

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 188/2023

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023, no MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO, registram-se o(s) preço(s) da empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, para aquisição, sob demanda, de contratação de empresa especializada para os serviços de CERIMONIAIS, RECEPÇÕES E EVENTOS OFICIAS, para atender as necessidades do Gabinete do Excelentíssimo Srº Prefeito de Nova Friburgo, decorrente da realização do Pregão Eletrônico nº 188/2023. As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo nº 16.803/2023, assim como os termos da Proposta Comercial – Anexo III, e demais Anexos do Edital de licitação, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

ITEM	Nº REGISTRO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO	
					UNITÁRIO	TOTAL
1						
TOTAL REGISTRADO						

1 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**1.1** - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

2 DO PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS

**2.1** - O prazo de vigência do registro de preços será de **12 (doze) meses**, contados da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços, não podendo ser prorrogada

nos termos do art. 15, § 3º, inc. III, da Lei nº 8.666, de 1993.

### 3 FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

**3.1** - O processo em epígrafe tem por objetivo a contratação de empresa de fornecimento de lanches, comidas e afins para cerimoniais oficiais e eventos, tais como recepção de Chefes de Estado, Cônsules, entre outras autoridades quando se achar conveniente e oportuno pelo Gabinete do Excelentíssimo Srº Prefeito.

**3.2** - Fica a cargo da CONTRATANTE comunicar a CONTRATADA sobre local, data e horário do evento respeitando o prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência da realização do evento.

**3.3** - O cardápio deverá ser apresentado para aprovação respeitando o prazo máximo de 3 (três) dias de antecedência da data marcada para o evento.

**3.4** - Os eventos não excederão o limite máximo de 150 convidados.

**3.5** - No serviço de almoço/jantar deverá estar incluído todo o serviço de cadeiras, mesas e mesas de apoio, acomodando todos os convidados, respeitando o limite máximo de 8 convidados/mesa.

**3.6** - A equipe de apoio deverá estar devidamente uniformizada e identificada, em quantidade suficiente para atender a todos os convidados, além de contar com um coordenador de salão.

**3.7** - O serviço deve ser constante, com regular atendimento das mesas, com comidas e bebidas do início ao final do evento, não havendo escassez de produtos.

**3.8** - A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes à transporte, alimentação, encargos, uniformes (incluindo EPI) e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais.

**3.9** - Fica a cargo da CONTRATADA a substituição de funcionários nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

**3.10** - Os funcionários da CONTRATADA deverão comparecer ao local indicado pelo CONTRATANTE com a antecedência necessária para a organização do evento, evitando atrasos e intercorrências.

**3.11** - Os produtos preparados deverão obedecer todas as regras sanitárias de manipulação de alimentos, utilizando-se de matéria prima e insumos frescos, de

primeira qualidade, preparados na cozinha da CONTRATADA, devendo ser entregues prontos no local do evento.

**3.12** - As despesas decorrentes de possíveis transportes, bem como a manutenção da qualidade dos produtos transportados, ficam a cargo da CONTRATADA, além da disponibilidade dos equipamentos e materiais necessários para o aquecimento e/ou refrigeração dos alimentos.

**3.13** - Os utensílios a serem utilizados durante o serviço, deverão estar em boas condições de uso e aparência, em quantidade suficiente para realização do mesmo; caso haja a necessidade de substituição destes, fica este serviço, a cargo da CONTRATADA.

**3.14** - Fica sob a responsabilidade da CONTRATADA a guarda patrimonial de todos os materiais e equipamentos utilizados durante o serviço, bem como o carregamento, montagem, operação, ajustes e desmontagens do evento.

#### 4 CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

**4.1** - O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

**4.2** - O cancelamento do seu registro poderá ser:

**4.2.1** - A pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

**4.2.2** - Por iniciativa do MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO:

**4.2.2.1** - Quando o fornecedor registrado:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;
- d) não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO DE NOVA

FRIBURGO, sem justificativa aceitável;

**4.2.2.2** - Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

**4.2.3** - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

## 5 CADASTRO DE RESERVA

**5.1** – Não houve participantes do procedimento licitatório interessados no Cadastro de Reserva.

Ou

**5.2** – Conforme registrado no Anexo A dessa Ata de Registro de Preços, também fica formalizado o Cadastro de Reserva de Reserva do(s) fornecedor(es) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, com preços iguais ao do licitante vencedor, havendo cancelamento de registro e seguindo a ordem de classificação final no certame, por item/grupo do objeto (se for o caso) pelo período remanescente da vigência originalmente prevista para o registro de preços.

**5.3** – A formação de Cadastro de Reserva vincula o(s) particular(es) aos termos da proposta do titular em relação ao preço, obrigando-se a assumir a titularidade do registro em caso de cancelamento do registro do titular, observada a ordem de classificação.

**5.4** – A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no Cadastro de Reserva, da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital de licitação.

**5.5** – Havendo alteração da titularidade do registro com base no Cadastro de Reserva, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia.

## 6 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**6.1** - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº

10.520/02, a contratada que:

**6.1.1** - Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**6.1.2** - Apresentar documentação falsa;

**6.1.3** - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**6.1.4** - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**6.1.5** - Não manter a proposta;

**6.1.6** - Cometer fraude fiscal;

**6.1.7** - Comportar-se de modo inidôneo;

**6.2** - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou conluio, entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

**6.3** - Licitante que cometer quaisquer infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções.

**6.3.1** - Advertência;

**6.3.2** - Multa compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

**6.3.3** - Multa compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta; (quando for o caso)

**6.3.4** - Multa moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

**6.3.5** - Multa moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar

a rescisão do contrato;

**6.3.6** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**6.3.7** - 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 será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

**6.3.8** - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

**6.3.9** - As sanções de advertência, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa, facultada a defesa prévia de interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**6.3.10** - A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/93.

## 7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1** - Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

**7.1.1** - Fiscalizar a execução dos serviços, através de profissional designado para este fim, em conformidade com o Contrato;

**7.1.2** - Proibir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**7.1.3** - Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços contratados;

**7.1.4** - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura

fornecida pela CONTRATADA;

**7.1.5** - Efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos;

**7.1.6**- Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

**7.1.7**- Aplicar as penalidades constantes no Item das Sanções Administrativas do Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei 8.666/93, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA.

## **8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**8.1** - Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes , são obrigações da CONTRATADA:

**8.1.1** - Atender de imediato às solicitações da Secretaria Municipal de Gabinete, quanto às substituições da mão de obra/produtos, quando a referida mão de obra/produtos forem identificadas como inadequadas à prestação dos serviços;

**8.1.2**- Manter os serviços contratados em números, qualidade e condições especificadas;

**8.1.3**- Manter preposto aceito pela Administração da Secretaria Municipal de Gabinete, para representá-la na execução do Contrato.

**8.1.4**- Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

**8.1.5**- Arcar com toda despesa e responsabilidade pelo transporte de todo equipamento, pessoal e produtos que precisem ser colocados/retirados do local da execução do serviço.

**8.1.6**- Fornecer à Secretaria Municipal de Gabinete, através da equipe de Cerimonial do Município, os nomes dos funcionários que estarão à disposição durante a realização do evento;

**8.1.7**- Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

**8.1.8**- Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e

equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho.

**8.1.9** - Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização da Secretaria Municipal de Gabinete;

**8.1.10** - Restituir, ao término do prazo de vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente ao município que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento.

**8.2** - Designar, para a realização dos serviços, pessoas idôneas, funcionários devidamente habilitados e capacitados tecnicamente, com conhecimento das Normas Regulamentadoras, devidamente identificados com crachás, para prestar o serviço objeto da licitação.

**8.3** - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

**8.4** - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à PMNF (equipamentos, instalações, materiais e etc.) por seus funcionários ou prepostos, desde que, comprovada a responsabilidade dos mesmos;

**8.5** - Manter durante a vigência do contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas e atualizadas, apresentando os respectivos comprovantes, sempre que exigidos;

**8.6** - A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes à vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos que incluem EPI, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais;

**8.7** - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela CONTRATANTE;

**8.8** - Caso a CONTRATADA não possua matriz ou filial no município, designar formalmente, durante a vigência do contrato, preposto com autonomia ampla, geral



e irrestrita, para acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens do Termo;

**8.9** - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**8.10** - Manter sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações que tiver acesso por força de contrato, sob pena de, não o fazendo, responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida.

## 9 INSTRUMENTO DE AJUSTE

**9.1** - No caso de necessidade da Administração, será a licitante vencedora convocada para a retirada do empenho no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**9.2** - A convocação a que se refere o subitem anterior far-se-á através de comunicação endereçada diretamente à licitante vencedora, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

**9.3** - O prazo estabelecido no documento da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte durante o seu transcurso e se acolhidas pela Administração as justificativas apresentadas.

**9.4** - Para retirada do empenho, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste Edital.

**9.5** - Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, o presente Edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

**9.6** - Caso a licitante vencedora não compareça para assinatura do instrumento contratual, ou a recusa injustificada do adjudicatário em retirar a nota de empenho, até 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando ao Município de Nova Friburgo convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

## 10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1** - As despesas decorrentes dos serviços prestados, previstos no presente Termo de Referência correrão por conta da natureza da despesa, fonte de recurso e programa de trabalho, conforme especificado a seguir:

10.1.1	Elemento de Despesa:	33.90.39.80
10.1.2	Fonte de Recurso:	1500000000000
10.1.3	Programa de Trabalho:	02001.0412200012.003

**10.2** As notas fiscais deverão ser emitidas em nome de:

MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO, CNPJ: 28.606.630/0001-23, ENDEREÇO:  
AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225, CENTRO, NOVA FRIBURGO - RJ, CEP: 28613-001.

## 11 LIQUIDAÇÃO

**1.1** A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, a partir do cumprimento das obrigações elencadas no Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 258 de 27 de setembro de 2018, e Decreto nº 313 de 10 de outubro de 2019.

## 12 PAGAMENTO

**12.1** - O pagamento será efetuado conforme estabelece o Decreto 258 de 27 de setembro de 2018 e Decreto nº 313 de 10 de outubro de 2019, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

- Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais;
- FGTS;
- PGE – referente a Dívida Ativa Estadual;
- Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa;
- Estadual CND – referente ao ICMS.

**12.2** - A Nota Fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido;

**12.3** - Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

### 13 - CONDIÇÕES GERAIS

**13.1** - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**13.2** - A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

---

Mayra Martins Sebastião  
Secretária de Gabinete  
Mat. 062.003

---

Empresa



CADASTRO DE RESERVA – ANEXO A DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ficam registrados os preços dos licitantes que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame.

	XXª Classificada		
	Empresa:		
	Endereço:		
CNPJ:	E-mail:		Telefone:

ITEM	Nº REGISTRO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO	
					UNITÁRIO	TOTAL
1						
TOTAL REGISTRADO						

\_\_\_\_\_  
Mayra Martins Sebastião  
Secretária de Gabinete  
Mat. 062.003

\_\_\_\_\_  
Empresa

\_\_\_\_\_  
Empresa