

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/SMG-CGBS-DGSS/2009	
INÍCIO: 23/07/2009	VALIDADE/TÉRMINO: 22/07/2010 PRORROGADO ATÉ: 22/07/2011 ATA ENCERRADA
P. A. Nº 2009-0.044.757-1 (Pregão Presencial nº 005/2009-CGBS)	
OBJETO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA EM ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO
PREÇO	CONFORME PUBLICAÇÃO NO D.O.C. DE 24/07/2009 - página 65 (SEÇÃO DE LICITAÇÕES) TERMO DE ADITAMENTO Nº 002 - REAJUSTE DE PREÇO - DOC 22/12/2010 – página 69
RAZÃO SOCIAL	CIEE – CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA
CNPJ	61.600.839/0001-55
ENDEREÇO	Rua Tabapuã nº 540 – Itaim Bibi - São Paulo – S.P., CEP 04533-001 e-mail: CONTATO: Sr. CELSO LUIZ DUTRA Superintendente de Atendimento Grande São Paulo
	Telefone: 3040-9800 Fax: 3040-9900
OBS:	ALTERAÇÕES, INCLUSÕES E OUTROS VIDE FINAL DO EXTRATO – PÁGINAS 13 E 14.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços do item dela constante, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, do artigo 3º e seguintes da Lei Municipal 13.278/02.

1.1.1. OBJETO

Prestação de Serviço por Instituição especializada em administração de Programa de Estágio para a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

1.1.2. DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Lei Federal 11.788 de 25/09/2008 e o disposto no Decreto Municipal nº 50.336 de 19/12/2008

1.1.3. DA OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

Serão oferecidas 12.300 (doze mil e trezentas) oportunidades de estágio. O número de vagas utilizado será de acordo, com a disponibilidade orçamentária e o interesse da Administração, correspondendo à bolsa-auxílio oferecida aos estagiários de nível superior a R\$ 484,21 e R\$ 338,95 para estagiários de ensino médio, e o auxílio transporte no valor de R\$112,20, valores atuais, a serem atualizados conforme legislação em vigor.

1.1.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1.1.4.1. Estabelecer diretrizes do Sistema de Estágio, atendendo a legislação pertinente, envolvendo quadro de vagas, estrutura do sistema, criação de ambientes gerenciais setoriais, ambientes operacionais, níveis e controle de acesso.
- 1.1.4.2. Proporcionar condições para que o estágio cumpra seu objetivo de preparação do educando para o trabalho produtivo, conforme legislação vigente, desenvolvendo projetos e programas compatíveis com a área de formação do estudante com adequada supervisão.
- 1.1.4.3. Transferir para a detentora o montante referente à folha de pagamento dos estagiários contratados e o auxílio transporte acrescido a Taxa Administrativa/ Contribuição Institucional correspondente, a fim de que esta efetue o pagamento dos estagiários, nos prazos estabelecidos.
- 1.1.4.4. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoal da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG, fixará diretrizes para o cumprimento do sistema municipal de estágio, bem como se responsabilizará pela gestão do sistema e gestão da presente Ata de Registro de Preços com o agente de integração.
- 1.1.4.5. O acompanhamento técnico administrativo bem como o controle operacional da execução das atividades desenvolvidas pelos estagiários ficará a cargo das Coordenações de Estágio, sendo gestora da Ata de Registro de Preços a servidora SALETE ABRÃO IUNES, R.F. 779.150.0/1, Diretora de Departamento Técnico do Departamento de Desenvolvimento de Pessoal.

1.1.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.1.5.1. CONDIÇÕES GERAIS:

A Detentora deverá possuir sede ou escritório de representação na cidade de São Paulo e, postos avançados em condições de oferecer atendimento aos estudantes nas diversas regiões, bem como aos profissionais da Prefeitura durante o período da vigência da presente Ata de Registro de Preços.

- a) Disponibilizar via de comunicação eletrônica (sistema informatizado com acesso possibilitado através de login e senha) propiciando ambiente de trabalho com três níveis de acesso: Gerencial (acesso para contratante – CGE), Setorial (acesso para as Secretarias-Coordenações Setoriais - CSE), Regional (Unidades regionais vinculadas às Secretarias), disponibilizando em cada ambiente, acesso conforme operacionalização a ser efetuada, que deverá constar do Plano de Trabalho, parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, bem como implementar customizações necessárias conforme requerido pela Prefeitura durante a vigência do Contrato.
- b) **Garantir Segurança do sistema**, com rigoroso controle de acesso conforme estabelecido pela Prefeitura, possibilitando rastreabilidade, se necessário.

1.1.5.2. DAS ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS MEDIANTE CONTRATAÇÃO DE NOVO AGENTE DE INTEGRAÇÃO:

O prazo máximo para a substituição dos Termos de Compromisso já firmados com os estagiários, em razão da troca do agente de integração será de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura da presente Ata de Registro de Preços, devendo ser garantido o procedimento para efetivação do pagamento dos estagiários na data prevista, 10º dia útil do mês subsequente ao estagiado.

1.1.5.2.1. No período mencionado no subitem 1.1.5.2, a instituição conveniada deverá:

- a) Oferecer aos estagiários já contratados, condições para agilização da atualização dos dados pessoais e acadêmicos, de forma a permitir a emissão de novos Termos de Compromisso, viabilizando encaminhamento às Instituições de Ensino correspondentes para coleta de assinatura do responsável;
- b) Providenciar junto à instituição bancária de sua preferência, a abertura das contas individuais dos estudantes para recebimento das bolsas auxílio, mantendo benefícios oferecidos atualmente

1.1.5.3. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 1.1.5.3.1. Recrutar os candidatos mediante a divulgação das oportunidades de estágio das Unidades e efetuar processo de pré – seleção, com aplicação de provas de Português, Conhecimentos Gerais e Redação. Após, realizar encaminhamento observando a ordem de classificação, às Unidades de acordo com o perfil definido pelos coordenadores de estágio da PMSP.
- 1.1.5.3.2. Informar ao candidato as condições do estágio, valor da bolsa-auxílio, valor do auxílio transporte e forma de pagamento, direitos e deveres, local de estágio, nome do supervisor telefone da Unidade para agendamento da entrevista e/ou seleção definitiva.
- 1.1.5.3.3. Providenciar a emissão e assinatura, dos Termos de Compromisso de Estágio dos candidatos aprovados no processo seletivo em 4 (quatro) vias, bem como a inclusão do estagiário contratado na Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais que será custeada pela Detentora.
- 1.1.5.3.4. Providenciar ajustes necessários e devida atualização referente às atividades desenvolvidas/plano de estágio através de emissão de Termos aditivos, conforme requerido pela legislação e Instituição de Ensino.
- 1.1.5.3.5. Acompanhar o desenvolvimento do estágio, implementar aplicação de relatórios avaliativos semestrais, para supervisores e estagiários que identifiquem atividades desenvolvidas e aproveitamento do estagio em curso.
- 1.1.5.3.6. Consolidar as informações e enviar/disponibilizar relatórios finais por Unidade, à Coordenação Geral/Setorial de Estágios, conforme o caso e às Instituições de Ensino envolvidas.
- 1.1.5.3.7. Responder pela formalização do termo de rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio, quando ocorrer antes do prazo fixado, desde que devidamente notificado pelo coordenador de estagio, providenciando desligamentos de estagiários e supervisores.
- 1.1.5.3.8. Fornecer Certidões de realização de Estágio e de Supervisão de Estágio.

1.1.5.4. DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

- 1.1.5.4.1. Disponibilizar via “on-line” em data a ser estabelecida em plano de trabalho, para fins de confecção da folha de pagamento mensal, relatório constando nome do estagiário com informação das datas de início e término do estágio para apontamento de frequência e auxílio transporte referente ao mês de competência, discriminando o limite de horas mensais com calculo automático dos valores de bolsa auxílio e auxílio transporte, conforme ocorrências apontadas.

- 1.1.5.4.2. Processar os dados dos relatórios de pagamento consolidados pela Coordenação Geral de Estágios, emitindo cópias dos relatórios para prestação de contas a PMSP, até o 4º dia útil do mês, para a requerida autorização do pagamento, a ser processado pela Prefeitura no 8º dia útil, conforme nos prazos estipulados em Plano de trabalho que deverá ser formalizado conjuntamente – PMSP e Agente detentora da Ata de Registro de Preços.
- 1.1.5.4.3. Prover as contas dos estagiários com efetivação do crédito no 10º dia útil do mês subsequente ao mês estagiado.
- 1.1.5.4.4. Resolver e comprovar à Prefeitura, forma de efetivação do crédito da bolsa auxílio e auxílio transporte ao estagiário, no caso de créditos eventualmente estornados pelo Banco, procedendo ao ressarcimento aos cofres públicos, quando for o caso.
- 1.1.5.4.5. Apresentar prestação de contas mensais dentro do mês de realização de pagamento constando dados efetivados através de relatórios demonstrativos constando dados bancários dos estagiários, mantendo referidas informações à disposição para consulta e demais finalidades pelo período de 5 (cinco) anos posteriores ao processamento.
- 1.1.5.4.6. Caso a Detentora não cumpra os prazos estipulados para o encaminhamento dos documentos mencionados nos subitens 1.1.5.4.1 e 1.1.5.4.2, o pagamento dos estagiários deverá ser efetuado na data prevista, independentemente do repasse das verbas a ser feito pela PMSP.

1.1.5.5. DOS RELATÓRIOS DO SISTEMA INFORMATIZADO

A Detentora deverá disponibilizar Relatórios Operacionais e Gerenciais viabilizando operacionalização, acompanhamento, controle e administração de dados através de sistema informatizado possibilitando acesso via “on line”, propiciando ambiente de trabalho com três níveis de acesso: Gerencial, Setorial, Regional, disponibilizando em cada ambiente, relatórios conforme especificação abaixo, que deverão constar do Plano de Trabalho, parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, bem como implementar customizações necessárias conforme requerido pela Prefeitura durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

- 1.1.5.5.1. Relatórios que deverão compor Sistema a ser disponibilizado para gerenciamento do Estágio na Prefeitura, que deverão possibilitar: acesso por Unidade – acesso setorial - (Secretarias) e acesso geral global, com identificação do número de estagiários de toda a PMSP – acesso gerencial-(CGE).
 - a) Quadro de vagas por Unidade;
 - b) Identificação de Estagiários contratados;
 - c) Identificação de Estagiários em processo de contratação;
 - d) Relatório com tabela de pagamento por dia e por hora;
 - e) -Estagiários por Curso (estagiários X curso X Coordenação de Estágio Unidade/Secretaria/Subprefeitura);

- f) Identificação de Estagiários por Instituição de Ensino (estagiários X curso X Coordenação de Estágio);
- g) Identificação de Supervisores por Unidade - (Secretaria X Supervisores);
- h) Identificação de Supervisores por Estagiários – (estagiários X Supervisores X Coordenação de Estágio (Unidade/Secretaria/Subprefeitura));
- i) Movimentação Mensal de Estagiários (quadro indicando número de contratos, desligamentos, valor pago mensal por Unidade/Secretaria/Subprefeitura).
- j) Percentual de ocupação mensal (identificar ocupação de vagas mensal com percentual de ocupação em relação à quantidade de vagas alocadas por Unidade/Secretaria/Subprefeitura);
- k) Pagamento por Unidade (indicação dos valores pagos e quantidade de bolsas pagas por Coordenação de Estágio) (Unidade/Secretaria/Subprefeitura);
- l) Apontamento de Frequência (indicação de dados dos estagiários com apontamento mensal e valores da folha de pagamento)
- m) (Demonstrativo Nominal por Unidade com identificação nominal global por Secretaria e Subprefeitura contendo dados bancários)
- n) Relação de IE's conveniadas com link para os cursos da Instituição (listagem constando relação das Instituições de Ensino com estagiários contratados na Prefeitura com link para as Instituições mantenedoras dos cursos);
- o) Relação de cursos com link para as Instituições de Ensino que mantenham referidos cursos (Listagem constando relação de cursos dos estagiários ativos na Prefeitura com link para Instituições de Ensino dos respectivos cursos).
- p) Estagiários desligados por mês;
- q) Relatório com identificação dos supervisores de Estágio por Secretaria com identificação do período;
- r) Consulta e Emissão de Certidão de Tempo de Supervisão com somatória dos meses cadastrados;
- s) Consulta e Emissão de certidão de Realização de Estágio com descrição do período;
- t) Relatórios de Avaliação do Estágio e do Estagiário.
- u) Outros necessários à operacionalização do Sistema de Estágios

1.1.5.6. DAS ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

Realização em parceria com a Prefeitura de eventos para o desenvolvimento e capacitação de estagiários, supervisores e demais profissionais que atuam na área de estágio na PMSP.

- 1.1.5.6.1. Oferta de Oficinas de Capacitação para Estagiários, com temas de interesse para carreiras e foco no desenvolvimento profissional com turmas específicas da Prefeitura,
- 1.1.5.6.2. Palestras e workshops para Profissionais e Estagiários da Prefeitura com temas pertinentes à atuação profissional e gestão pública possibilitando ampliação de conhecimentos e troca de experiências.

1.1.5.6.3. Implementação de eventos e atividades que a PMSP entender necessário ao acompanhamento e desenvolvimento do sistema Municipal de Estágio.

1.1.5.6.4. Oferecer capacitação, de acordo com as necessidades da PMSP, para formação de estagiários tutores em Ensino à Distância no ambiente tecnológico da PMSP.

1.1.5.7. DAS ATIVIDADES DE VALORIZAÇÃO DA ÁREA DE ESTÁGIO

1.1.5.7.1. **Patrocínio e apoio para** participação da PMSP em Feiras de Recrutamento de Estudantes e Carreiras em geral para divulgação dos projetos e programas de Estágios desenvolvidos na Prefeitura de São Paulo.

1.1.5.7.2. **Realização de Encontro de Estágios da Prefeitura da Cidade de São Paulo** – Trata-se de tradicional evento da SMG/Coordenação Geral de Estágios que teve sua IV Edição em 2008

Objetivo: Favorecer a integração de estagiários e profissionais da Prefeitura da Cidade de São Paulo, proporcionando reflexão sobre as perspectivas dos programas de estágio desenvolvidos no âmbito da Prefeitura.

1.1.5.7.3. **Realização do Concurso “As Melhores Práticas de Estágio na PMSP” – Evento** que teve sua 3ª edição em 2008, e conta com patrocínio amplo do agente de integração para infra-estrutura, premiação, divulgação e realização do evento. Destacando ainda o custeio da premiação em espécie no valor atual de R\$ 18.000,00(dezoito mil reais) para seis faixas de premiação.

- o Referido concurso consiste na avaliação e premiação de projetos cujos temas sugeridos se inserem num campo genérico de políticas públicas, viabilizando, assim, a participação de todos os estagiários.
- o Busca valorizar os estagiários na medida em que incentiva a demonstração dos resultados obtidos na aprendizagem teórico - prático, possibilitando que, de forma eficaz, participem no desenvolvimento das políticas públicas por meio de projetos que apresentem práticas efetivas reais e/ou projetos teóricos que tenham condições de aplicabilidade e sejam consistentes em seus conteúdos.

Objetivo: Difundir as melhores práticas de estágio no âmbito da municipalidade e Incrementar os serviços prestados com propostas inovadoras elaboradas a partir do conhecimento adquirido pelos estudantes em seus respectivos cursos de formação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço registrado na presente Ata de Registro de Preços têm caráter orientativo (preço máximo), e referem-se aos seguintes itens:

CÓDIGO SUPRI: 61.804.016.001.0001-1

PREÇO UNITÁRIO (PER CAPITA): R\$ 9,95 (nove reais e noventa e cinco centavos)

- 2.2. O preço a ser pago pela Administração pelo(s) objeto(s) compreenderá todos os custos necessários à execução do objeto da Ata de Registro de Preços, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas necessárias à sua correta execução, de modo que nenhum outro ônus seja devido à detentora.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por até idêntico período, desde que haja anuência das partes.
- 3.2. A detentora da Ata deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, em prazo não inferior a **90 (noventa) dias** do término de sua vigência. A inexistência de pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, de promover nova licitação, descabendo à detentora o direito a qualquer recurso ou indenização.
- 3.3. À Administração, no interesse público, é assegurado o direito de exigir que a detentora, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de se evitar brusca interrupção nos fornecimentos, mediante aditamento contratual, observando, porém, o prazo limite de vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO

- 4.1. A(s) execução(ões) dos serviços deverá(ão) obedecer às solicitações da unidade requisitante, efetuadas através de ofício ou memorando protocolizados ou enviados através de “fac-simile” nos termos do item 11.2.da Cláusula Décima-Primeira da presente Ata de Registro de Preços.
- 4.2. O prazo para o início da execução será de 07 (sete) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho.
- 4.3. Se, durante o prazo de validade da Ata, a execução dos serviços apresentarem quaisquer alterações que impeçam ou prejudiquem sua utilização, a detentora deverá saná-lo, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Administração.
- 4.4. Se a prestação dos serviços não corresponderem às especificações do objeto da Ata, aquele será recusado, aplicando-se as penalidades cabíveis.
- 4.5. O objeto da Ata será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.5.1. A prestação de serviços na unidade requisitante será acompanhada da nota fiscal ou nota fiscal fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 5.1. Após formalização do pedido, nos termos do item 11.2 da presente Ata de Registro de Preços, a empresa detentora da Ata, terá o prazo para a retirada da nota de empenho de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação da convocação no D.O. C.
- 5.2. Para a retirada de cada nota de empenho ou para a assinatura de contrato perante a unidade requisitante, a detentora da Ata deverá apresentar a seguinte documentação:
- 5.2.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

- 5.2.2. Certidão de regularidade fiscal atualizada quanto às contribuições para com o Instituto Nacional de Seguro Social;
- 5.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município da sede ou domicílio da Contratada. Caso a Contratada não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deverá apresentar declaração, firmada pelo representante legal, sob as penas da lei, do não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo.
- 5.2.4. Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, da não inscrição da empresa no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, nos termos do Modelo constante do **ANEXO VIII** do edital de Pregão que precedeu este ajuste
 - 5.2.4.1. Também deverá ser apresentada a Consulta ao CADIN Municipal (via internet), demonstrando que não foram encontradas pendências, de acordo com a Lei Municipal n.º 14.094/05 e o Decreto Municipal n.º 47.096/06.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

- 6.1. A detentora fica sujeita às penalidades elencadas no artigo 81 e seguintes do Capítulo IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, garantida a defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da Intimação, além das abaixo especificadas.
- 6.2. Multa de 1,0 % (um por cento) ao dia sobre o valor da Nota de Empenho, por dia de atraso em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou retirar a Nota de Empenho, até o 10º dia de atraso, após o que será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, ficando a critério da administração a aplicação concomitante da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração pelo período de até 5 (cinco) anos.
 - 6.2.1. Aplicar-se-ão as mesmas penas previstas neste subitem, se o impedimento à retirada da nota de empenho decorrer da não apresentação da C.N.D., do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços e/ou das certidões negativas municipais.
- 6.3. Multa de até 10% (dez por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previsto nos subitens acima, que incidirá sobre o valor dos serviços correspondentes ao mês em que se verificou a irregularidade.
- 6.4. Caso se constate problemas relacionados à prestação dos serviços, a contratada deverá saná-lo, no prazo determinado pela Administração, sob pena de multa de 1,0% (um por cento) ao dia, sobre o valor da parcela entregue irregularmente, até o vigésimo dia, após que, poderá ser aplicada cumulativamente com a multa, pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSP, pelo prazo de até 90 (noventa) dias.
- 6.5. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. 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 acompanhada de cópias das Guias do INSS do FGTS bem como, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 7.2. O valor per capita da administração do Programa de Estágio, será pago pela PMSP a título de Contribuição Institucional/Taxa de Administração.
- 7.3. A PMSP repassará em todo 8º dia útil de cada mês o montante total da folha de pagamento dos estagiários bolsistas, bem como efetuará o pagamento do valor da Contribuição Institucional identificada no fechamento da folha de pagamento.
- 7.4. No valor contratado estarão incluídas todas as despesas referentes à sua execução, e gestão da folha de pagamento, inclusive o pagamento da apólice de seguro de acidentes pessoais a que fazem jus os estagiários conforme legislação vigente, o repasse do valor das bolsas-auxílio e auxílio transporte.
- 7.5. O Fechamento do valor total da fatura mensal corresponderá ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia do mês de referência, considerando a folha de pagamento autorizada pela Coordenação Geral de Estágio do mesmo período, após entrega, conferência e aprovação da consolidação dos relatórios de pagamento, conforme item 1.1.5.4.2 da Cláusula Primeira da presente Ata de Registro de Preços.
- 7.6. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BRADESCO S/A conforme estabelecido no Decreto nº 46.528 publicado no D.O.C. do dia 21 de Outubro de 2005.
- 7.7. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria de Finanças, quanto às normas referentes a pagamento dos fornecedores

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 8.1. O preço acordado na presente Ata de Registro de Preços, poderá ser reajustado anualmente, com base na Lei Federal nº 10.192/01 e no Decreto Municipal nº 25.236/87, na forma sintética, observando-se as demais normas que regulamentam a matéria, e mediante a utilização do índice IPC-FIPE, publicado no DOC, através de Portarias pela Secretaria das Finanças e constantes na Tabela III.
- 8.2. Fica vedado novo reajuste pelo prazo de um ano
- 8.3. As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.
- 8.4. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. A Ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.
- 9.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:
 - 9.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata;

- 9.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
 - 9.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
 - 9.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos Contratos oriundos da Ata de Registro de Preços decorrente do registro de preços;
 - 9.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução;
 - 9.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
 - 9.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.
- 9.3. A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 9.2, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no DOC, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.
- 9.4. A rescisão pela Detentora poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata.
- 9.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Sétima da presente Ata de Registro de Preços, caso não sejam aceitas as razões do pedido.
 - 9.4.2. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/93 deverá ser notificada.
- 9.5. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no subitem 8.1.1. do edital de Pregão que precedeu este ajuste, para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da presente Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

- 10.1. As execuções decorrentes desta Ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo.
- 10.2. Os recursos para fazer frente à respectiva despesa deverão onerar o elemento de despesa 3.3.90.36.07.00 – Prestação de Serviços de todas as unidades da administração direta e indireta da Prefeitura do Município de São Paulo, conforme a lei orçamentária anual, abrangendo todos os seus programas e atividades.

- 10.3. As execuções decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas através da emissão da Nota de Empenho pela Unidade Requisitante, ou através de contrato. Caso a unidade necessite de regulamentação não prevista na Minuta de Contrato – ANEXO X do edital de Pregão que precedeu este ajuste poderá fazê-lo, desde que as normas contratuais não colidam com as cláusulas desta Ata.
- 10.4. A emissão da nota de empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.
- 10.5. As execuções do objeto da Ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão as mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. O compromisso de execução de serviços só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da Ata.
- 11.2. Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorandos protocolizados ou enviados através de “fac-símile”, deles constando: data, quantidade, local da execução, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.
- 11.3. Os preços registrados, têm caráter orientativo (preço máximo).
- 11.4. A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata, ainda que a prestação dos serviços decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.
- 11.5. Caso os serviços não correspondam às especificações da Ata, o mesmo será recusado, devendo ser aplicadas as disposições contidas no subitem 6.4. da Cláusula Sexta desta Ata.
- 11.6. O preço a ser pago pela Administração é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata, independentemente da data da execução dos serviços, ou de autorização de reajuste de preços, nos termos da Cláusula Nona da presente Ata de Registro de Preços, nesse intervalo de tempo.
- 11.7. A empresa detentora da Ata de Registro de Preços fica obrigada a fornecer para a Secretaria Municipal de Modernização Gestão e Desburocratização, órgão gestor da mesma, o quantitativo utilizado pelas Unidades da PMSP, até o quinto dia útil do mês subsequente a efetiva execução dos serviços.
- 11.8. Na hipótese de a detentora da Ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, através de carta registrada com aviso de recebimento (A.R.), considerando-se como efetivamente recebido na data indicada no aviso de recebimento, para todos os efeitos legais.
- 11.9. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta Ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
- 11.10. A detentora da Ata deverá comunicar ao Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços – DGSS toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

- 11.11. A detentora obriga-se a manter, durante o prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que precedeu este ajuste, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.
- 11.12. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata é competente, por força de lei, o Foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

OBSERVAÇÕES:

- **DESPACHO AUTORIZATÓRIO - D.O.C 20/07/2010 – página 76**
- **TERMO DE ADITAMENTO Nº 001 - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA PRIMEIRA - D.O.C 28/07/2010 – página 95.**

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica prorrogado o prazo de vigência da Ata de R.P. nº 003/SMG-CGBS-DGSS/2009, por mais **12 (doze) meses**, contados a partir de 23.07.2010.

CLÁUSULA SEGUNDA

Os itens 1.1.3, 1.1.4 e 1.1.5 da Cláusula primeira da Ata de RP nº 003/SMG-CGBS-DGSS/2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1.3. DA OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

Serão oferecidas até 12.300 (doze mil e trezentas) oportunidades de estágio, representadas por bolsas treinamento. O número de bolsas-treinamento a ser utilizado será determinado pelo interesse e disponibilidade orçamentária da Administração. A cada bolsa-treinamento corresponderá uma bolsa auxílio oferecida aos estagiários de nível superior e médio, com valor fixado pela Lei 13.392 de 17.07.2002 e alteração subsequente, bem como o auxílio transporte com valor fixado pelo Decreto nº 50.336 de 19.12.2008, observadas, ainda, eventuais obrigações assumidas em relação ao pagamento desses valores em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura do Município de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio.

1.1.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.1.4.4. O Departamento de Recursos Humanos – DRH da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG, fixará diretrizes para o cumprimento do Sistema Municipal de Estágio, bem como se responsabilizará pela gestão do sistema e da presente Ata de Registro de Preços com o agente de integração.

1.1.4.5. O acompanhamento técnico administrativo, bem como o controle operacional da execução das atividades desenvolvidas pelos estagiários, ficará a cargo das Coordenações de Estágio, sendo gestor (a) da Ata de Registro de Preços o(a) Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos – DRH/CGP/SMG.

1.1.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.1.5.3. DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1.1.5.3.1. Recrutar os candidatos mediante divulgação das oportunidades de estágio das Unidades e efetuar processo de pré – seleção, com aplicação de provas de Português, Conhecimentos Gerais e Redação. Após, realizar encaminhamento observando a ordem de classificação, às Unidades de acordo com o perfil definido pelos coordenadores de estágio da PMSP.

1.1.5.3.1.1. Poderá ser dispensado o recrutamento na forma de divulgação, descrita no item 1.1.5.3.1, nos casos em que, a critério da Administração, for realizada seleção pública e naqueles em que o recrutamento deva ser feito na forma prevista em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura do Município de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio, sem prejuízo da realização da seleção prévia pela Detentora.

CLÁUSULA TERCEIRA

Ratificam-se todas as cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 003/SMG-CGBS-DGSS/2009, no que não contraditem o presente Termo de Aditamento.

- **DESPACHO AUTORIZATÓRIO - D.O.C 18/12/2010 – página 95**
- **TERMO DE ADITAMENTO Nº 002 - REAJUSTE DE PREÇO - D.O.C 22/12/2010 – página 69.**

CLÁUSULA PRIMEIRA

De acordo com o previsto na Clausula oitava, subitem 8.1 da Ata de RP 003/SMG-CGBS-DGSS/2009, fica consignado o reajuste de preço constante da Clausula Segunda em virtude das variações do IPC-FIPE conforme segue:

Preço unitário (per capita): **R\$ 10,43** (dez reais e quarenta e três centavos) que passa a vigorar a partir de **23/07/2010**.

CLÁUSULA SEGUNDA

Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços nº 003/SMG-CGBS-DGSS/2009