.000
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	2.000

14.11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	400
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	400
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	400
4.	**47999**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO LANCHES	UN	400
5.	**47998**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO TIPO MARMITEX 900 gramas	UN	400

14.12. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Idoso				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	700
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	200
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	700

14.13. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher				
ITEM	**CÓDIGO**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD.**
1.	**47997**	CARDÁPIO: CAFÉ DA MANHÃ	UN	1.000
2.	**47996**	CARDÁPIO: COFFEE BREAK	UN	3.000
3.	**47995**	CARDÁPIO: REFEIÇÃO (ALMOÇO/JANTAR)	UN	800

Minuta da ARP

****** Demais informações serão incluídas no momento da firmação da Ata de Registro de Preços.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

13.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do **Pregão Presencial nº 004/2020-SRP**, a proposta da empresa classificada em 1º lugar do certame e Cadastro de Reserva de Fornecedora/Detentora – Anexo a esta ARP, se houver.

13.2. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela 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, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 738 de 01 de Agosto de 2017, Resolução TCE/TO nº 181 de 1º de Abril de 2015 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

13.3. 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.

13.4. Justos e acordados firmam o presente, em duas 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 2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Zenaide Dias da Costa
Órgão Gerenciador

RAZÃO SOCIAL
FORNECEDORA/DETENTORA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Betania Nunes Maciel Fonseca
Órgão Participante

SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO
Regiane Garcia Fernandes Cruz
Órgão Participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Cristina Donato Leandro
Órgão Participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Eurípedes Fernandes Cunha
Órgão Participante

SECRETARIA MUN. DE SAÚDE/ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Gutierres Borges Torquato
Órgão Participante

GABINETE DA PREFEITURA DE GURUPI-TO
Antônio Carlos Aparecido Barbazia
Órgão Participante

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À MULHER
Silvério Taurino da Rocha Moreira
Órgão Participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE
Domingos Tavares de Sousa
Órgão Participante

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI-TO- IPASGU

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI-TO-GURUPI PREV

Minuta da ARP

Rita Maria Marques da Silva
Órgão Participante

Antônio Jonas Pinheiro Barros
Órgão Participante

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES
Antônio Carlos Aparecido Barbazia
Órgão Participante

1_____ **CPF**_____

2_____ **CPF**_____

Minuta da ARP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO XI
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2020.000122
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP

CONTRATO DE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIO DE GURUPI POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E A EMPRESA _____.

a) CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GURUPI, inscrito no CNPJ nº 01.803.618/0001-52, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO,** inscrita no **CNPJ nº** 17.526.555/0001-74, com sede no Centro Cultural Mauro Cunha, instalado na Av. Maranhão, nº 1597, Centro, CEP: 77.420-010, Gurupi/TO, neste ato representada pela a sua Secretária a **Sra. Zenaide Dias da Costa**, brasileira, casada, professora, portadora do CPF nº 354.764.861-00 e RG nº 135.636 SSP-TO, residente e domiciliado à Rua B, nº145, Setor Aeroporto, CEP: 77.440-670 Gurupi - TO.

b) CONTRATADA: [RAZÃO SOCIAL], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, e Inscrição Estadual nº _____, (endereço completo, rua, nº Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxxx-xxxx, e-mail: _____, neste ato representada pelo Sr. **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL],** portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, CEP, Telefone(xx)xxxx-xxxx, e-mail: _____;

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre de adjudicação do **Pregão Presencial Nº 004/2020-SRP**, na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, 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, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 738 de 01 de Agosto de 2017, Resolução TCE/TO nº 181 de 1º de Abril de 2015 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, e ato de Ato de Ratificação do seu Gestor, conforme **Termo de Homologação emitido em _____/_____/2020**, tudo constante no **Processo Administrativo nº 2020.000122**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2. Objeto Geral do Pregão Presencial nº 004/2020-SRP

2.1. Constitui objeto deste Instrumento a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET,** conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do Pregão Presencial nº 004/2020-SRP.

2.2. Das as especificações do Objeto

2.2.1. As especificações e quantitativos da solicitação do serviço de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX estão elencados na tabela:

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1.						
2.						
3.						

Minuta ao Contrato

****** Os quantitativos serão especificados no momento da firmação da Ata de Registro de Preços.**

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO, LOCAL, FORMA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DA PRESTAÇÃO DO OBJETO:

3.1. Do prazo:

3.1.1 O fornecimento do objeto deverá ser imediato após o recebimento pela Fornecedora das requisições/solicitações.

3.1.2. A administração comunicará a contratada com antecedência de 03 (três) dias, informando a realização do evento, local, data e horário.

3.1.3. Os serviços serão realizados nos locais em que a Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes determinarem (dentro do município), devendo a Fornecedora 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.

3.2. Da forma:

3.2.1. Os serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência do Órgão Solicitante, mediante a emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho.

3.2.2. A Fornecedora deverá entregar os alimentos e bebidas que serão servidos nos eventos, assim como todos os materiais e utensílios necessários, bem como a quantidade adequada de produtos, de acordo com o número de participantes do evento, atendendo às solicitações do Órgão Gerenciador/Órgão Participantes.

3.2.3. Os estimativos relacionados no Termo de Referência, não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Gerenciador/Órgão Participante, podendo a Administração promover o fornecimento de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

3.3. Das Condições de fornecimento:

3.3.1. Após a solicitação do Órgão Gerenciador/Órgão Participante para a prestação do serviço de Buffet a Fornecedora vencedora deve se responsabilizar pelas seguintes atividades as quais já estão inclusas no preço do serviço:

a) Arrumação adequada do ambiente;

b) 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;

c) 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;

d) Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de Buffet;

i) 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;

j) 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;

k) A empresa vencedora será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Município.

l) Garantir a integridade e a qualidade do transporte dos alimentos destinados ao consumo humano, refrigerados, a fim de impedir a contaminação e deterioração do produto, de acordo com a norma da ABNT NBR 14701:2001;

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

3.3.3. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo órgão solicitante a empresa vencedora 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.

Minuta do Contrato

3.3.4. O Órgão Gerenciador/Órgão Participante, por meio do seu gestor responsável, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da empresa vencedora que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

3.3.5. Quando da interação da empresa vencedora e o Órgão Gerenciador/Órgão Participante, ocorrerem fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a empresa vencedora comunicar ao Gestor responsável, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

3.3.6. O Órgão Gerenciador/Órgão Participante poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação a empresa vencedora, 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.

3.3.7. A Fornecedora vencedora deverá:

a) 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;vales-refeições;vales-transportes e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas em Lei;

b) Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Fornecedora;

c) 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 Fornecedora;

d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato/Ata de Registro de Preços;

e) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Fornecedora, porém sem qualquer vínculo empregatício;

f) 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 Fornecedora ou ao interesse do serviço público;

g) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;

h) A inadimplência da Fornecedora, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas b, c e d **não transfere** o Órgão Gerenciador/Órgão Participante a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;

i) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Fornecedora na prestação dos serviços.

3.4. Dos locais de fornecimento do objeto e servidores responsáveis pelo seu recebimento:

3.4.1. Os locais de fornecimento e prestação dos serviços serão estipulados pelos Órgão Gerenciador/Órgão Participante, mediante aviso prévio a Fornecedora.

3.4.1.1. O objeto solicitado pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes deverá ser executado nos endereços, dias e horários especificados por cada Órgão, com o acompanhamento dos respectivos servidores a seguir indicados, os quais ficam responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo **atesto às respectivas notas fiscais**, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

3.5. Da quantidade a ser servida por pessoa:

3.5.1. A quantidade de comidas e bebidas a serem servidas por pessoa, deverá ser satisfatória e obedecer, no mínimo, a quantidade solicitada pela Órgão Gerenciador/Órgão Participante.

3.5.2. Órgão Gerenciador: Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

3.5.2.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**,** fica designada a servidora **Simone Fátima de Oliveira**, Cargo: **Coordenadora**, telefone para contato (63) 3312-5767, e-mail: cultura@gurupi.to.gov.br.

3.5.3. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/ Fundo Municipal da Assistência Social

3.5.3.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pelo Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**,** fica designada a servidora **Paulo Borges Fonseca**, **Cargo:** Assessor Técnico Superior, telefone para contato (63) 3301-4318, e-mail: gpiariane@hotmail.com.

3.5.4. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde

3.5.4.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pelo Fundo Municipal de Saúde/ Secretaria Municipal de Saúde fica designado o servidor **Sr. Luiz Augusto de Andrade**, cargo: **Coordenador**, telefone (63) 98500-3869, e-mail: agustolarafilha@gmail.com.

3.5.5. Órgão Participante: Gabinete do Prefeito

3.5.5.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pelo Gabinete do Prefeito fica designada a servidora **Camila Grohs Candido**, cargo: **Coordenadora**, telefone: (63) 3315-0004 e-mail: camilaggabinete@gmail.com.

3.5.6. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

3.5.6.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano fica designada a servidora **Simone Mendes Brito**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone: (63) 3301-4322 e-mail: sehab@gurupi.to.gov.br.

Minuta do Contrato

3.5.7. Órgão Participante: Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/ IPASGU

3.5.7.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pelo Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/ IPASGU, fica designada a servidora **Amanda de Oliveira Brito**, cargo: **Assessora Técnica Administrativa**, telefone: (63) 9 9988-4609, e-mail: ipasgu@gurupi.to.gov.br e amanda.dod@hotmail.com.

3.5.8. Órgão Participante: Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi / GURUPI PREV

3.5.8.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pelo Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - Gurupi Prev, fica designado o servidor **Rafael Fernando Argeo,** cargo: **Coordenador**, telefone: (63) 3312-3729,e-mail:argeo.previdencia@gmail.com.

3.5.9. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Educação

3.5.9.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pela Secretaria Municipal de Educação, fica designado o servidor **Vilson Rodrigues Silva** *e*, no impedimento deste**,** a Servidora **Janaína Oliveira de Castro,** ambos lotados no Departamento Coordenação Financeira, telefone: 63 3301-4356, e-mail: cood.tecnica@gurupi.to.gov.br.

3.5.10. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Juventudes e Esportes

3.5.10.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pela Secretaria Municipal de Juventude e Esportes, fica designado o servidor **Marcos Vinicius Reis Alves**, cargo: **Assessor de Comunicação**, telefone: (63) 3301-4314, e-mail: juventude.esporte@gurupi.to.gov.br.

3.5.11. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

3.5.11.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, fica designada a servidora **Dilma Francisco Lopes Danta,** cargo: **Assessora Técnica Superior**, telefone: (63) 3301-4336, e-mail: dilmalopesgpi1@gmail.com.

3.5.12. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Idoso

3.5.12.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pela Secretaria Municipal do Idoso, fica designado o servidor **Max Denis Lustosa da Silva**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone: (63) 3312-4505, e-mail: maxgepi12@hotmail.com .

3.5.13. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Administração

3.5.14.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, pela Secretaria Municipal de Administração, fica designada a servidora **Irizaneth Ribeiro Soares**, cargo*:* **Assessora Técnica Superior**, telefone: (63) 3301-4366, e-mail: irizaneth_soares@hotmail.com.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. Acordam as partes que o valor total do presente contrato é de **R$ xxxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**, para o fornecimento do serviço, sendo o valor constante de sua proposta de preços realinhada após fase de lances e negociação de valores em sessão, posteriormente adjudicado e homologado.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DO RECURSO:

5.1. Da forma de Pagamento

5.1.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em **até 30 dias** após o Atesto de Recebimento do objeto.

5.1.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

5.1.3. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

5.1.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº da Ata de Registro de Preços e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.1.5. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

5.1.6 A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

Minuta Contrato

5.1.7. 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.

5.2. Da Dotação Orçamentária e da Fonte do Recurso

5.2.1. A despesa decorrente da aquisição do serviço deste contrato correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da **Secretaria Municipal XXXX** do Município de Gurupi - TO, quais sejam: **Dotação Orçamentária**: **XX.XX.XXXX.XXXX.XXX** – Ação **XXXX**, **Elemento de Despesa**: **X.X.XX.XX** (**XXXX**) e Fonte de Recurso **XXX**.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA, DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

6.1. O contrato a ser firmado terá vigência inicial de **XX (xxxx) meses**, a partir da data de sua assinatura.

6.2. Órgão Gerenciador: Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

6.2.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**,** fica designada a servidora **Simone Fátima de Oliveira**, cargo: **Coordenadora**, telefone (63) 3312-5767, e-mail: cultura@gurupi.to.gov.br.

6.3. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Proteção à Mulher/ Fundo Municipal da Assistência Social

6.3.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pelo Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência **Social,** fica designado o servidor **Paulo Borges Fonseca**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone (63) 3301-4318, e-mail: semtas@gurupi.to.gov.br.

6.4. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde

6.4.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pelo Fundo Municipal de Saúde/ Secretaria Municipal de Saúde fica designado o servidor **Sr. Luiz Augusto de Andrade**, cargo: **Coordenador**, telefone (63) 98500-3869, e-mail: agustolarafilha@gmail.com.

6.5. Órgão Participante: Gabinete do Prefeito

6.5.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pelo Gabinete do Prefeito fica designada a servidora **Camila Grohs Candido**, cargo: **Coordenadora**, telefone: (63) 3315-0004 e-mail: camilaggabinete@gmail.com **.**

6.6. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

6.6.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano fica designada a servidora **Simone Mendes Brito**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone: (63) 3301-4322 e-mail: sehab@gurupi.to.gov.br.

6.7. Órgão Participante: Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/ IPASGU

6.7.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pelo Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi/ IPASGU, fica designada a servidora **Amanda de Oliveira Brito**, cargo: **Assessora Técnica Administrativa**, telefone: (63) 9 9988-4609, e-mail: ipasgu@gurupi.to.gov.br e amanda.dod@hotmail.com.

6.8. Órgão Participante: Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi / GURUPI PREV

6.8.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pelo Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi - Gurupi Prev, fica designado o servidor **Rafael Fernando Argeo,** cargo: **Coordenador**, telefone: (63) 3312-3729, e-mail:argeo.previdencia@gmail.com.

6.9. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Educação

6.9.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, fica designado o servidor **Vilson Rodrigues Silva** *e*, no impedimento deste**,** a Servidora **Janaína Oliveira de Castro,** ambos lotados no Departamento Coordenação Financeira, telefone: 63 3301-4356, e-mail: cood.tecnica@gurupi.to.gov.br.

6.10. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Juventudes e Esportes

6.10.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Juventudes e Esportes, fica designado o servidor **Marcos Vinicius Reis Alves**, cargo: **Assessor de Comunicação**, telefone: (63) 3301-4314, e-mail: juventude.esporte@gurupi.to.gov.br.

6.11. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

6.11.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Produção, Cooperativismo e Meio Ambiente, fica designada a servidora **Dilma Francisco Lopes Danta**, cargo: **Assessora Técnica Superior**, telefone: (63) 3301-4336, e-mail: dilmalopesgpi1@gmail.com.

6.12. Órgão Participante: Secretaria Municipal do Idoso

Minuta de Contrato

6.12.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pela Secretaria Municipal do Idoso, fica designado o servidor **Max Denis Lustosa da Silva**, cargo: **Assessor Técnico Superior**, telefone: (63) 3312-4505, e-mail: maxgepi12@hotmail.com .

6.13. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Administração

6.13.1. Para acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, e, para atesto das notas fiscais emitidas referentes aos produtos e serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, fica designada a servidora **Irizaneth Ribeiro Soares**, cargo*:* **Assessora Técnica Superior**, telefone: (63) 3301-4366, e-mail: irizaneth_soares@hotmail.com.

6.14. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

6.15. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

7.1 Das obrigações da Contratada:

a) Fornecer com pontualidade os produtos solicitados conforme solicitação/requisição emitida pelos Órgãos Gerenciador/Participantes, devidamente assinadas pelo servidor competente para tal;
b) Entregar o objeto imediatamente após o recebimento das requisições/solicitações ou nota de empenho.
c) **Observar e cumprir, dentre outras, as exigências contidas no item 7 do Termo de Referência;**
d) Trocar/substituir, reparar/corrigir, no prazo hábil e/ou necessário para a realização do evento, às suas expensas bem como se forem verificados vícios, defeitos, incorreções, má qualidade ou conservação dos mesmos, ou que estejam fora das especificações do Termo de Referência;
e) Garantir a integridade e a qualidade do transporte dos alimentos destinados ao consumo humano, refrigerados, a fim de impedir a contaminação e deterioração do produto, de acordo com a norma da ABNT NBR 14701:2001;
f) Fornecer o transporte, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto desta licitação;
g) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto;
h) Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame;
i) Constatadas irregularidades a respeito à especificação: rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
j) Em caso de diferença de quantidade ou de partes: determinar sua complementação ou rescindir a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
k) A Fornecedora deverá fornecer ao Órgão Gerenciado, meios de comunicação para fins de atendimento, via web ou telefônico;
l) Comunicar ao Órgão Gerenciador/Órgão Participante da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante na ARP;
m) 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/Órgão Participante, observadas as condições nela estabelecidas;
n) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, comprovando e justificando seu pedido;
o) Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a presente Ata de Registro de Preços ou decorrentes de sua execução;
p) Cumprir fielmente o disposto no Instrumento Convocatório que originou a ARP bem como as obrigações assumidas nela.

7.2. Das obrigações da Contratante:

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração deste Contrato;
b) Providenciar a assinatura e a publicação do Contrato;
c) Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato;
d) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para execução;
e) Receber provisória e definitivamente o serviço solicitado e efetivamente entregue;
f) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Contratada;
g) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
h) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento ou inobservância dos critérios de segurança;
i) Notificar à Contratada da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
j) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com o pactuado neste Contrato, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade;
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) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
m) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

Minuta do Contrato

n) Notificar a Contratante por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
o) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada desde que não haja impedimento legal para o ato;
p) Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de 90 (noventa) dias previsto no § 6º do art. 22 do Decreto nº 7892/2013, respeitado o prazo de validade da ARP, quando solicitada pelo Órgão Não Participante, para que este efetive a aquisição ou a contratação.

7.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço contratado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, a Contratante poderá:
a) Liberar o Contratado do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de serviço, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos apresentados;
b) Convocar as demais Contratadas para assegurar igual oportunidade de negociação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

8.1. 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 neste Contrato 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: A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:
a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
c) Por atraso injustificado na execução do contrato, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II - Multas: As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:
a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução do contrato , por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total Contratado;
b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do contrato, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;
c) Por **inexecução total** injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
d) Recusa do adjudicatário em receber do contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pelo(a) Pregoeiro(a) no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração: A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9° da Lei 10.5250/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:
a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7° da Lei 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciado no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:
a) Após convocado, não celebrar ARP dentro do prazo de validade da sua proposta;
b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
c) Cometer fraude fiscal;
d) Não mantiver a proposta;
e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
g) Fizer declaração falsa;
h) Comportar-se de modo inidôneo.

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, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

8.1.1. Para os fins do item **8.1**. reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

8.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3° do art. 86 da Lei 8.666/93.

Minuta do Contrato

8.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do **item 8.1.**, 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.

8.3.1. 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, por meio de correspondência com aviso de recebimento e depois de exauridas estas tentativas e não sendo localizado o Licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação 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.

8.4. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

8.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item **8.1** são da competência do Órgão Gestor/Órgãos Participantes/Órgãos Não participantes, conforme o caso.

8.6. A sanção prevista no item V do item **8.1** é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) 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 NONA - DOS ENCARGOS

9.1. É da inteira responsabilidade da Contratada os encargos, taxas, tributos, transportes, equipamentos de proteções individuais, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias; despesas e materiais necessários à efetiva realização do serviço de Buffet, e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do serviço ora contratado.

9.2. 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 – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1. O Instrumento Contratual poderá ser alterado **unilateralmente pela Contratante** e/ou **por Acordo entre as Partes,** mediante **motivação formalizada e justificada**, no que couber, obedecendo as disposições dos **artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.**

10.1.1. No que se refere ao preço contratado, esse é fixo e irreajustável.

10.2. 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 DÉCIMA PRIMEIRA - DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a homologação da Adjudicação e do procedimento da Licitação, a licitante vencedora do certame será convocada por autoridade competente, para assinar ou retirar Contrato ou Instrumento equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis contados do ato convocatório, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

11.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

11.2. É facultado à Contratante, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

11.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega da proposta, sem convocação para a contratação, fica a licitante liberado dos compromissos assumidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Reger-se-á o presente Contrato, no que for omisso, pelas disposições constantes nas Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, **Edital do Pregão Presencial nº 004/2020-SRP e Processo Administrativo nº 2020.000122.**

13.2. Farão parte integrante deste contrato, todos os elementos apresentados pela Contratada quando licitante, que tenha servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.

Minuta do Contrato

13.3. 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.

13.4. 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 2020.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Zenaide Dias da Costa
Órgão Gerenciador

RAZÃO SOCIAL
FORNECEDORA/DETENTORA

Minuta do Contrato

1_____ **CPF**_____

2_____ **CPF**_____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020-SRP
AMPLA CONCORRÊNCIA
Processo Licitatório Nº 2020.000122

ANEXO XII
COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

Ao(à)
Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Gurupi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020 - SRP
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2020.000122
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET.

A empresa **[NOME DA EMPRESA],** [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], Inscrição Estadual n. [xxx], (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxxx-xxxx, e-mail: _____, neste ato representada pelo Sr. **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL],** portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, CEP, Telefone(xx)xxxx-xxxx, e-mail:_____;

DECLARA para os devidos fins que nesta data, adquiriu junto ao site da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO o Edital e respectivos anexos referente à Licitação Pública acima identificada, bem como outras informações pertinentes ao objeto e as contidas no Processo Licitatório.

Por ser verdade, firmamos o presente termo para que surta seus legais efeitos, bem como para que se necessário for, seja a empresa informada de quaisquer eventualidades que possam vir a ocorrer acerca do certame.

Espaço Reservado para Carimbo do CNPJ da Empresa

_____, ___ de _____ de 2020.

_____
(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:	**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	
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 telefone: (63) 3301-4308 ou via e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br
A não remessa do recibo exime o Pregoeiro(a), da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Modelo