

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 188/2023****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 557/2023**

No dia 17 de OUTUBRO de 2023, no MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO, registram-se o(s) preço(s) da empresa NOTORIO SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA com sede na RUA ALOISIO TEIXEIRA 278 - SALA 303 - PREDIO 3/PARQUE TECNOLÓGICO UFRJ - ILHA DO FUNDAO, Cidade Universitária, CEP 21.941-850 - Rio de Janeiro - inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 24.933.193/0001-00, E-mail: comercial@notorioservicos.com - Telefone: (21) 3030-0190 neste ato representada pelo seu representante legal BRUNO CEZAR PINTO DA SILVA, portador do documento de identidade n.º 13.104.047-9 - órgão expedidor: DIC RJ, CPF nº 057.744.597.99, para aquisição, sob demanda, de **contratação de empresa especializada para os serviços de CERIMONIAIS, RECEPÇÕES E EVENTOS OFICIAIS, 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	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	COFFEE BREAK SIMPLES, SEM ADIÇÃO DE BEBIDAS ALCOOLICAS, COM TODO STAFF NECESSÁRIO PARA O EVENTO (garçons, copeiros e cozinheiras), INCLUINDO TODO MATERIAL: COPOS/TAÇAS, LOUÇAS E TALHERES, BAIXELAS, BANDEJAS, TOALHAS NAS CORES DO MUNICÍPIO (brancas, pretas e azuis), GUARDANAPOS DESCARTÁVEIS (FOLHA DUPLA, 100% FIBRAS CELULÓSICAS NATURAIS, NA COR BRANCA, TAMANHO MÍNIMO DE 22X24 CM), MESAS DE APOIO DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO EVENTO.	Por Pessoa	400	R\$ 43,00	R\$ 17.200,00



2	COQUETEL, SEM ADIÇÃO DE BEBIDAS ALCOOLICAS, COM TODO STAFF NECESSÁRIO PARA O EVENTO (garçons, copeiros e cozinheiras), INCLUINDO TODO MATERIAL: COPOS/TAÇAS, LOUÇAS E TALHERES, VASILHAS EM VIDRO, BANDEJAS, TOALHAS NAS CORES DO MUNICÍPIO (brancas, pretas e azuis), GUARDANAPOS DESCARTÁVEIS (FOLHA DUPLA, 100% FIBRAS CELULÓSICAS NATURAIS, NA COR BRANCA, TAMANHO MÍNIMO DE 22X24 CM), MESAS DE APOIO DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO EVENTO.	Por Pessoa	480	R\$ 77,00	R\$ 36.960,00
3	ALMOÇO/JANTAR, SEM ADIÇÃO DE BEBIDAS ALCOOLICAS, COM TODO STAFF NECESSÁRIO PARA O EVENTO (garçons, maitre, copeiros e cozinheiras), INCLUINDO TODO MATERIAL: COPOS/TAÇAS, LOUÇAS E TALHERES, VASILHAS EM VIDRO, BANDEJAS, TOALHAS DE MESA NAS CORES DO MUNICÍPIO (brancas, pretas e azuis), GUARDANAPOS DESCARTÁVEIS (FOLHA DUPLA, 100% FIBRAS CELULÓSICAS NATURAIS, NA COR BRANCA, TAMANHO MÍNIMO DE 22X24 CM) E DECORAÇÃO DO LOCAL COM FLORES NATURAIS DA ÉPOCA, CADEIRAS E MESAS PARA TODOS OS CONVIDADOS	Por Pessoa	400	R\$ 81,00	R\$ 32.400,00
TOTAL REGISTRADO					R\$ 86.560,00

## 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.

## **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 mantiver 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

**BRUNO CEZAR  
PINTO DA  
SILVA:05774459799**

Assinado de forma digital por  
BRUNO CEZAR PINTO DA  
SILVA:05774459799  
Dados: 2023.10.19 17:55:02  
-03'00'

**NOTORIO SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA**

**CNPJ 24.933.193/0001-00**

**BRUNO CEZAR PINTO DA SILVA**

**CPF 057.744.597.99**