

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO****CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****Divisão de Licitações e Contratos**

Rua Libero Badaró, 293, 19ª andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone: (11) 3334-7411 / (11) 3334-7422 / (11) 3334-7443

TERMO DE CONTRATO Nº 02/CGM/2024**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 6067.2024/0002960-0****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/SME/2022****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/SME/2022****CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, através da Controladoria Geral do Município**CONTRATADA:** AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA**CNPJ Nº:** 08.472.572/0001-85**OBJETO:** Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Coffee Break*.**VALOR:** Coffee Break - Tipo I, para 200 (duzentas) pessoas, no valor unitário de R\$ 17,49 (dezessete reais e quarenta e nove centavos) e Coffee Break - Tipo II, para 1.400 (mil e quatrocentas) pessoas, no valor unitário de R\$ 22,19 (vinte e dois reais e dezenove centavos).**VALOR TOTAL: R\$ 34.564,00** (trinta e quatro mil, quinhentos e sessenta e quatro reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 32.00.32.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0**NOTAS DE EMPENHO:** 32.479/2024 (099154066)

Aos ____ dias do mês de março do ano de 2024, de um lado, a Controladoria Geral do Município da Prefeitura do Município de São Paulo ("CGM"), sediada na Rua Libero Badaró, 293, São Paulo, SP, CNPJ nº 29.599.477/0001-00, representada neste ato pela sua Chefe de Gabinete, Thalita Abdala Aris, e de outro lado, AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA com domicílio à Rua Luis Gois, 1477, Mirandópolis, São Paulo, SP, CNPJ nº 08.472.572/0001-85, telefone (11) 3253-2133, e-mail: ambp.eventos@hotmail.com (a "CONTRATADA"), neste ato representada pela Sra. Helena Mastroianni de Lemos Britto, RG: [REDACTED] SSP/SP, CPF: [REDACTED].134.288-[REDACTED], consoante as cláusulas e condições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 48/SME/2022 e da Ata de Registro de Preços nº 20/SME/2022, resolvem firmar contrato, a ser regido pelas seguintes cláusulas.

1 Objeto

1.1 O objeto deste contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffee Break, mediante processo licitatório na modalidade pregão eletrônico para registro de preços, do tipo menor preço, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento (o "Objeto"), nos termos do estabelecido na Ata de Registro de Preços nº 20/SME/2022.

1.2 Para a execução do serviço, deverão ser observadas as especificações contidas na Ata de Registro de Preços nº 20/SME/2022 (097612023) e o cronograma previsto na Requisição de Serviços (097612449);

2 Local e condições de execução dos serviços

2.1 O objeto deverá ser executado na forma e locais estabelecidos no Anexo I do Edital e na Requisição de Serviços (097612449), que são partes integrantes deste contrato.

2.2 O objeto será recebido consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, nos termos do Anexo I do edital e do contrato a ser firmado com a CONTRATADA.

3 Vigência

3.1 A vigência do presente terá início a partir da assinatura do Contrato e encerrar-se-á em 31/12/2024.

3.2 O presente contrato extinguir-se-á, de pleno direito, com o advento do termo final do prazo de vigência ou com o adimplemento das obrigações assumidas pelas partes, o que ocorrer primeiro.

4 Preço e condições de pagamento

4.1 O valor do presente Contrato é de **R\$ 34.564,00** (trinta e quatro mil, quinhentos e sessenta e quatro reais), onerando a dotação orçamentária nº 32.00.32.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0, conforme demonstra a Nota de Empenho nº 32.479/2024 (099154066).

4.2 O pagamento será realizado na forma prevista no item 11 da Ata.

4.3 O pedido de pagamento deverá ser acompanhado da nota fiscal ou nota fiscal fatura com atestado da unidade requisitante, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho.

4.4 Na hipótese de existir nota de retificação ou nota suplementar de empenho, cópias das mesmas deverão acompanhar os demais documentos.

4.5 Havendo atraso nos pagamentos por parte da CGM, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012.

4.6 O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias, a contar da data do Ateste do Fiscal do contrato, acompanhada da documentação exigida na Portaria SF 170/2020 e alterações. O ateste da entrega deverá observar todo o procedimento previsto na referida portaria e deverá ocorrer mediante serviço efetivamente prestado via ordem de serviço.

4.6.1 Caso venha ocorrer necessidade de providências complementares por parte da empresa prestadora de serviço, a fluência do prazo será suspensa, retomando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

4.6.2 O pagamento será realizado de forma parcelada de acordo cada ordem de fornecimento efetivamente atendida e atestada pelo fiscal do contrato.

4.7 Em caso de antecipações de pagamento, nos termos da legislação vigente, o valor a ser pago terá um desconto, calculado com base em critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

4.8 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da DETENTORA no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, de 22/01/10.

4.9 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

5 Obrigações da Contratada

5.1 Executar os serviços conforme este Termo de Referência, cumprindo fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preços, da Ata de Registro de Preços e dos Contratos a serem firmados, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CGM.

- 5.2 Cumprir todas as orientações da CGM, para o fiel desempenho das atividades específicas.
- 5.3 Retirar e assinar as Ordens de Serviços;
- 5.4 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CGM, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 5.5 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.
- 5.6 Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso.
- 5.7 Manter empregados qualificados, devidamente identificados por crachá e uniformizados, quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão contratante.
- 5.8 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração.
- 5.9 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM ou em qualquer outro local da contratação dos serviços.
- 5.10 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da CGM ou de qualquer outro local da contratação dos serviços, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a prestação dos serviços.
- 5.11 Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do ÓRGÃO REQUISITANTE, durante o planejamento do evento.
- 5.12 Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital.
- 5.13 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas, imediatamente após sua verificação.
- 5.14 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
- 5.15 Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo às normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.
- 5.16 Realizar a entrega dos itens com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início do Coffee Break ou conforme orientação do ÓRGÃO CONTRATANTE.
- 5.17 Fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados.
- 5.18 Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos, restando certo que o ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou ÓRGÃO CONTRATANTE não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.
- 5.19 Será entendida como perfeitas condições de consumo os alimentos servidos dentro das características de aquecimento (pratos quentes, etc.) ou refrigeração (pratos frios, sucos, etc.).
- 5.20 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 5.21 Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação tanto do ÓRGÃO GERENCIADOR, quanto

dos ÓRGÃOS REQUISITANTES.

5.22 Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços exclusivamente em seu próprio nome.

5.23 Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao ÓRGÃO ADQUIRENTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.24 Em atendimento ao Decreto nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014 que estabelece os procedimentos necessários para a fiscalização de contratos, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao ÓRGÃO GERENCIADOR, por meio do e-mail smecoservaquisicoes@sme.prefeitura.sp.gov.br, todo e qualquer acionamento da ARP por qualquer outro órgão ou setor, com as seguintes informações:

- a. Órgão requisitante;
- b. Tipo de Coffee Break solicitado;
- c. Quantitativo solicitado;
- d. Data do evento;
- e. Contato.

5.25 Optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, independente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique a obrigação assumida neste Registro de Preços, quando acionada por ÓRGÃO NÃO-PARTICIPANTE ou quando houver intenção de contratações acima do Registrado pelos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, dentro do limite da legislação vigente.

5.26 De posse da Nota de Empenho ou Contrato/Ordem de fornecimento a CONTRATADA deverá prestar os serviços conforme especificados no Termo de Referência, na data, local, horário, tipo de coffee e quantitativo contratado.

5.27 A CONTRATADA fica obrigada a atender o objeto de todas as Nota(s) de Empenho/Ordem de fornecimento efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que as prestações dos serviços estiverem previstas para datas posteriores à do seu vencimento.

5.28 A recusa do fornecedor em realizar a prestação dos serviços, o sujeitará às sanções previstas no Edital e seus anexos, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

5.29 A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e pela Internet (por e-mail e/ou chat) de segunda a sábado das 08h00 às 18h00 e também realizar atendimento excepcional fora do horário estipulado, sem custo complementar para o CONTRATANTE, por meio de contato indicado pela CONTRATADA.

5.30 Os itens de Coffee Break deverão ser entregues adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

5.31 Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA.

5.32 Emitir Termo de Recebimento Provisório conforme ANEXO IV do presente Termo de Referência.

5.33 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

5.34 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente, ou seja, dentro do período da prestação do referido serviço, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.35 Caso os serviços não sejam corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente, ou seja, dentro do período da prestação do referido serviço, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas.

5.36 Para os serviços de Coffee Break tipo II, a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoas de sua equipe para servir aos participantes, durante o evento.

5.37 Manter, durante o prazo de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6 Obrigações da Contratante

6.1 Os deveres e responsabilidades do ÓRGÃO PARTICIPANTE/CONTRATANTE a respeito deste registro de preços são os elencados em art. 6º do Decreto 56.144/2015 e demais obrigações previstas em Edital.

6.2 Para o acionamento do registro de preços, os órgãos e entidades participantes deverão consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR.

6.3 O ÓRGÃO GERENCIADOR consultará a DETENTORA convocada acerca da possibilidade de atender a demanda solicitada.

6.3.1 Poderão fazer uso deste Registro de Preços todos os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços.

6.3.2 Solicitar autorização junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, em caso de interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), estando sujeita à aceitação ou não do DETENTOR do registro de preços.

6.3.3 Manifestar interesse junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, quando não participantes deste Registro de Preços e necessitarem fazer uso do mesmo, informando, inclusive, o quantitativo estimado para utilização, estando sujeita à aceitação ou não do DETENTOR do registro de preços.

6.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.5 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado como fiscal dos serviços a serem prestados, apontando em registros às falhas detectadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis.

6.5.1 Fica ao servidor especialmente designado como fiscal dos serviços a serem prestados, a necessidade da utilização da ficha de fiscalização (conforme o Coffee Break contratado), contida no ANEXO II e controle de presença ANEXO III, ou instrumento substituto equivalente, para registro de ateste.

6.6 A contratação dos serviços, por meio da emissão da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento à CONTRATADA, deverá ocorrer com até 72 horas (setenta e duas horas) de antecedência ao início de realização do evento.

6.7 O ÓRGÃO PARTICIPANTE deverá informar a CONTRATADA sobre eventuais cancelamentos com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) da data prevista para o fornecimento do Coffee Break.

6.8 Fica o ÓRGÃO PARTICIPANTE obrigado a receber o Coffee Break e efetuar o pagamento pelo serviço cancelado sem a antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) prevista para o início da realização do evento, conforme subitem anterior.

6.9 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados como fiscais dos serviços a serem prestados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

6.10 Com base nos atestes realizados, a CONTRATADA estará sujeita à(s) sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme dispostos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.11 O fiscal designado para o Coffee Break contratado deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA o ateste dos serviços prestados. O ateste deverá ser assinado por ambos, fiscal e preposto da CONTRATADA.

6.12 Em caso de ocorrências na prestação dos serviços e apontadas no ateste do fiscal, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa no mesmo documento, antes das assinaturas.

6.13 Caberá ao ÓRGÃO CONTRATANTE, aceitar ou não a justificativa da CONTRATADA, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.14 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize o ateste.

6.15 O recebimento provisório e definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pela área gestora do CONTRATO nos termos do art. 73 e 76 da Lei 8.666/93, conforme ANEXOS IV e V deste Termo de Referência.

6.16 A área gestora da referida contratação analisará os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento indicará a CONTRATADA as cláusulas contratuais pertinentes.

6.17 É responsabilidade dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES e NÃO PARTICIPANTES, informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR da referida ARP sobre as ocorrências com a DETENTORA.

6.18 Realizar demais obrigações previstas em Edital.

7 Termos de Recebimento Provisório e Definitivo

7.1 O serviço do Registro de Preços será recebido pelo Órgão Contratante consoante o disposto nos artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, será recebido da forma que se segue:

7.1.1 O Recebimento Provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, contados ao final da execução do fornecimento, no local e endereço indicados na Ordem de Serviço/Nota de Empenho;

7.1.1.1 Por ocasião da entrega, a ora CONTRATADA deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Funcional (RF), do servidor da CONTRATANTE responsável pelo recebimento, conforme ANEXO IV deste Termo de Referência;

7.1.2 O Recebimento Definitivo, dar-se-á no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do termo de recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da execução do fornecimento contratado, mediante Termo de Recebimento firmado pelo servidor responsável, conforme ANEXO V deste Termo de Referência.

7.1.3 Na hipótese da identificação de produtos que não estejam em conformidade com as Especificações Técnicas descritas nesse Termo de Referência, o Órgão Contratante poderá rejeitá-los, devendo a CONTRATADA se responsabilizar por todas as despesas e encargos decorrentes da substituição, caso seja possível, bem como se comprometer a entregar o objeto licitado, sanando todas as ressalvas apresentadas, independentemente de outras sanções aplicáveis de acordo com o CONTRATO.

7.1.4 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com os fornecimentos, mediante apresentação dos originais da nota fiscal ou nota fiscal fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, atendidas ainda as normas estabelecidas pela Portaria SF nº 170/2020 e suas alterações.

7.1.5 O valor total do Contrato compreenderá todos os custos diretos e indiretos, os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação.

7.1.6 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data em que for atestada a efetiva realização dos serviços, que não poderá ultrapassar o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data em que a empresa cumprir todos os requisitos necessários à tramitação do documento fiscal.

7.1.7 Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da detentora, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.8 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente de titularidade da Detentora no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.

7.1.9 Havendo atraso nos pagamentos por parte do Órgão Requisitante será aplicada compensação financeira de acordo com a Portaria SF de 05 de janeiro de 2012.

7.1.10 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores.

7.1.11 Após um ano de vigência, esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer reajuste de preços na conformidade de Decreto 53.841/2013 ou legislação vigente.

7.1.12 Para o caso de solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, estas deverão ser solicitadas à esta Coordenadoria de Contratos, Serviços e Fornecimento/DIAL - Núcleo de Aquisição, a qual encaminhará o pedido fundamentado à SG/COMPREM, para avaliação de prosseguimento, na conformidade de Decreto nº 49.286, de 06 de março de 2008 e suas alterações, bem como o previsto no artigo 6º do Decreto nº 58.548, de 03 de dezembro de 2018, ou legislação vigente.

7.2 Os preços contratuais não serão reajustados dentro do período de sua vigência.

7.3 Havendo atraso nos pagamentos por parte da CGM, serão aplicadas as regras da Portaria SF nº 05/2012 ou legislação em vigor.

8 Penalidades

8.1 São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 44.279/03, e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no capítulo X, sendo que as multas serão aplicadas como segue:

8.1.1 Pela recusa em retirar a Nota de Empenho/Ordem de fornecimento (quando exigível), bem como assinar o contrato/Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao documento.

8.1.2 Nestas hipóteses, fica a critério da Administração a aplicação concomitante das penas de impedimento temporário do direito de licitar e contratar com a Administração por até 05 (cinco) anos e/ou declaração de inidoneidade.

8.1.3 Pela inexecução total da ordem de fornecimento e/ou nota de empenho, 20% sobre o valor correspondente do serviço não executado.

8.1.4 Pela inexecução parcial da ordem de fornecimento e/ou nota de empenho, 10% sobre o valor correspondente ao serviço contratado.

8.1.5 Pelo atraso de cada fornecimento, sem justificativa aceita pela Unidade, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente ao serviço contratado por hora de atraso em relação ao horário de entrega estabelecido na Ordem de Fornecimento.

8.1.6 A partir da 2ª (segunda) hora de atraso, poderá a Administração, caso constate que o fornecimento não é mais conveniente, recusar o recebimento, configurando-se, neste caso, inexecução total do serviço.

8.1.7 Pela entrega de fornecimentos em desacordo com as especificações técnicas, a DETENTORA estará sujeita às sanções previstas nas Tabelas 1 e 2, aplicadas em dobro, em caso de reincidência.

8.1.8 Pelo descumprimento de quaisquer outras exigências estabelecidas nesta Ata e no Termo de Referência, Anexo I do Edital, não previstas nas cláusulas anteriores, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do quantitativo estimado de fornecimento anual.

8.1.9 Caberá multa de 20% sobre o valor do quantitativo estimado de fornecimento anual para o caso de rescisão da Ata de RP por culpa da DETENTORA.

8.1.10 As sanções poderão ser aplicadas à DETENTORA juntamente com as de advertência, suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com órgãos da Administração Pública Federal e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

8.1.11 Previamente à aplicação das penalidades previstas, a DETENTORA será intimada para apresentar defesa prévia, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

8.1.12 O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

8.1.13 Sendo possível e a critério do ÓRGÃO REQUISITANTE, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber em razão do fornecimento. Não havendo pagamento, o valor será inscrito em dívida ativa e cobrado judicialmente.

8.1.14 Em qualquer hipótese, independente da aplicação de penalidades, somente serão pagos os fornecimentos efetivamente recebidos e atestados pelos ÓRGÃOS REQUISITANTES.

8.1.15 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

8.1.16 Das decisões de aplicação de penalidade pelo órgão CONTRATANTE, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/1993, observados os prazos ali fixados.

8.1.17 Os recursos devem ser dirigidos ao órgão CONTRATANTE, e protocolados nos dias úteis, das 8h às 17h, no endereço a ser indicado em CONTRATO.

8.1.18 Não serão conhecidos recursos enviados por fax ou meio eletrônico se os originais não forem fisicamente protocolados dentro do prazo previsto em lei.

Tabela 1

ITEM DESCRIÇÃO	AFERIÇÃO	GRAU DE PENALIDADES
Permitir a presença de colaboradores trajando uniforme inadequado ou mal apresentado.	Por pessoa	01
Permitir a presença de colaboradores sem crachá de identificação.	Por pessoa	01
Permitir a presença de colaboradores sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por pessoa	01
Entregar material em quantidade inferior ao contratado, e, ou com qualidade inferior ao contratado.	Por item	01
Entregar material desconforme ou com qualquer divergência de funcionalidade.	Por item	01
Entregar alimento ou bebida fora do prazo de validade	Por item	02
Entregar alimento ou bebida mal acondicionados/refrigerados.	Por item	02
Entregar alimentos ou bebidas com divergências quanto a variedade, sabor, odor ou textura dos alimentos contratados.	Por item	02
Apresentar material de infraestrutura em desacordo com o especificado ou inadequado para o apoio e suporte dos serviços oferecidos, como, por exemplo, toalhas, guardanapos, copos, talheres e outros objetos deste edital em mal estado de conservação ou uso.	Por item	02

Tabela 2

GRAU CORRESPONDÊNCIA/ OCORRÊNCIAS

- 5% (cinco por cento) sobre o valor total da ordem de fornecimento, nota de empenho e/ou contrato dos serviços contratados.
- 01
- 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem de fornecimento, nota de empenho e/ou contrato dos serviços contratados.
- 02

8.2 Multa pela recusa da CONTRATADA em assinar o e/ou retirar “Nota de Empenho” e/ou “Ordem para Início dos Serviços” dentro do prazo estabelecido, ou com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura: 20% (vinte por cento), sobre o valor do ajuste, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93;

8.3 Incidirá na mesma penalidade a não apresentação dos documentos necessários, impossibilitando a entrega da Nota de Empenho, para celebração do contrato:

8.4 Pela inexecução total do objeto contratual, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato;

8.5 Pela inexecução parcial do objeto contratual, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato;

8.6 Multa de 20% (vinte por cento) por rescisão do contrato decorrente de inadimplência da CONTRATADA, a qual incidirá sobre o valor do saldo do contrato na ocasião;

8.7 Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela CONTRATADA, a mesma estará sujeita às sanções administrativas, previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

8.8 Previamente à aplicação da penalidade, a Detentora será intimada para apresentar defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis.

8.9 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras, quando cabíveis.

8.10 Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses listadas acarretará a aplicação de penalidades relacionadas na Lei 8.666/93.

8.11 A importância relativa às multas poderá ser descontada de valores devidos pela CGM à detentora ou ser inscrita para constituir dívida ativa, na forma da lei, caso em que estará sujeita ao procedimento executivo.

8.12 O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da PMSP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

8.13 Cabe a cada órgão participante e unidades descentralizadas de CGM, na condição de fiscal do contrato, a aplicação das penalidades previstas na respectiva ata, devendo a unidade requisitante informar textualmente se a infração ocorreu por força maior, por culpa da detentora ou por fato imputável à Administração.

8.14 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei federal nº 8.666/1993, observados os prazos ali fixados.

8.15 Os recursos devem ser dirigidos à Unidade Contratante de cada órgão nas condições previstas em contrato, para deliberação do Ordenador de Despesas.

8.16 Caberão recursos protocolados junto a Controladoria Geral do Município, sito à Rua Líbero Badaró, 293, CEP: 01009-000, Centro – São Paulo, SP, das 9h às 16h - dentro do prazo previsto nos termos do art. 109 da Lei Federal 8666/1993, observados os prazos ali fixados. Os recursos devem ser dirigidos a(o) Coordenador(a) da Divisão de Licitações e Contratos da Controladoria Geral do Município.

8.17 Não serão conhecidos recursos enviados por fax ou meio eletrônico se os originais não forem fisicamente protocolizados dentro do prazo previsto em lei.

8.18 Sem prejuízo da aplicação de multa à Detentora, se a infração cometida caracterizar má-fé ou causar risco de desabastecimento, podem ainda ser aplicadas, a critério da administração, as penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a dois anos e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

8.19 Toda decisão sobre aplicação de penalidade deverá ser informada ao órgão gestor do Registro de Preços, com a finalidade de se garantir o pleno cumprimento da fiscalização geral da Ata.

8.20 A eventual aplicação das penalidades previstas na Ata ou sua dispensa caberá à CGM, devendo a unidade requisitante informar se a infração ocorreu por culpa da detentora ou por força maior, caso fortuito ou fato imputável à Administração, conforme o caso.

8.21 As penalidades de advertência e multa devem ser aplicadas diretamente pelos órgãos participantes.

8.22 O procedimento para aplicação de penalidade observará o disposto no Decreto Municipal 44.279/2003.

9 Rescisão

9.1 Sem prejuízo das hipóteses de rescisão previstas na Ata, constituem motivo para rescisão deste contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, aqueles previstos na Lei Federal nº 8.666/1993 acarretando, na hipótese de rescisão administrativa, as consequências indicadas naquela lei.

9.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em lei ou regulamento.

9.3 No caso de rescisão contratual serão aplicados os efeitos previstos no artigo 80, incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

10 Da assinatura do Termo de Contrato

10.1 A CONTRATADA, no ato da assinatura deste instrumento, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão negativa conjunta de débitos relativos a tributos federais, a dívida ativa da União e contribuições previdenciárias, expedida pela Receita Federal do Brasil.
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede da CONTRATADA. No caso da contratada ter domicílio no estado de São Paulo a certidão de regularidade deverá ser a Certidão negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, conforme regras da Resolução Conjunta SF/PGE 02/2013 ou outra norma que vier a substituí-la.
- e) Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida por meio de unidade administrativa competente do domicílio da CONTRATADA.
- f) Ficha de Dados Cadastrais (FDC), que é o comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliários (CCM) no município de São Paulo.
- g) Certidão negativa de débito tributário mobiliário, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças deste Município de São Paulo. Caso o licitante não esteja inscrito no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não está cadastrada e que nada deve a esta municipalidade, relativamente aos tributos afetos à prestação licitada.
- h) Documento obtido via internet comprovando a ausência de inscrição do licitante no CADIN Municipal.

- i) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- k) Certificado de Apenamento emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP.
- l) Certidão Negativa de Licitantes inidôneos, emitida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.
- m) Certificado de Registro Cadastral (CRC) no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- n) Certidão Negativa emitida pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- o) Declaração de inexistência de restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública em relação ao Município de São Paulo, de acordo com o Anexo IV do Edital.
- p) Declaração de não possuir a participação de servidor(es) da Municipalidade de São Paulo no quadro societário, de acordo com o Anexo IV do Edital.

11 Disposições gerais

11.1 Os ajustes, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, as Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/02, e demais normas pertinentes, vinculando-se a contratada aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 48/SME/2022 e à Ata de Registro de Preços nº 20/SME/2022.

11.2 Aplicam-se supletivamente a este Contrato, os princípios e normas de direito privado, sobretudo as disposições do Código Civil.

11.3 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

11.4 A função de fiscal do presente contrato e de suplente será exercida pelos servidores indicados no despacho proferido pelo ordenador da despesa, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014.

11.5 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11.6 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos, na Lei Municipal nº 13.278/02, no Decreto Municipal nº 44.279/03 e, normas e princípios gerais dos contratos.

12 Foro

12.1 Fica eleito o Foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Por estarem de acordo, as partes assinam este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

THALITA ABDALA ARIS

Chefe de Gabinete

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTRATANTE

HELENA MASTROIANNI DE LEMOS BRITTO

Representante legal

AMBP PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 01. Mariana Jerusa de Oliveira Pacheco
- 02. Radharani Rodrigues de Souza e Silva



HELENA MASTROIANNI DE LEMOS BRITTO
usuário externo - Cidadão
Em 06/03/2024, às 10:23.



Thalita Abdala Aris
Chefe de Gabinete
Em 06/03/2024, às 16:13.



Mariana Jerusa de Oliveira Pacheco
Coordenador(a) II
Em 06/03/2024, às 17:05.



Radharani Rodrigues de Souza e Silva
Diretor(a) I
Em 06/03/2024, às 17:13.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **099259695** e o código CRC **D3028F29**.
