

CONTRATO Nº 2022/0157-01-00 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FINS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E PAGAMENTOS DOS ESTUDANTES NO ÂMBITO DA SPTRANS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SÃO PAULO TRANSPORTE S/A. E O CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE, NA FORMA ABAIXO MENCIONADA:

SÃO PAULO TRANSPORTE S/A
Gerência de Contratações Administrativas

Registro N.º 2022/0157-01-00

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a **SÃO PAULO TRANSPORTE S/A.**, sociedade de economia mista, com sede nesta Capital, na Rua Boa Vista, 236, inscrita no CNPJ/MF sob nº 60.498.417/0001-58, neste ato representada por seu Diretor e por sua Procuradora ao final nomeados e qualificados, que este subscrevem, em conformidade com seu Estatuto Social, doravante denominada simplesmente “**SPTrans**”, e de outro o **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE**, com sede na Rua Tabapuã, 540 – Itaim Bibi – São Paulo – SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 61.600.839/0001-55, neste ato representado por seu Procurador, ao final nomeado e qualificado, que também subscreve o presente, doravante denominada simplesmente **CONTRATADO**, nos termos da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/SEGES-COBES/2021 (Processo SEI nº 6013.2019/0005671-0 – Pregão Eletrônico 10/2020-COBES)**, e processo Administrativo de Licitações e Contratos – PALC nº 2022/0157-01-00 (SEI nº 5010.2021/0008001-1) aprovado em Resolução da Diretoria da SPTrans nº 2022/030 de 15 de março de 2022, tem entre si justo e avençado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços para fins de recrutamento, seleção, contratação e acompanhamento e pagamentos dos estudantes no âmbito da **SPTrans**, cujas características e especificações técnicas encontram-se descritas no Anexo I - **Termo de Referência – Especificações Técnicas da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/SEGES-COBES/2021 (Processo SEI nº 6013.2019/0005671-0 – Pregão Eletrônico 10/2020-COBES)**, conforme quadro abaixo:

Curso	Nº de vagas de estágio
Ensino Médio	23
Técnico de Nível Médio	08
Superior (1º ao 3º ano)	59
Superior (3º e 4º ano)	
Superior (5º ano)	

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A prestação dos serviços será executada no território do Município de São Paulo.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

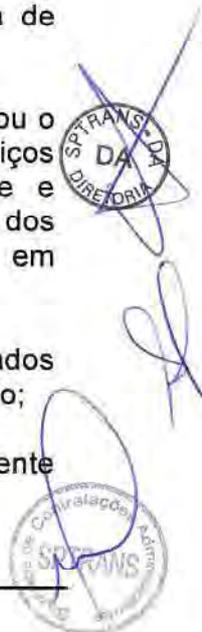
- 3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.
- 3.1.1. Caso o **CONTRATADO** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **SPTrans**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.1.2. Na ausência de expressa oposição e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 3.1.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da **SPTrans**, não gerará o **CONTRATADO** o direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.1.4. Não obstante o prazo estipulado no item 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
- 3.2. A prestação dos serviços inicia-se a partir da emissão de Ordem de Serviço pela **SPTrans**.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA SPTRANS

- 4.1. Fornecer no 1º primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato, arquivo contendo Banco de Dados que possibilite a migração de todos os estagiários ativos, conforme estabelecido no subitem 9.5.6. do Termo de Referência.
- 4.2. Efetuar o pagamento o **CONTRATADO** referente aos serviços prestados de acordo com o estabelecido no contrato.
- 4.3. Transferir para o **CONTRATADO** os valores referentes à folha de pagamento a fim de que esta efetue o pagamento dos estagiários, no prazo estabelecido.
- 4.4. Estabelecer diretrizes do Sistema de Estágio, atendendo a legislação pertinente, envolvendo quadro de vagas, estrutura do sistema, criação de ambientes gerenciais setoriais e operacionais, níveis e controles de acesso ao sistema informatizado disponibilizado pelo **CONTRATADO**.
- 4.5. 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.



- 4.6. Consolidar e conferir as informações no sistema “on line” do programa de estágio disponibilizado pelo **CONTRATADO**, visando o processamento dos relatórios para o fechamento da folha de pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte, pelo **CONTRATADO**, conforme item 9.5.2 do termo de referência.
- 4.7. Autorizar a emissão dos documentos necessários para o repasse do pagamento dos estagiários e dos serviços prestados pelo **CONTRATADO**.
- 4.8. A Coordenação Estágios da **SPTrans** fornecerá á **CONTRATADA** quadro de vagas e sua distribuição por formação.
- 4.9. Fornecer o **CONTRATADO**, de acordo com os procedimentos definidos no plano de trabalho o perfil requerido para o estagiário de acordo com os requisitos estabelecidos pela **SPTrans**.
- 4.10. Divulgação do índice de reajuste da taxa de administração anual e gestão do contrato com o agente de integração, conforme Cláusula Sétima – Dos Preços e do Reajustamento.
- 4.11. O acompanhamento técnico administrativo e o controle operacional da execução das atividades desenvolvidas pelos estagiários ficarão a cargo da **SPTrans**.
- 4.12. A **SPTrans** se compromete a executar todas as obrigações contidas nas Especificações Técnicas - **Anexo I** do Edital, cabendo-lhe especialmente:
- Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
 - Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando o **CONTRATADO** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
 - Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, enviando comunicação o **CONTRATADO** com antecedência mínima de 12 (doze) horas da realização do evento, inclusive comunicando o **CONTRATADO**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e/ou endereço de cobrança;
 - Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de interesse da Administração, avaliando a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte , caso estejam em desacordo com o constante no Termo de Referência;
 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATADO**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
 - Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;



- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pelo **CONTRATADO** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h) Exigir do **CONTRATADO**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
- j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pelo **CONTRATADO**, para fins de pagamento;

4.13. A fiscalização dos serviços pela **SPTrans** não exime, nem diminui a completa responsabilidade do **CONTRATADO**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

4.14. A **SPTrans** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. Condições Gerais

5.1.1. Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho, a ser formalizado em conjunto com **SPTrans**, contemplando todos os itens constantes do presente Termo de Referência no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual período, devidamente justificado e aceito pela **SPTrans**.

5.1.2. O Plano de Trabalho deverá detalhar as atividades a serem desenvolvidas durante o contrato, contendo no mínimo os seguintes itens:

- a) Os procedimentos e fluxos de trabalho a serem instituídos para a execução das atividades de recrutamento, seleção e contratação dos estagiários com plena interação com as unidades receptoras de estagiários da **SPTrans** e do **CONTRATADO**;
- b) Os procedimentos, formas de avaliação, acompanhamento e controle do Programa de Estágio como um todo e dos estagiários contratados;
- c) A especificação dos relatórios gerenciais e analíticos de acompanhamento de todo o programa de estágio, a definição de formatos e periodicidades de emissão e apresentação dos mesmos;
- d) O treinamento da equipe de coordenação do Programa de Estágio e supervisores de estágio.



- e) Mecanismos de interações entre a **SPTrans** e o **CONTRATADO** para o acompanhamento das atividades, tais como reuniões com a Coordenação Geral de Estágio e Supervisores de Estágio, visitas aos locais onde se encontram os estagiários e outras que forem julgadas necessárias para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- f) Programação anual das atividades de desenvolvimento e capacitação previstas no item 9.7 do termo de referência.
- 5.1.3.** Celebrar convênios com Instituições de Ensino Públicas e Privadas, de ensino superior, ensino médio e de educação profissional de nível médio, quando necessário, para atendimento a contratação de estagiários para a **SPTrans** e para os procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo necessários à realização dos estágios.
- 5.1.4.** Providenciar toda documentação necessária prevista em legislação pertinente, seja para contratação ou para desligamento do(a) estagiário(a).
- 5.1.5.** Disponibilizar via de comunicação eletrônica (sistema informatizado com acesso através de login e senha) para a coordenação do Programa de Estágio e equipe a ser indicada pela coordenação, acesso conforme operacionalização a ser efetuada, que deverá constar do Plano de Trabalho, que fará parte do contrato e implementar customizações necessárias conforme requerido pela Detentora durante a vigência da Ata de Registro de Preços, bem como dos contratos dela decorrentes.
- 5.1.6.** Efetuar mensalmente o pagamento em conta bancária da Bolsa Estágio e do Auxílio Transporte aos estagiários no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao mês estagiado.
- 5.1.6.1.** O cronograma de pagamento poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo.
- 5.1.7.** Garantir segurança do sistema tecnológico de informações, impedindo violações e adulterações, com rigoroso controle de acesso conforme estabelecido pela **SPTrans**, possibilitando rastreabilidade quando necessário.
- 5.1.8.** Contratar e custear Seguro contra Acidentes Pessoais para os estagiários ativos.
- 5.1.9.** Incluir o estagiário(a) contratado(a) na Apólice de Seguro **contra Acidentes Pessoais**.
- 5.1.10.** Garantir as condições físicas, materiais e intelectuais necessárias ao desenvolvimento e execução de todas as atividades previstas no termo de referência, especialmente àquelas especificadas nos itens 9.3, 9.4 e 9.7 do termo de referência.

5.2. Das adequações necessárias mediante contratação de novo Agente de Integração



- a) No 1º primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato a **SPTrans** disponibilizará o **CONTRATADO** o arquivo contendo Banco de Dados possibilitando a migração de todos os estagiários ativos.
- b) 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 do Contrato, devendo ser garantido o procedimento para efetivação do pagamento dos estagiários na data prevista, 1º (primeiro) dia útil, do mês subsequente ao estagiado.

5.2.1. No período mencionado no “b” do item 5.2. deste Termo de Contrato, o **CONTRATADO** deverá:

- a) Oferecer aos estagiários já contratados, condições para agilizar a 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 assinaturas dos responsáveis;
- b) Viabilizar junto à instituição bancária de sua preferência, a abertura das contas individuais dos estudantes para crédito do pagamento, mantendo benefícios oferecidos atualmente, dentre estes, a isenção de pagamento de taxas bancárias pelo período de 12 (doze) meses.

5.3 Do Processo de Recrutamento e Seleção

- 5.3.1. Recrutar os estudantes interessados nas oportunidades de estágio de acordo com o perfil definido pela coordenação de estágio da **SPTrans**, mediante aplicação de provas, para encaminhamento quando solicitado.
- 5.3.2. Poderá ser dispensado o recrutamento na forma de divulgação descrita no subitem 8.3.1, nos casos em que, a critério da Administração, for realizada a seleção pública.
- 5.3.3. Informar ao candidato as condições do estágio, valor da bolsa estágio, valor do auxílio transporte e forma de pagamento, direitos e deveres, endereço completo da unidade para comparecimento e nome do responsável pelo contato para agendamento da entrevista junto a Unidade solicitante.
- 5.3.4. Orientar o estagiário quanto à etapa junto ao contratante e a Instituição de Ensino e 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 pelo **CONTRATADO**.
- 5.3.5. Providenciar ajustes necessários e devida atualização referente às atividades desenvolvidas/plano de estágio por meio de emissão de Termos Aditivos, conforme requerido pela legislação, Instituição de Ensino ou Contratante.



- 5.3.6. Acompanhar o desenvolvimento do estágio, implementar aplicação de relatórios avaliativos semestrais para supervisores e estagiários que identifiquem as atividades desenvolvidas e aproveitamento do estágio em curso, consolidando as informações e disponibilizando relatórios finais, conforme o caso e às Instituições de Ensino envolvidas, no 1º (primeiro) semestre letivo até o mês de junho e no 2º (segundo) semestre letivo até o mês de novembro.
- 5.3.7. Informar a Contratante qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários ativos, no 1º semestre letivo (até final de março) e no 2º semestre letivo (até final de setembro) de cada ano e sempre que notificado pelas Instituições de Ensino.

5.4. Da Contratação do Estagiário

5.4.1. A contratação de estagiários envolverá as seguintes atividades mínimas:

- a) Firmar convênios com as respectivas instituições de ensino, quando necessário;
- b) Receber, analisar, organizar e guardar a documentação comprobatória de regularidade escolar de cada estagiário;
- c) Firmar os TCEs - Termos de Compromisso de Estágio com os estagiários e instituições de ensino;
- d) Firmar Termos Aditivos de Compromisso de Estágio;
- e) Prestar atendimento presencial e/ou à distância para esclarecimentos e orientações aos estagiários;
- f) Após a contratação, realizar acompanhamento sistemático da evolução escolar dos estagiários junto às instituições de ensino e aos supervisores/coordenadores de estágio da **SPTrans**, adotando providências corretivas ou de ajustes, quando for o caso.

5.4.2. O estágio não produzirá qualquer vínculo empregatício do estagiário com a **SPTrans**, nos termos do art. 3º da Lei nº 11.788/2008 e art. 26 do Decreto 56.760/2016.

5.5. Da Gestão da Folha de Pagamento dos Estagiários

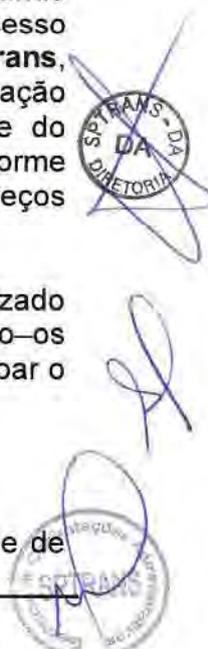
5.5.1. O **CONTRATADO** deverá disponibilizar via “on-line” até o dia 20 (vinte) do 1º (primeiro) mês de vigência do contrato, sistema “on-line” para fins de confecção da folha de pagamento mensal, constando nome dos estagiários com informação das datas de início e término do estágio para apontamento de frequência e auxílio transporte referente ao mês de competência. O período de apuração da frequência do estagiário será de 21 a 20 de cada mês e o **CONTRATADO** deverá disponibilizar o relatório consolidado das apurações até 4 dias úteis após o fechamento da frequência, discriminando o limite de horas mensais com cálculo automático dos valores de bolsa estágio e auxílio transporte, conforme ocorrências apontadas.



- 5.5.2. Operacionalizar e processar as atividades necessárias para o fechamento da folha de pagamento, providenciando o pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte diretamente em conta bancária dos estagiários com efetivação do crédito no 1º (primeiro) dia útil do mês subseqüente ao mês estagiado.
- 5.5.3. Resolver e comprovar junto à **SPTrans**, forma de efetivação do crédito da bolsa estágio e auxílio transporte ao estagiário, no caso de créditos eventualmente estornados pelo Banco, procedendo ao ressarcimento à **SPTrans**, quando for o caso, dentro do mês de pagamento.
- 5.5.4. Processar a folha de pagamento dos estagiários, e disponibilizar relatórios demonstrativos constando dados bancários dos estagiários, mantendo as referidas informações à disposição para consulta e demais finalidades pelo período de 5 (cinco) anos posteriores ao processamento.
- 5.5.5. Após o processamento mensal da folha de pagamento dos estagiários o **CONTRATADO** deverá fornecer cópia eletrônica do banco de dados e fichas financeiras em linguagem compatível com os sistemas tecnológicos da **SPTrans**.
- 5.5.6. Para garantir o cumprimento das atividades descritas no item 9.5 do Termo de Referência será fornecido pela **SPTrans** ao agente de integração contratado, no primeiro dia útil subseqüente à assinatura do contrato, Banco de Dados que possibilite a migração de todos os estagiários ativos, permitindo que todas as atividades descritas ocorram a partir do primeiro mês de contrato e sistematicamente durante a vigência do mesmo .

5.6. Dos Relatórios do Sistema Informatizado

- 5.6.1. O **CONTRATADO** deverá disponibilizar Relatórios Operacionais e Gerenciais viabilizando a operacionalização, acompanhamento, controle e administração de dados através de sistema informatizado, possibilitando acesso via “on-line”, propiciando ambiente de trabalho com nível de acesso à coordenação e técnicos do Programa de Estágio **SPTrans**, disponibilizando em cada ambiente, relatórios conforme especificação abaixo, que deverão constar do Plano de Trabalho, que fará parte do contrato, bem como implementar customizações necessárias conforme requerido pela Contratante durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos Contratos oriundos da Ata.
- 5.6.2. Os Relatórios deverão compor o Sistema Informatizado a ser disponibilizado para gerenciamento do Estágio na **SPTrans** e conterão, no mínimo—os seguintes dados, podendo vir a ser criados outros que possam aperfeiçoar o gerenciamento das atividades:
 - a) Identificação de Estagiários contratados;
 - b) Relatório com tabela de pagamento de bolsa-estágio por dia e por hora e de auxílio transporte;



- c) Identificação de Estagiários por Curso (curso x instituição de ensino x quant. de estagiários)
- d) Identificação de Estagiários por Instituição de Ensino (instituição de ensino x curso x quant. de estagiários);
- i) Relação de Supervisores/as de Estágio** (listagem constando relação nominal dos/as supervisores/as estágio.
- k) Demonstrativo Nominal e Sintético de Cor e Raça, Sexo e Instituição:** todos/as os/as estagiários/as com relatório geral do quadro de estagiários da **SPTrans** com filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino), Instituição de Ensino e Curso.
- l) Demonstrativo Nominal e Sintético de Pessoa com Deficiência:** todos/as os/as estagiários/as ativos/as com deficiência, (Física, Auditiva, Visual, Mental/Psicossocial, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- n) Outros necessários à operacionalização do Programa de Estágios.

5.7. São obrigações do **CONTRATADO**:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a **SPTrans** pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo às especificações e obrigações descritas no Termo de Referência e na Ata **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/SEGES-COBES/2021 (Processo SEI nº 6013.2019/0005671-0 – Pregão Eletrônico 10/2020-COBES**, parte integrante do presente instrumento.
- d) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- e) Enviar à **SPTrans** e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- f) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil, comercial e securitária, resultantes da prestação dos serviços;
- g) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;



- h) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à **SPTrans** ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- i) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.8. O **CONTRATADO** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

6.1. O valor mensal estimado do presente Contrato para 90 vagas de estudantes é de R\$ 67.773,58 (sessenta e sete mil, setecentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos), perfazendo o valor total anual de R\$ 813.282,96 (oitocentos e treze mil, duzentos e oitenta e dois reais e noventa e seis centavos), para o período de 12 (doze) meses, na base junho/2021.

6.1.1. O valor mensal a ser repassado à **CONTRATADA**, relativo à bolsa auxílio e auxílio transporte é de R\$ 67.380,28 (sessenta e sete mil, trezentos e oitenta reais e vinte e oito centavos), perfazendo o total de R\$ 808.563,36 (oitocentos e oito mil, quinhentos e sessenta e três reais e trinta e seis centavos), para o período de 12 (doze) meses.

6.1.2. O valor da contribuição institucional (taxa de administração) por estudante/mês, é demonstrado conforme quadro abaixo:

Lote	Objeto	Estimativa anual (A)	Preço mensal por estagiário (per capita) (B)	Preço total mensal (C) = (A*B)	Preço total anual (D) = (C*12)
01	Estagiários de Nível Superior	59	R\$ 4,37	R\$ 257,83	R\$ 3.093,96
	Estagiários de Nível Médio	31	R\$ 4,37	R\$ 135,47	R\$ 1.625,64
Total				R\$ 393,30	R\$ 4.719,60

6.1.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos do **CONTRATADO**, inclusive os decorrentes de multas.

6.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **SPTrans** ao **CONTRATADO**.



6.3. Os recursos necessários para suportar as despesas deste instrumento, para o exercício de 2022 constam da "Previsão Orçamentária da SPTrans", conforme a Requisição de Compra nº 26880.

6.3.1. Para o exercício de 2023 fica condicionado à aprovação da respectiva Lei Orçamentária.

6.4. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

6.4.1. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389, de 18 de dezembro de 2017, editada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

6.4.2. Somente o valor da contribuição institucional (taxa de administração) sofrerá reajuste de acordo com os subitens abaixo:

6.4.2.1. Na conformidade com a legislação vigente, o reajuste do valor será calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_0 \times [(I_1 / I_0) - 1]$$

ONDE:

R = Valor do reajustamento.

P₀ = Valor da medição calculada com os preços do contrato, base junho/2021.

I₀ = Número Índice de Preços ao Consumidor – IPC apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, referente ao mês da base dos preços, isto é, junho/2021.

I₁ = Número Índice de Preços ao Consumidor - IPC apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, referente ao mês de anualização da base de preços, isto é, junho/2022, e junho dos anos subsequentes, no caso de prorrogação do prazo contratual.

6.4.2.2. O reajuste obedecerá às disposições contidas na Portaria SF nº 389 de 18 de dezembro de 2017 ou em outro dispositivo legal que venha a substituí-la.

6.4.2. O cálculo do reajuste se dará em função da variação ocorrida entre o mês da data base dos preços, junho/2021, e o mês de sua anualização, junho/2022, e vigorará sobre os preços contratuais a partir do mês de junho/2022 e junho dos anos subsequentes, no caso de prorrogações de prazo contratual.



- 6.4.3.** O percentual de reajuste será calculado considerando 2 (duas) casas decimais, efetuando-se o arredondamento por critério matemático. Exemplo: 5,425% será arredondado para 5,43%; 5,424% será arredondado para 5,42%.
- 6.4.4.** O valor referente ao reajuste de preços somente será exigível no primeiro pagamento devido ao **CONTRATADO**, depois de transcorridos 12 (doze) meses da data estabelecida como “data base” do preço (P_0) e após a divulgação oficial do índice adotado na fórmula acima, sendo vedada a aplicação do índice provisório.
- 6.4.5.** A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.
- 6.5.** 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 do contrato.
- 6.6.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DO REPASSE DOS VALORES DA BOLSA ESTÁGIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE

- 7.1.** A **SPTrans** repassará ao **CONTRATADO** 02 (dois) dias úteis antes do pagamento aos estagiários de cada mês o montante total da folha de pagamento que consiste no valor da bolsa estágio e do auxílio transporte, considerando a quantidade das vagas preenchidas e do nível de estágio, se ensino médio ou superior, mediante apuração dos dados no fechamento da folha de pagamento.
- 7.2.** Considerando os dados de fechamento da folha de pagamento dos estagiários, o **CONTRATADO** deverá emitir relatórios discriminando os valores apurados para o Programa.
- 7.3.** O relatório correspondente ao Programa de Estágio de Estudantes, deverá conter, no mínimo os seguintes dados:
- A denominação do Programa de Estágio correspondente;
 - A Unidade Administrativa da **SPTrans**, receptora dos estagiários, contendo a sua denominação (Razão Social) ou código identificador utilizado (CNPJ);
 - Valor total da folha de pagamento de estagiários vinculados ao Programa de Estágio de Estudantes e Unidade Administrativa da **SPTrans** (CNPJ).
 - Mês de Referência;
 - A quantidade de estagiários por nível de escolaridade;



- f) Total de horas estagiadas;
 - g) Quantidade de dias para o Auxílio Transporte;
 - h) Valor Total de Bolsas Estágio;
 - i) Valor Total de Auxílio Transporte;
 - j) Valor Total da Folha de Pagamento do Programa, consolidado.
- 7.4. Os relatórios discriminados por Programa deverão ser disponibilizados eletronicamente e encaminhados para **SPTrans** até 4 (quatro dias) úteis após o fechamento da frequência do período apurado e o repasse dos valores a ser efetuado pela **SPTrans** será 2 (dois) dias úteis antes do pagamento aos estagiários referente ao mês subsequente.
- 7.5. O Pagamento aos estagiários deverá ser efetuado pelo **CONTRATADO**, mediante o crédito em conta bancária dos estagiários no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao mês estagiado.
- 7.6. Caso o **CONTRATADO** não cumpra os prazos estipulados para o encaminhamento dos documentos mencionados no item 6, subitens 6.6.1 e 6.6.2, o pagamento dos estagiários deverá ser efetuado na data prevista, 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao estagiado, independentemente do repasse de recursos a ser feito pela **SPTrans**.
- 7.7. Os valores da bolsa estágio e do auxílio transporte serão definidos e atualizados pela **SPTrans** conforme, Norma de Estágio da SPTrans.
- 7.8. As datas mencionadas, no item 8 do termo de referência poderão ser alteradas para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo para envio das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

- 8.1. O valor referente aos serviços de administração do Programa de Estágio será pago pela **SPTrans** tendo por base o custo per capita por vaga efetivamente preenchida, sendo que a apuração das quantidades deverá ser feito de acordo com o fechamento da folha de 21 a 20 do mês, considerando ainda, eventuais vagas que foram desocupadas no decorrer deste mesmo mês.
- 8.2. No valor contratado estarão incluídas todas as despesas referentes à execução dos serviços especificados no item 9 do termo de referência e àquelas, referentes a demais despesas decorrentes da execução do contrato.
- 8.3. O fechamento do valor total da fatura mensal corresponderá ao período compreendido entre o dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês de referência, considerando a folha de pagamento autorizada pela **SPTrans**.

- 8.4. O pagamento da fatura dos serviços prestados será efetuado pela **SPTrans**, mediante comprovação de regularidade no CADIN - Cadastro informativo Municipal.
- 8.5. O pagamento da contribuição institucional, quando devido, será efetuado 30 (trinta) dias, após a data de entrega e aceite das Notas Fiscais na SPTrans, por meio de crédito em conta corrente que o **CONTRATADO** deverá manter no banco a Ser indicado pela **SPTrans**.
- 8.6. O repasse realizado pela **SPTrans** na conta do **CONTRATADO**, referente aos valores de bolsa auxílio e auxílio transporte, deverão ocorrer em até 02 (dois) dias úteis de antecedência à data do pagamento aos estagiários.
- 8.6.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte do **CONTRATADO**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 8.6.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, o **CONTRATADO** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 8.6.3. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 8.6.4. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pelo **CONTRATADO**.
- 8.7. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, que originou a prestação do serviço, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos do **CONTRATADO**, inclusive os decorrentes de multas.
- 8.7.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM - Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.
- 8.7.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº



14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

8.7.3. Na hipótese de existir nota de retificação, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

8.8. O **CONTRATADO** deverá manter e apresentar, quando solicitado, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros - CND - ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;
- g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

8.8.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.9. Por ocasião de cada pagamento serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

8.10. A não apresentação de certidões negativas de débito, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

8.11. O **CONTRATADO** deverá entregar uma carta padrão de autorização de crédito em conta corrente na Gerência de Finanças – DA/SFI/GFI, na Rua Boa Vista, nº 236 – 2º andar – Centro – São Paulo – SP, conforme **Modelo em Anexo**.

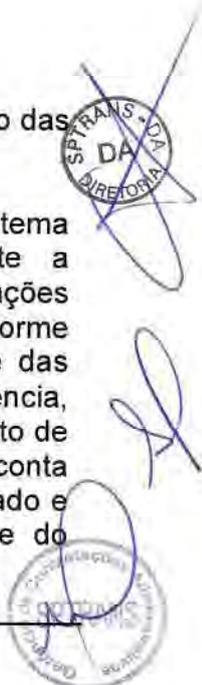
- 8.11.1.** A efetivação do pagamento ao **CONTRATADO** fica condicionada à ausência de registro no CADIN – Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 14.094/05.
- 9.11.2.** Caso o **CONTRATADO** solicite que o pagamento seja creditado em conta corrente de outro banco que não o indicado pela **SPTrans**, arcará com todas as despesas e tarifas bancárias vigentes, incorridas na transação de pagamento: DOC, TED, Tarifa de emissão de Cheque e outras.
- 8.12.** Fica ressalvada qualquer alteração, por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA NONA - DO CONTRATO E DA RESCISÃO

- 9.1.** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 combinada com a Lei Municipal nº 13.278/2002, Decreto Municipal nº 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.
- 9.2.** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.
- 9.3.** A **SPTrans** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.
- 9.4.** Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.
- 9.4.1.** Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1.** O **CONTRATADO** exercerá papel preponderante para viabilizar o cumprimento das diretrizes fixadas para o Sistema de Estágio da **SPTrans**.
- 10.2.** Garantir até o dia 20, do 1º (primeiro) mês de assinatura do contrato, sistema informatizado com acesso através de login e senha que possibilite a inserção/migração dos dados dos estagiários ativos e execução das ações requeridas para o desenvolvimento do Programa de Estágio **SPTrans**, conforme previsto no item 9.5.6 do Termo de Referência, garantindo a continuidade das etapas de: contratação, prorrogação, desligamento, apontamento de frequência, cálculo da folha de pagamento, consolidação de apontamentos, processamento de relatórios referentes à Folha de Pagamento, viabilizando o crédito em conta bancária do estagiário no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao estagiado e disponibilização de instrumentais via "on-line" para avaliação do estágio e do estagiário.



- 10.2.1. O cronograma de pagamento poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo.
- 10.3. O **CONTRATADO** deverá desenvolver as atividades necessárias à contratação dos estagiários, ao acompanhamento da atuação e desempenho dos mesmos, ao atendimento presencial e à distância por meio de tecnologias diversas, à formação e capacitação dos estagiários e à interação sistemática com os coordenadores e supervisores de estágio da **SPTrans** buscando a agilidade e eficiência, sem prejuízos da qualidade, visando o preenchimento das vagas no menor espaço de tempo possível.
- 10.4. Para a contratação dos estagiários, a operacionalização de todas as atividades necessárias à prestação dos serviços especificados no Termo de Referência, deverão ser observadas as condições para garantir a segurança jurídica dos Termos de Compromissos estabelecidos entre a **SPTrans** e os estagiários.
- 10.5. Para a execução das atividades previstas e atendimento aos estagiários, o **CONTRATADO** deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade adequada à qualidade e agilidade dos serviços prestados.
- 10.5.1. A equipe técnica deverá ser dimensionada, considerando o atendimento ao número de vagas objeto deste contrato.
- 10.5.2. O **CONTRATADO** deverá, ainda, indicar coordenador responsável pelos atendimentos que se responsabilizará pela qualidade dos serviços prestados e desenvolverá o contínuo relacionamento com a coordenação de estágio da **SPTrans**.
- 10.5.3. Após assinatura do contrato o **CONTRATADO** deverá encaminhar a relação da equipe técnica e do coordenador responsável, pelo atendimento ao Sistema de Estágio da **SPTrans**, contendo nome completo, telefone e e-mail. Na hipótese de substituição de integrante da equipe, esta substituição deverá ser informada imediatamente à Coordenação do Estágio da **SPTrans**.
- 10.6. O atendimento à coordenação e equipe técnica responsável pelo Programa de Estágio **SPTrans** deverá se dar prioritariamente de forma eletrônica, evitando o deslocamento físico dos profissionais da **SPTrans**.
- 10.7. Para garantir a qualidade e agilidade no processo de gestão do Sistema de Estágio o **CONTRATADO** deverá observar as seguintes condições e indicadores de qualidade a serem acompanhados pela **SPTrans**:
- O tempo máximo para preenchimento de vagas de estagiários será de 7 dias úteis, contados da data de formalização da abertura da vaga pela coordenação do Programa de estágio até a data do encaminhamento de no mínimo três candidatos, conforme perfil requerido para a vaga disponibilizada pela **SPTrans**.
 - O tempo de resposta, por meio eletrônico, ao estagiário ou à coordenação de estágio não poderá ultrapassar 24 horas.



- 10.7.1. O item (a) será acompanhado, mediante a data de e-mail da solicitação x data do comparecimento do candidato.
- 10.7.2. O item (b) será medido a cada solicitação da **SPTrans** por e-mail x o tempo de resposta do **CONTRATADO**.
- 10.7.3. O atendimento por meio telefônico e outras tecnologias deverá estar disponível aos estagiários, e a coordenação e equipe do Programa de Estágio em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, o **CONTRATADO** poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 12.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- c) 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 no inciso anterior; ou
- d) impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

11.1.1. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 12.1, estará configurada quando o **CONTRATADO** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, na correspondência prevista na Tabela 2.

Tabela 1

Grau da infração	Pontos da infração
1	2
2	3
3	4



4	5
5	8
6	10

11.1.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, a contar da data da aplicação da penalidade.

11.2. O CONTRATADO estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

11.2.1. Multa 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por hora de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) horas, contadas do horário máximo estipulado para o término da instalação das unidades geradoras, a partir do termo fixado na Ordem de Serviço.

11.2.1.1. Na reincidência de atraso por período superior a 10 (dez) horas, poderá ser promovida, a critério exclusivo da **SPTrans**, a rescisão contratual, por culpa do **CONTRATADO**, aplicando-se a pena de multa de 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

11.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

11.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

11.2.4. Caso o **CONTRATADO** complete 100 (cem) pontos, será aplicada multa no percentual de 30% (trinta por cento), sobre o valor mensal do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

11.2.5. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

Grau	Correspondência
1	1,0% do valor da fatura
2	2,0% do valor da fatura
3	3,0% do valor da fatura
4	5,0% do valor da fatura
5	7,0% do valor da fatura
6	10,0% do valor da fatura

Tabela 3

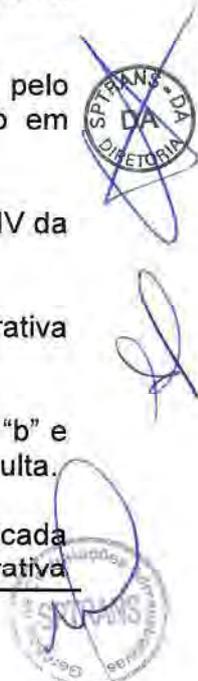
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, em desacordo com a Ordem de Serviço, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação falsa de serviço.	4	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da SPTrans para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Atrasar o prazo de implantação e início de execução dos serviços contratados	2	Por hora

Para os itens a seguir, deixar de:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
10	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
13	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
14	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
15	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	2	Por item e por ocorrência
16	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	4	Por item e por ocorrência



- 11.2.5.1.** A **SPTrans**, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.
- 11.2.6.** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.
- 11.2.7.** O **CONTRATADO** deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, bem como apresentar documentação que comprove a manutenção das condições de habilitação, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias do término da sua vigência. A inexistência de pronunciamento, dentro desse prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, de promover nova licitação, bem como aplicação da penalidade prevista no item 11.2.2, descabendo ao **CONTRATADO** o direito a qualquer indenização.
- 11.2.7.1.** A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 11.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.
- 11.3.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas ao **CONTRATADO**, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.
- 11.3.1.** Se os valores das faturas forem insuficientes, fica o **CONTRATADO** obrigado a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 11.3.2.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo **CONTRATADO** à **SPTrans**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 11.4.** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.5.** Será o órgão competente para deliberar sobre a aplicação da sanção administrativa aplicável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços:
- 11.5.1.** A **SPTrans**, quanto às sanções administrativas indicadas nas alíneas “b” e “d”, do item 11.1, cumuladas ou não com a sanção administrativa de multa.
- 11.5.2.** A Secretaria Executiva de Gestão, quanto à sanção administrativa indicada na alínea “c”, do item 11.1, cumulada ou não com a sanção administrativa



de multa, por recomendação do órgão gerenciador ou da **SPTrans**, neste último caso com prévia manifestação do órgão gerenciador.

11.5.3. A **SPTrans**, quanto às sanções administrativas de advertência e multa.

11.5.3.1. Nas hipóteses de possibilidade de acumulação das sanções administrativas de multa com a de impedimento de licitar e contratar com a Administração ou a de declaração de inidoneidade, caberá à **SPTrans** avaliar a conveniência e a oportunidade da aplicação simultânea.

11.5.3.2. Entendendo à **SPTrans** pela aplicação isolada da sanção administrativa de multa, caberá a este dar andamento ao procedimento, concedendo prazo para defesa prévia à **CONTRATADA**, culminando com a decisão.

11.5.3.3. A área gestora entendendo pela aplicação cumulativa das sanções administrativas, encaminhará para as áreas competentes da **SPTrans**, com as informações necessárias para demonstrar a infração cometida.

11.5.3.4. Na hipótese do item 11.5.3.3, a área gestora da **SPTrans**, dará o andamento ao procedimento, concedendo prazo para defesa prévia ao **CONTRATADO**, podendo decidir pela aplicação conjunta das sanções administrativas ou apenas da de multa, informando a **SPTrans** ao final.

11.6. Expirado o prazo de vigência do Contrato, ou nos casos de cancelamento ou rescisão, a competência de análise e aplicação de todas as penalidades cabíveis são concentradas diretamente na **SPTrans**.

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

11.7.1. A critério da **SPTrans** e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.

11.7.2. Não havendo pagamento pelo **CONTRATADO**, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo judicial de execução.

11.8. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 44.279/2003, observado os prazos nele fixados.

11.8.1. No ato do oferecimento de recurso, deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA

12.1. Para execução deste contrato, não será exigida a prestação de garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

13.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

SPTrans

São Paulo Transporte S/A.

Área Gestora: Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Gestor: Sra. Angela Maria Telmo

Fiscal Técnico: Sra. Elieth Maria C. Bittar – Prontuário 76.545-7

Fiscal Administrativo: Sr. Eduardo Edison Soares – Prontuário: 058.515-7

Endereço Completo: Rua Boa Vista, 236 – 1º andar – Centro

CEP 01014-000 - São Paulo/SP

CONTRATADA

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE

Nome do Gestor: Fabio de Souza Novaes Gaeta

Área Gestora: Supervisão de Atendimento à Administração Pública - SP

Endereço completo: Rua Tabapuã, 445 – 8º andar – Itaim Bibi – São Paulo – SP –

CEP: 04533-011

- 13.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 13.4. Fica o **CONTRATADO** ciente de que a assinatura deste contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 13.5. A Administração reserva-se o direito de executar, através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.
- 13.6. O **CONTRATADO** deverá comunicar a **SPTrans** toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.7. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 11.6 do edital.



- 13.8. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus anexos, proposta do **CONTRATADO**.
- 13.9. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ANTICORRUPÇÃO E CÓDIGO DE CONDUTA

- 14.1. 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.
- 14.2. O **CONTRATADO** declara que conhece e se compromete, no cumprimento do presente contrato, a respeitar as disposições contidas no Código de Conduta e Integridade da **SPTrans**.
- 14.3. Em cumprimento ao item 7 do Código de Conduta e Integridade da **SPTrans**, os canais de denúncias relativas às questões éticas e de integridade institucional são os seguintes:

e-mail: ouvidoria@sptrans.com.br

telefone: 3396-7853

correspondência:

Envelope Lacrado endereçado a:

Comitê de Conduta da **SPTrans**

Rua Boa Vista, 236 - 1º andar (Protocolo)

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 15.1. O Termo de Recebimento Provisório deverá ser lavrado, atendidas as condições previstas e cumprida a totalidade do objeto contratual, dentro de 15 (quinze) dias, contados da data da comunicação escrita do **CONTRATADO**.
- 15.2. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido pela **SPTrans**, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, que será de até 30(trinta) dias corridos, a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Provisório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

- 16.1. Executada a prestação do serviço contratado o ajuste será encerrado lavrando-se o respectivo "Termo de Conclusão, Encerramento e Quitação", somente após a



confirmação da inexistência de qualquer pendência impeditiva, seja operacional, financeira ou de qualquer outra natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Elegem as partes contratantes o Foro Privativo das Varas da Fazenda Pública desta Capital, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, elaborado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

São Paulo, 31 MAR. 2022

SÃO PAULO TRANSPORTE S/A
SPTrans

Laura Lopes de Araújo Maia
Procuradora

Anderson Clayton Nogueira Maia
Diretor de Administração e de Infraestrutura

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA – CIEE
CONTRATADA

CENTRO DE
INTEGRACAO
EMPRESA
ESCOLA CIE
E:61600839000
155

Assinado de forma digital por CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA CIE
E:61600839000155
Dados: 2022.03.30 17:25:39 -03'00'

Luiz Douglas de Souza
Gerente Regional Grande SP e Capital

CONTRATO registrado na Gerência de Contratações Administrativas da SÃO PAULO TRANSPORTE S/A em

Testemunh

1ª
Nome: Tânia Cristina Bozetti R. da Silva
CPF:

2ª
Nome: João Francisco Piovesani
CPF:



Pregão eletrônico	10/2020-COBES
Processo	6013.2019/0005671-0
Tipo	Menor preço unitário
Modalidade	Pregão eletrônico
Regime de execução	Empreitada por preço unitário
Objeto	Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agente de integração de estágios para a Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agente de Integração de Estágios para a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP, conforme especificações e quantidades constantes deste Termo de Referência.

2. DO SISTEMA DE ESTÁGIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

2.1. O Sistema de Estágio da Prefeitura do Município de São Paulo é composto por programas de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração, conforme seguem:

- a) Programa de Estágio de Estudantes
- b) Programa de Estágio da Secretaria de Educação
- c) Programa de Estágio – “Parceiros da Aprendizagem”
- d) Programa de Estágio – “Educação Especial – Aprender Sem Limites”

2.2. A quantidade de Programas poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, respeitada a quantidade de vagas de estágios fixadas para cada ano.

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Lei Federal 11.788/2008, Decreto Municipal nº 56.760/2016, Lei 15.939/2013, Decreto Municipal nº 57.557/2016 e legislação subsequente.

4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 A Ata a ser firmada entre esta Municipalidade e a vencedora do certame terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por idêntico período, desde que haja anuência das partes, conforme o disposto no Decreto nº 56.144/2015.

5. DO LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DAS VAGAS

5.1 Serão oferecidas até 12.742 (doze mil, setecentos e quarenta e duas) vagas de estágio de ensino médio e de ensino superior para a PMSP – Administração Direta e demais órgãos da Administração



Indireta. O número de vagas utilizado será determinado pelo interesse e disponibilidade orçamentária da Administração. A cada estagiário e estagiária será paga uma bolsa estágio correspondente ao ensino médio ou superior, bem como auxílio transporte com valor fixado pelo art. 20 do Decreto 57.768/2017 que altera o art. 13 do Decreto nº 56.760/2016, observadas ainda, eventuais obrigações assumidas em relação ao pagamento destes valores em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura do Município de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio.

5.2. O preenchimento das vagas a serem utilizadas se dará nas Secretarias, Subprefeituras, DRES (Diretorias Regionais de Educação) e CRSs (Coordenadorias Regionais de Saúde) e outros órgãos, localizados em todos os Distritos do município de São Paulo.

5.3. As vagas de estágio a serem utilizadas serão distribuídas pela administração da Prefeitura, podendo ser alocadas em unidades da administração localizadas nas regiões Centro, Norte, Sul, Leste, Oeste e Sudeste da capital de São Paulo.

6. DAS CONDIÇÕES DO REPASSE DOS VALORES DA BOLSA ESTÁGIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE

6.1. A PMSP repassará em todo 8º (oitavo) dia útil de cada mês o montante total da folha de pagamento dos estagiários bolsistas, incluindo o valor da bolsa estágio e do auxílio transporte, considerando a quantidade das vagas preenchidas e do nível de estágio, se ensino médio ou superior, mediante apuração dos dados no fechamento da folha de pagamento.

6.2. Considerando os dados de fechamento da folha de pagamento dos estagiários, a contratada deverá emitir relatórios discriminando os valores apurados para cada Programa de Estágio, especificados no item 2 deste termo de referência.

6.3. O relatório correspondente a cada Programa deverá conter, no mínimo os seguintes dados:

a) A denominação do Programa de Estágio correspondente, conforme especificado no item 2 deste termo de referência

b) A Unidade Administrativa da Prefeitura (Secretaria/Órgão, Subprefeitura,) receptora dos estagiários, contendo a sua denominação (Razão Social) ou código identificador utilizado.

c) Valor total da folha de pagamento de estagiários vinculados ao respectivo Programa, conforme especificado no item 2 deste termo de referência,

d) Mês de Referência,

e) A quantidade de estagiários por nível de escolaridade,

f) Total de horas estagiadas

g) Quantidade de dias para o Auxílio Transporte,

h) Valor Total de Bolsas Estágio

i) Valor Total de Auxílio Transporte



j) Valor Total da Folha de Pagamento do Programa, consolidado.

6.4. Os relatórios discriminados por Programa deverão ser impressos e encaminhados para a Coordenação Setorial de Estágio da Prefeitura até o 4º dia útil do mês subsequente ao estagiado, solicitando a autorização do repasse dos valores, a ser efetuado pela Prefeitura no 8º dia útil do mês subsequente ao estagiado.

6.5. O Pagamento aos estagiários deverá ser efetuado pela contratada, mediante o crédito em conta bancária dos estagiários no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês estagiado.

6.6. Caso a contratada não cumpra os prazos estipulados para o encaminhamento dos documentos mencionados no item 9, subitens 9.5.1 e 9.5.2, o pagamento dos estagiários deverá ser efetuado na data prevista, 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao estagiado, independentemente do repasse de recursos a ser feito pela PMSP.

6.7. Os valores da bolsa estágio e do auxílio transporte serão definidos e atualizados pela Administração da Prefeitura conforme legislação municipal específica em vigor.

As datas mencionadas no item 6 poderão ser alteradas para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo para envio das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

7.1 O valor referente aos serviços de administração do Programa de Estágio será pago pela PMSP tendo por base o custo per capita por vaga efetivamente preenchida sendo que a apuração das quantidades dar-se-á no último dia do mês de referência, considerando ainda, eventuais vagas que foram desocupadas no decorrer deste mesmo mês.

7.2 No valor contratado estarão incluídas todas as despesas referentes à execução dos serviços especificados no item 9 e àquelas referentes a demais despesas decorrentes da execução do contrato.

7.3 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 unidade contratante/Coordenação Setorial de Estágios da Prefeitura.

7.4. O pagamento da fatura dos serviços prestados será efetuado pela Prefeitura de acordo com o previsto na Portaria SF nº 170/2020.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Fornecer no primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato, arquivo contendo Banco de Dados que possibilite a migração de todos os estagiários ativos, conforme estabelecido no item 9.5.6 deste Termo de Referência.

8.2. Efetuar o pagamento a contratada referente aos serviços prestados de acordo com o estabelecido no contrato observando o previsto na Portaria SF nº 170/2020.



8.3 Transferir para a contratada os valores referentes à folha de pagamento a fim de que esta efetue o pagamento dos estagiários, no prazo estabelecido;

8.4 Estabelecer diretrizes do Sistema de Estágio, atendendo a legislação pertinente, envolvendo quadro de vagas, estrutura do sistema, criação de ambientes gerenciais setoriais e operacionais, níveis e controles de acesso ao sistema informatizado disponibilizado pela contratada.

8.5 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.

8.6. Consolidar e conferir as informações no sistema “on-line” do programa de estágio disponibilizado pela contratada, visando o processamento dos relatórios para o fechamento da folha de pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte, pela contratada, conforme item 9.5.2 deste termo de referência.

8.7. Autorizar a emissão dos documentos necessários para o repasse do pagamento dos estagiários e dos serviços prestados pela contratada.

8.8. A Coordenação Geral de Estágios - CGE fornecerá a contratada o quadro de vagas e sua distribuição nas Secretarias/Órgãos Municipais.

8.9. Fornecer a contratada, de acordo com os procedimentos definidos no plano de trabalho, o perfil requerido para o estagiário de acordo com os requisitos estabelecidos pelos coordenadores de estágio das unidades da prefeitura.

8.10. A Coordenação Geral de Estágios – CGE a cargo da Divisão de Gestão de Concursos e Estágios e do Departamento de Gestão de Carreiras - DGC da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP da Secretaria Executiva de Gestão – SEGES, pertencente à Secretaria Governo Municipal, fixará diretrizes para o cumprimento do Sistema Municipal de Estágio, bem como se responsabilizará pela gestão do sistema, pela divulgação do índice de reajuste da taxa de administração anual e gestão do contrato com o agente de integração.

8.11 O acompanhamento técnico administrativo e o controle operacional da execução das atividades desenvolvidas pelos estagiários ficarão a cargo das Coordenações Setoriais de Estágio de todas as Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação – DREs, Coordenadorias Regionais de Saúde – CRSs e demais órgãos da Administração Direta vinculados ao Sistema de Estágio.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Condições Gerais

9.1.1 Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho, a ser formalizado em conjunto com a PMSP - CGE, contemplando todos os itens constantes do presente Termo de Referência no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual período, devidamente justificado e aceito pela administração da Prefeitura.

9.1.2. O Plano de Trabalho deverá detalhar as atividades a serem desenvolvidas durante o contrato, contendo no mínimo os seguintes itens:

- a) Os procedimentos e fluxos de trabalho a serem instituídos para a execução das atividades de recrutamento, seleção e contratação dos estagiários com plena interação com as unidades receptoras de estagiários, Coordenação Geral de Estágios da Prefeitura e a Contratada;
- b) Os procedimentos, formas de avaliação, acompanhamento e controle do Programa de Estágio como um todo e dos estagiários contratados;
- c) A especificação dos relatórios gerenciais e analíticos de acompanhamento de todo o programa de estágio, a definição de formatos e periodicidades de emissão e apresentação dos mesmos;
- d) O treinamento da equipe de Coordenação Geral do Programa, das equipes de coordenações setoriais localizadas nas Secretarias e Subprefeituras, nas Diretorias Regionais de Educação e Coordenadorias Regionais de Saúde, para operacionalizar as atividades no sistema informatizado da contratada e os procedimentos administrativos inerentes;
- e) Mecanismos de interações entre a PMSP e a Contratada para o acompanhamento das atividades, tais como reuniões com a Coordenação Geral de Estágio, Coordenadores Setoriais e Supervisores de Estágio, visitas aos locais onde se encontram os estagiários e outras que forem julgadas necessárias para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- f) Programação anual das atividades de desenvolvimento e capacitação previstas no item 9.7 deste termo de referência.

9.1.3 Celebrar convênios com Instituições de Ensino Públicas e Privadas, de ensino superior, ensino médio e de educação profissional de nível médio, quando necessário, para atendimento a contratação de estagiários para a Prefeitura e para os procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo necessários à realização dos estágios.

9.1.4 Providenciar toda documentação necessária prevista em legislação pertinente, seja para contratação ou para desligamento do(a) estagiário(a)

9.1.5 Disponibilizar via de comunicação eletrônica (sistema informatizado com acesso através de login e senha) para todas as Coordenações oficializadas do Sistema atual: Secretarias, Subprefeituras, DREs (Diretorias Regionais de Educação), CRSs (Coordenadorias Regionais de Saúde), e órgãos diversos, propiciando ambiente de trabalho com três níveis de acesso: Gerencial, Setorial e Regional, disponibilizando em cada ambiente, acesso conforme operacionalização a ser efetuada, que deverá constar do Plano de Trabalho, que fará parte do contrato e implementar customizações necessárias conforme requerido pela Prefeitura durante a vigência da Ata de Registro de Preços, bem como dos contratos dela decorrentes.

9.1.6 Efetuar mensalmente o pagamento em conta bancária da Bolsa Estágio e do Auxílio Transporte aos estagiários no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês estagiado.

9.1.6.1 O cronograma de pagamento poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo.

9.1.7 Garantir segurança do sistema tecnológico de informações, impedindo violações e adulterações, com rigoroso controle de acesso conforme estabelecido pela Contratante, possibilitando rastreabilidade quando necessário.

9.1.8 Contratar e custear Seguro contra Acidentes Pessoais para os estagiários ativos.

9.1.9.1 Incluir o(a) estagiário(a) contratado(a) na Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais.

9.1.10 Garantir as condições físicas, materiais e intelectuais necessárias ao desenvolvimento e execução de todas as atividades previstas neste termo de referência, especialmente àquelas especificadas nos itens 9.3, 9.4 e 9.7 deste termo de referência.

9.2 Das adequações necessárias mediante contratação de novo Agente de Integração

a) No primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato a PMSP disponibilizará a empresa vencedora do certame arquivo contendo Banco de Dados possibilitando a migração de todos os estagiários ativos

b) 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 do Contrato, devendo ser garantido o procedimento para efetivação do pagamento dos estagiários na data prevista, 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente ao estagiado.

9.2.1 No período mencionado no subitem "b" do item 9.2 deste Termo de Referência, a contratada deverá:

a) Oferecer aos estagiários já contratados, condições para agilizar a 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 assinaturas dos responsáveis;

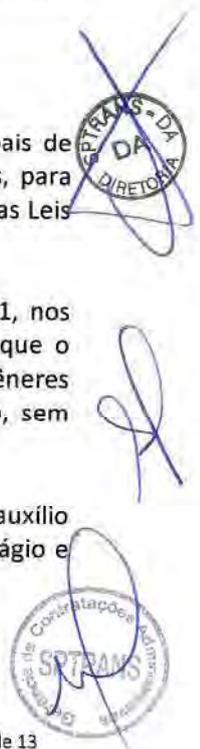
b) Viabilizar junto à instituição bancária de sua preferência, a abertura das contas individuais dos estudantes para crédito do pagamento, mantendo benefícios oferecidos atualmente, dentre estes, a isenção de pagamento de taxas bancárias pelo período de 12 (doze) meses.

9.3 Do Processo de Recrutamento e Seleção

9.3.1 Recrutar os estudantes interessados nas oportunidades de estágio dos Órgãos Municipais de acordo com o perfil definido pelos coordenadores de estágio, mediante aplicação de provas, para encaminhamento às Unidades requisitantes da Prefeitura, e o cumprimento do estabelecido nas Leis nº 15.939/2013, Decreto nº 57.557/2016 e legislação subsequente.

9.3.2. Poderá ser dispensado o recrutamento na forma de divulgação descrita no item 9.3.1, nos casos em que, a critério da Administração, for realizada a 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.

9.3.3 Informar ao candidato as condições do estágio, valor da bolsa estágio, valor do auxílio transporte e forma de pagamento, direitos e deveres, endereço completo da unidade do estágio e nome do supervisor para agendamento da entrevista junto a Unidade solicitante.



9.3.4 Orientar o estagiário quanto à etapa junto ao contratante e a Instituição de Ensino e 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 Contratada.

9.3.5 Providenciar ajustes necessários e devida atualização referente às atividades desenvolvidas/plano de estágio por meio de emissão de Termos Aditivos, conforme requerido pela legislação, Instituição de Ensino ou Contratante.

9.3.6 Acompanhar o desenvolvimento do estágio, implementar aplicação de relatórios avaliativos semestrais para supervisores e estagiários que identifiquem as atividades desenvolvidas e aproveitamento do estágio em curso, consolidando as informações e disponibilizando relatórios finais por Unidade à Coordenação Geral/Setorial de Estágio, conforme o caso e às Instituições de Ensino envolvidas, no 1º (primeiro) semestre letivo até o mês de junho e no 2º (segundo) semestre letivo até o mês de novembro.

9.3.7 Informar a Contratante qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários ativos, no 1º semestre letivo (até final de março) e no 2º semestre letivo (até final de setembro) de cada ano e sempre que notificado pelas Instituições de Ensino.

9.4. Da Contratação do Estagiário

9.4.1. A contratação de estagiários envolverá as seguintes atividades mínimas:

- a) Firmar convênios com as respectivas instituições de ensino, quando necessário;
- b) Receber, analisar, organizar e guardar a documentação comprobatória de regularidade escolar de cada estagiário;
- c) Firmar os TCEs – Termos de Compromisso de Estágio com os estagiários e instituições de ensino;
- d) Firmar Termos Aditivos de Compromisso de Estágio;
- e) Prestar atendimento presencial e/ou à distância para esclarecimentos e orientações aos estagiários;
- f) Após a contratação, realizar acompanhamento sistemático da evolução escolar dos estagiários junto às instituições de ensino e aos supervisores/coordenadores de estágio da Prefeitura, adotando providências corretivas ou de ajustes, quando for o caso.

9.4.2. O estágio não produzirá qualquer vínculo empregatício do estagiário com a CONTRATANTE, nos termos do art. 3º da Lei nº 11.788/2008 e art. 26 do Decreto 56.760/2016.

9.5 Da Gestão da Folha de Pagamento dos Estagiários

9.5.1 A contratada deverá disponibilizar via “on-line” até o dia 30 do 1º (primeiro) mês de vigência do contrato, sistema “on-line” para fins de confecção da folha de pagamento mensal, constando nome dos estagiários 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 cálculo automático dos valores de bolsa estágio e auxílio transporte, conforme ocorrências apontadas.

9.5.2 Operacionalizar e processar as atividades necessárias para o fechamento da folha de pagamento, providenciando o pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte diretamente em conta bancária dos estagiários com efetivação do crédito no 10º dia útil do mês subsequente ao mês estagiado.

9.5.3 Resolver e comprovar junto à Prefeitura, forma de efetivação do crédito da bolsa estágio e auxílio transporte ao estagiário, no caso de créditos eventualmente estornados pelo Banco, procedendo ao ressarcimento à Prefeitura, quando for o caso, dentro do mês de pagamento.

9.5.4 Processar a folha de pagamento dos estagiários, e disponibilizar relatórios demonstrativos constando dados bancários dos estagiários, mantendo as referidas informações à disposição para consulta e demais finalidades pelo período de 5 (cinco) anos posteriores ao processamento.

9.5.5. Após o processamento mensal da folha de pagamento dos estagiários a contratada deverá fornecer cópia eletrônica do banco de dados e fichas financeiras em linguagem compatível com os sistemas tecnológicos da Prefeitura, a ser armazenado na base tecnológica da Empresa PRODAM.

9.5.6. Para garantir o cumprimento das atividades descritas no item 9.5 deste Termo de Referência será fornecido pela PMSP ao agente de integração contratado, no primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato, Banco de Dados que possibilite a migração de todos os estagiários ativos, permitindo que todas as atividades descritas ocorram a partir do primeiro mês de contrato e sistematicamente durante a vigência do mesmo.

9.6. Dos Relatórios do Sistema Informatizado

9.6.1 A Contratada deverá disponibilizar Relatórios Operacionais e Gerenciais viabilizando a 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 e Regional, disponibilizando em cada ambiente, relatórios conforme especificação abaixo, que deverão constar do Plano de Trabalho, que fará parte do contrato, bem como implementar customizações necessárias conforme requerido pela Contratante durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos Contratos oriundos da Ata.

9.6.2 Os Relatórios deverão compor o Sistema Informatizado a ser disponibilizado para gerenciamento do Estágio na Prefeitura, devendo, ainda, viabilizar acesso, por Unidade, acesso setorial: Secretarias, Subprefeituras, DREs, CRSs e outros órgãos e acesso geral global, e conterão, no mínimo os seguintes dados, podendo vir a ser criados outros que possam aperfeiçoar o gerenciamento das atividades:

I - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO:

- a) Identificação de Estagiários contratados de toda PMSP, por Unidade Administrativa e Geral;
- b) Relatório com tabela de pagamento de bolsa-estágio por dia e por hora e de auxílio transporte;
- c) Identificação de Estagiários por Curso (curso x instituição de ensino x quant. estagiários)



- d) Identificação de Estagiários por Instituição de Ensino (instituição de ensino x curso x quant. de estagiários);
- e) Movimentação Mensal de Estagiários (relatório indicando nº total de vagas/ nº de contratados/desligados/bolsas pagas/ valor pago mensal por Secretaria/Órgão;
- f) Percentual de ocupação mensal (identifica ocupação de vagas mensal com percentual de ocupação em relação à quantidade de vagas alocadas por Unidade);
- g) Pagamento por Secretaria/Órgão(demonstração dos valores pagos e quantidade de bolsas pagas por Secretaria/Órgão;
- h) Relação de IEs conveniadas com link para os cursos das Instituições de Ensino (listagem constando relação das instituições de ensino com estagiários contratados na Prefeitura com link para as Instituições mantenedoras dos cursos);
- i) Relação de Supervisores/as de Estágio (listagem constando relação nominal dos/as supervisores/as estágio por Secretaria/Órgão).
- j) Demonstrativo Nominal e Sintético de Cor e Raça: todos/as os/as estagiários/as ativos/as, com relatório geral do quadro da Prefeitura, por Secretaria/Órgão com filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- k) Demonstrativo Nominal e Sintético de Cor e Raça, Sexo e Instituição: todos/as os/as estagiários/as com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretaria/Órgão com filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino), Instituição de Ensino e Curso.
- l) Demonstrativo Nominal e Sintético de Pessoa com Deficiência: todos/as os/as estagiários/as ativos/as com deficiência, com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretaria/Órgão com filtro de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental/Psicossocial, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- m) Demonstrativo Nominal e Sintético de participantes de Programas Sociais: todos/as os/as estagiários/as ativos/as participantes de programas sociais, com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretaria/Órgão com filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- n) Outros necessários à operacionalização do Sistema de Estágios.
- II - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE SETORIAL (COORDENAÇÃO SETORIAL DE ESTÁGIO):**
- a) Identificação de Estagiários contratados da Secretaria/Órgão, por Unidade Administrativa;
- b) Demonstrativo de Contratos Futuros;



- c) Demonstrativo de Estagiários com desligamentos no mês (relação de contratos com termino no período, geral e por unidade);
- d) Termo de Realização de Estágio;
- e) Cadastro de Supervisor: Consulta e Emissão de Certidão de Tempo de Supervisão com total de meses de supervisão e com discriminação dos períodos;
- f) Apontamento de Frequência (indicação de dados dos estagiários com apontamento mensal e valores da folha de pagamento);
- g) Pagamento por Unidade (demonstrativo dos valores pagos e quantidade de bolsas pagas por Unidade);
- h) Demonstrativo Nominal de Pagamento por Unidade (com identificação nominal global por Unidade contendo dados bancários).
- i) Demonstrativo Nominal e Sintético de Cor e Raça: todos/as os/as estagiários/as ativos/as, com relatório filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- j) Demonstrativo Nominal e Sintético de Pessoa com deficiência: todos/as os/as estagiários/as ativos/as com deficiência, com filtro de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental/Psicossocial, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- k) Demonstrativo Nominal e Sintético de participantes aos Programas Sociais: todos/as os/as estagiários/as ativos/as participantes de programas sociais, filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- l) Demonstrativo Nominal e Sintético de Cor e Raça, Sexo e Instituição: todos/as os/as estagiários/as ativos/as, filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino), Instituição de Ensino e Curso.

9.7 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, com disponibilização de espaço físico e profissionais responsáveis pelo evento.

9.7.1 Oferta de Oficinas de Capacitação e desenvolvimento profissional para Estagiários, com temas de interesse para carreiras e foco no desenvolvimento profissional, de acordo com detalhamento a ser realizado na elaboração do plano de trabalho previsto no item 9.1.1.

9.7.2. 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, de acordo com detalhamento a ser realizado na elaboração do plano de trabalho previsto no item 9.1.1.



9.7.3 Implementação de eventos e atividades que a PMSP entender necessário ao acompanhamento e desenvolvimento do Sistema Municipal de Estágio, de acordo com detalhamento a ser realizado na elaboração do plano de trabalho previsto no item 9.1.1.

9.8 Das Atividades de Valorização dos Programas do Sistema de Estágio da Prefeitura

9.8.1 Patrocínio e apoio para participação, sem ônus para a PMSP em Feiras de Recrutamento de Estudantes e Carreiras para divulgação dos projetos e programas de Estágios desenvolvidos na Prefeitura de São Paulo. A comprovação destas atividades deverá se dar mediante o envio formal de convite para que a Prefeitura, através da Coordenação Geral de Estágios, dê a contribuição necessária para êxito da divulgação dos Programas de Estágio em tais eventos.

9.8.2 Realização do Congresso Anual de Estágios da PMSP – Evento tradicional da SGM/SEGES/ COGEP/DGCE/ Coordenação Geral de Estágios com o objetivo de favorecer a integração de estagiários e profissionais da PMSP, proporcionando reflexão sobre as perspectivas dos programas de estágio desenvolvidos no âmbito da Prefeitura. A comprovação da realização do Congresso se dará mediante o relatório descrevendo o evento e seus resultados.

9.8.3 Realização do Prêmio “As Melhores Práticas de Estágio na PMSP” – Premiação reconhecida com o objetivo de 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, nos termos do Decreto nº 51.337/2010.

9.8.3.1. A realização do Prêmio será com patrocínio amplo da contratada (agente de integração) incluindo:

a) indicação de representantes para compor a Comissão Julgadora;

b) infraestrutura;

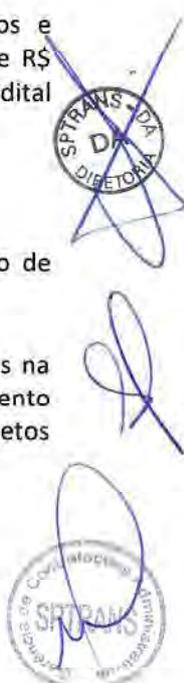
c) premiação anual, abrangendo a oferta de troféus, placas e certificados aos premiados e respectivos coordenadores e supervisores com custeio da premiação em espécie, no valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) distribuídos em faixas de premiação conforme estabelecido em Edital de cada edição.

9.8.3.2. A realização do Prêmio visa os seguintes objetivos:

a) Viabilizar a participação de todos os estagiários, pois consiste em concurso com avaliação de projetos cujos temas sugeridos se inserem num campo genérico de políticas públicas;

b) 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.

10. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



10.1. A contratada exercerá papel preponderante para viabilizar o cumprimento das diretrizes fixadas para o Sistema de Estágio da Prefeitura do Município de São Paulo, nos termos do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 56.760/2016.

10.2. Garantir até o dia 30 do 1º (primeiro) mês de assinatura do contrato, sistema informatizado com acesso através de login e senha que possibilite a inserção/migração dos dados dos estagiários ativos e execução das ações requeridas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Estágio, conforme previsto no item 9.5.6 deste Termo de Referência, garantindo a continuidade das etapas de: contratação, prorrogação, desligamento, apontamento de frequência, cálculo da folha de pagamento, consolidação de apontamentos no ambiente Setorial e Gerencial, processamento de relatórios referentes à Folha de Pagamento, viabilizando o crédito em conta bancária do estagiário no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao estagiado e disponibilização de instrumentais via “on-line” para avaliação do estágio e do estagiário.

10.2.1. O cronograma de pagamento poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo.

10.3. A contratada deverá desenvolver as atividades necessárias à contratação dos estagiários, ao acompanhamento da atuação e desempenho dos mesmos, ao atendimento presencial e à distância por meio de tecnologias diversas, à formação e capacitação dos estagiários e à interação sistemática com os coordenadores e supervisores de estágio da Prefeitura buscando a agilidade e eficiência, sem prejuízos da qualidade, visando o preenchimento das vagas no menor espaço de tempo possível.

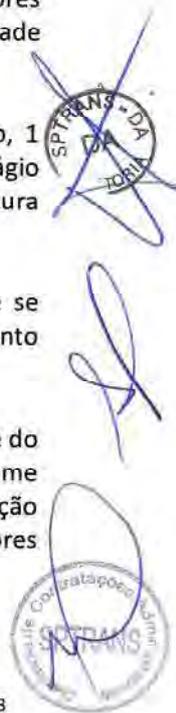
10.4. Para a contratação dos estagiários, a operacionalização de todas as atividades necessárias à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência e outros constantes do Regulamento do Sistema de Estágio da Prefeitura de São Paulo, deverão ser observadas as condições para garantir a segurança jurídica dos Termos de Compromissos estabelecidos entre a Administração Municipal e os estagiários, inclusive, para que não haja solução de continuidade na prestação dos serviços públicos.

10.5. Para a execução das atividades previstas e atendimento aos estagiários, coordenadores setoriais e supervisores de estágio a contratada deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade adequada à qualidade e agilidade dos serviços prestados.

10.5.1. A equipe técnica deverá ser dimensionada, considerando como parâmetro, no mínimo, 1 técnico para cada 1.500 estagiários. Este item será acompanhado pela coordenação Geral de Estágio mediante demonstrativo do quadro de pessoal alocado a ser encaminhado juntamente com a fatura mensal dos serviços prestados.

10.5.2. A contratada deverá, ainda, indicar coordenador responsável pelos atendimentos que se responsabilizará pela qualidade dos serviços prestados e desenvolverá o contínuo relacionamento com as coordenações setoriais e coordenação geral de estágio da prefeitura.

10.5.3. Após assinatura do contrato a contratada deverá encaminhar a relação da equipe técnica e do coordenador responsável, pelo atendimento ao Sistema de Estágio da PMSP, contendo nome completo, telefone e e-mail. Na hipótese de substituição de integrante da equipe, esta substituição deverá ser informada imediatamente à Coordenação Geral e aos respectivos Coordenadores Setoriais de Estágios da PMSP.



10.6. O atendimento aos coordenadores setoriais e aos supervisores de estágio deverá se dar prioritariamente de forma eletrônica, evitando o deslocamento físico dos profissionais da Prefeitura.

10.7. Para garantir a qualidade e agilidade no processo de gestão do Sistema de Estágio a contratada deverá observar as seguintes condições e indicadores de qualidade a serem acompanhados pela PMSP, através da Coordenação Geral de Estágio:

a) O tempo máximo para preenchimento de vagas de estagiários será de 7 dias úteis, contados da data de formalização da abertura da vaga pela Coordenação Setorial de Estágio até a data do encaminhamento de no mínimo três candidatos, conforme perfil requerido para a vaga disponibilizada pela unidade de estágio da Prefeitura.

b) O tempo de resposta, por meio eletrônico, ao estagiário ou aos coordenadores setoriais e supervisores de estágio não poderá ultrapassar 24 horas.

10.7.1. O item (a) será acompanhado pela Coordenação Setorial de Estágios, mediante apresentação de relatórios descritivos e quantitativos emitidos bimestralmente pela contratada, conforme especificado no item 9.6.2, subitem I, letra (c).

10.7.2. O item (b) será acompanhado pela Coordenação Setorial de Estágio através de relatório bimestral, devendo conter no mínimo os seguintes dados; relação das solicitações de atendimento eletrônico, unidade e pessoa solicitante, data e horário do registro da solicitação, data e horário do envio da respectiva resposta e tempo apurado para cada atendimento.

10.7.3. O atendimento por meio telefônico e outras tecnologias deverá estar disponível aos estagiários, coordenadores setoriais e supervisores de estágio em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.





ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/SEGES-COBES/2021

Vigência: 25/06/2021 a 24/06/2022

Pregão Eletrônico: 10/2020-COBES

Processo SEI 6013.2021/0003272-5

OBJETO Prestação de serviço de agente de integração de estágios

UNIDADE DE MEDIDA Vaga de estágio de nível médio ou superior preenchida

PREÇO UNITÁRIO R\$ 4,37 por mês por vaga de estágio de nível médio ou superior preenchida

GARANTIA CONTRATUAL Não será exigida a prestação de garantia para execução dos contratos decorrentes desta ata

PRAZOS DE EXECUÇÃO

1. Envio de dados de estagiários ativos à Contratada: no 1º dia útil subsequente à assinatura do contrato
2. Disponibilização de atendimento telefônico ou por outra tecnologia: até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato
3. Apresentação de Plano de Trabalho pela Contratada: até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato
4. Disponibilização de sistema online de folha de pagamento: até o dia 30 (trinta) do 1º mês de vigência do contrato
5. Preenchimento de vagas: até 7 (sete) dias úteis, a partir da data de formalização da abertura da vaga pela Coordenação Setorial de Estágio (CSE) até a data do encaminhamento de no mínimo três candidatos
6. Envio de relatórios por programa de estágio à CSE: até o 4º dia útil do mês subsequente ao estagiado
7. Repasse dos valores à Contratada: no 8º dia útil do mês subsequente ao mês estagiado
8. Pagamento aos estagiários pela Contratada: no 10º dia útil do mês subsequente ao mês estagiado
9. Resposta eletrônica à solicitação de estagiários, coordenadores setoriais e supervisores de estágio: até 24 horas

DETENTORA Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE)

CNPJ 61.600.839/0001-55

ENDEREÇO Rua Tabapuã, 540 - Itaim Bibi, São Paulo - SP, CEP 04533-001

CONTATOS	Nome	Telefone	E-mail	Competência	Setor
	Luiz Douglas	(11) 99648-1688	luiz_douglas@ciee.org.br	Contratos	Gerência Regional Grande São Paulo e Capital
	Fábio Gaeta	(11) 99649-4580	fabio_gaeta@ciee.org.br		
	Ellen Miranda	(11) 95607-8584	ellen.miranda@ciee.org.br		
	Diego Brito	(11) 96490-2474	diego.brito@ciee.org.br		
	Rodrigo Santos	(11) 3135-5912 (11) 3135-5924	atendimento@ciee.org.br ; rodrigo_santos@ciee.org.br	Programa de Estágio	Posto de atendimento à Prefeitura de São Paulo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO

Núcleo Atas de Registros de Preços

Viaduto do Chá, nº 15, 8º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01090-000

Telefone:

Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços 001/SEGES-COBES/2021

Processo de licitação: 6013.2019/0005671-0

Pregão Eletrônico: 010/2020-COBES

Processo da ARP: 6013.2021/0003272-5

Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agente de Integração de Estágios à Prefeitura de São Paulo

Órgão Gerenciador: Prefeitura do Município de São Paulo - Secretaria Executiva de Gestão

Detentora: Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE)

CNPJ da Detentora: 61.600.839/0001-55

Validade: 12 (doze) meses a partir da assinatura desta ata de registro de preços

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, através da **SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL (SGM)**, e esta, por sua vez, por intermédio de sua **SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO (SEGES)**, inscrita no CNPJ sob nº 49.269.251/0001-65, situada no Viaduto do Chá, 15, 8º andar - Centro, São Paulo - SP, neste ato representada, em face da competência delegada por meio do artigo 4º, inciso II, da Portaria 11/SGM/2021, pela Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços (COBES), Senhora **MIRIAN FURTADO QUERO**, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA**, inscrita no CNPJ sob nº 61.600.839/0001-55, situada na Rua Tabapuã, 540 - Itaim Bibi, São Paulo - SP, CEP 04533-001, aqui representada por seu Procurador, Senhor **LUIZ DOUGLAS DE SOUZA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.404.680-1-SSP/SP e inscrito no CPF sob nº 106.542.208-32, vencedora do certame e doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, resolvem firmar o presente instrumento, objetivando registrar o(s) preço(s) do serviço discriminado na CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO, em conformidade com o ajustado a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste ajuste o registro de preços para a Prestação de serviços por Instituição especializada em administração de Sistema de Estágio para a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (PMSP), nos termos do **Anexo I - Termo de Referência**, parte integrante desta Ata, Edital do Pregão Eletrônico 010/2020-COBES e a proposta da DETENTORA, constante do Documento SEI nº 045945543 do Processo Administrativo SEI 6013.2019/0005671-0, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.

1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviço constantes do Termo de Referência - **Anexo I**, parte integrante do edital do certame.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO SISTEMA DE ESTÁGIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

2.1. O Sistema de Estágio da Prefeitura do Município de São Paulo é composto por programas de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração, conforme seguem:

- a) Programa de Estágio de Estudantes
- b) Programa de Estágio da Secretaria de Educação
- c) Programa de Estágio - "Parceiros da Aprendizagem"
- d) Programa de Estágio - "Educação Especial - Aprender Sem Limites"

2.2. A quantidade de Programas poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, respeitada a quantidade de vagas de estágios fixadas para cada ano.

2.3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

2.3.1. Aplicam-se a esta Ata, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 11.788/2008, Decreto Municipal nº 56.760/2016, Lei Municipal nº 15.939/2013, Decreto Municipal nº 57.557/2016 e demais legislações correlatas.



Handwritten signature in blue ink.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. Os preços registrados na presente Ata referem-se aos seguintes:

Lote	Objeto	Estimativa anual (A)	Preço mensal por estagiário (per capita) (B)	Preço total mensal (C) = (A*B)
01	Estagiários de Nível Superior e Nível Médio	12.742	R\$ 4,37	R\$ 55.682,54
Preço total anual (D) = (C*12)				R\$ 668.190,48

3.2. 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 QUARTA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E DOS QUANTITATIVOS

4.1. Os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços são os arrolados no **Anexo IX** do edital de **Pregão Eletrônico nº 010/2020-COBES** que precedeu este ajuste, observados os quantitativos discriminados de consumo.

4.2. A DETENTORA, vencedora do certame, será contratada prioritariamente, nos termos do Decreto Municipal nº 56.475/15 e regras específicas desta Ata.

4.3. As demais LICITANTES REGISTRADAS somente serão acionadas, observada a ordem fixada, se as que lhe antecederem não puderem assumir o serviço requisitado, justificadamente.

4.4. O acionamento do Cadastro Reserva, se houver, se dará na forma do item 1.2 deste ajuste.

CLÁUSULA QUINTA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A Ata de Registro de Preços ora firmada terá validade de 12 meses, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por idêntico período, desde que nos termos do artigo 13 da Lei Municipal nº 13.278/02 e do artigo 14 do Decreto Municipal nº 56.144/15, e, ainda:

- haja anuência das partes;
- a(s) DETENTORA(S) tenha(m) cumprido satisfatoriamente suas obrigações;
- pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

5.2. A(s) DETENTORA(S) da Ata de Registro de Preço deverá(ão) manifestar, por escrito, seu interesse ou não na prorrogação do ajuste, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias do término de sua vigência, sob pena de multa.

CLÁUSULA SEXTA - DA AUTORIZAÇÃO E DA UTILIZAÇÃO DA ATA

6.1. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços deverão ser formalizadas mediante Termo de Contrato (ANEXO X do Edital), nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2. Para o acionamento desta Ata, os órgãos e entidades participantes deverão consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR sobre:

- a intenção de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados;
- a economicidade dos preços registrados.

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

6.4. Na negativa de atendimento da demanda, a DETENTORA convocada justificará a situação, exclusivamente relacionando-a a caso fortuito ou força maior.

6.4.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pela DETENTORA, importando a não aceitação no cancelamento da Ata de Registro de Preços em face dela, sem prejuízo da aplicação de



penalidades previstas na ata de registro de preços.

6.4.2. A aceitação da justificativa importará na manutenção da DETENTORA na ata de registro de preços, assegurada sua posição na classificação.

6.5. Poderão fazer uso desta Ata de Registro de Preço todos os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços relacionados no Anexo V do edital que precedeu ao ajuste.

6.5.1. Caso algum órgão ou entidade participante tenha interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), deverá solicitar autorização junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

6.5.2. Poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, independente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique a obrigação assumida nesta Ata de Registro de Preço.

6.6. Os órgãos e entidades não participantes deste Registro de Preços, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, informando, inclusive, o quantitativo estimado para utilização.

6.6.1. Poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, independente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique a obrigação assumida nesta Ata de Registro de Preço.

6.7. As contratações adicionais previstas nos itens 5.5 e 5.6 não poderão exceder a 100% dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, nos termos do artigo 24, §3º, do Decreto Municipal n.º 56.144/15.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, **Anexo X** do Edital.

7.2. Observar-se á o quanto disposto no Decreto Municipal n.º 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

CLÁUSULA OITAVA - DO LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DAS VAGAS

8.1. Serão oferecidas até 12.742 (doze mil, setecentos e quarenta e duas) vagas de estágio de ensino médio e de ensino superior para a PMSP - Administração Direta e demais órgãos da Administração Indireta.

8.2. O número de vagas de que trata o item 8.1 desta Ata será determinado pelo interesse e disponibilidade orçamentária da Administração.

8.3. A cada vaga de estágio preenchida, será paga ao respectivo estagiário(a) uma bolsa estágio correspondente ao ensino médio ou superior, bem como auxílio transporte com valor fixado pelo art. 20 do Decreto 57.768/2017, que altera o art. 13 do Decreto n.º 56.760/2016, observadas ainda, eventuais obrigações assumidas em relação ao pagamento destes valores em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura do Município de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio.

8.4. A distribuição das vagas se dará entre as Secretarias, Subprefeituras, DREs (Diretorias Regionais de Educação), CRSs (Coordenadorias Regionais de Saúde) e outros órgãos, inclusive da Administração Indireta, localizados em todos os Distritos do município de São Paulo.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DO REPASSE DOS VALORES DA BOLSA ESTÁGIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE

9.1. A PMSP repassará em todo 8º (oitavo) dia útil de cada mês o montante total da folha de pagamento dos estagiários bolsistas, incluindo o valor da bolsa estágio e do auxílio transporte, considerando a quantidade das vagas preenchidas e do nível de estágio, se ensino médio ou superior, mediante apuração dos dados no fechamento da folha de pagamento.

9.2. Considerando os dados de fechamento da folha de pagamento dos estagiários, a contratada deverá emitir relatórios discriminando os valores apurados para cada Programa de Estágio, especificados no item 2 do Termo de Referência.

9.3. O relatório correspondente a cada Programa deverá conter, no mínimo os seguintes dados:

a) A denominação do Programa de Estágio correspondente, conforme especificado no item 2 deste termo de referência;

b) A Unidade Administrativa da Prefeitura (Secretaria/Órgão, Subprefeitura,) receptora dos estagiários, contendo a sua denominação (Razão Social) ou código identificador utilizado;

c) Valor total da folha de pagamento de estagiários vinculados ao respectivo Programa, conforme especificado no item 2 deste termo de referência;

d) Mês de Referência;

- e) A quantidade de estagiários por nível de escolaridade;
- f) Total de horas estagiadas;
- g) Quantidade de dias para o Auxílio Transporte;
- h) Valor Total de Bolsas Estágio;
- i) Valor Total de Auxílio Transporte;
- j) Valor Total da Folha de Pagamento do Programa, consolidado.

9.4. Os relatórios discriminados por Programa deverão ser impressos e encaminhados para a Coordenação Setorial de Estágio da Prefeitura até o 4º dia útil do mês subsequente ao estagiado, solicitando a autorização do repasse dos valores, a ser efetuado pela Prefeitura no 8º dia útil do mês subsequente ao estagiado.

9.5. O Pagamento aos estagiários deverá ser efetuado pela contratada, mediante o crédito em conta bancária dos estagiários no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês estagiado.

9.6. Caso a contratada não cumpra os prazos estipulados para o encaminhamento dos documentos mencionados no item 9, subitens 9.5.1 e 9.5.2 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante da presente Ata, o pagamento dos estagiários deverá ser efetuado na data prevista, 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao estagiado, independentemente do repasse de recursos a ser feito pela PMSF.

9.7. Os valores da bolsa estágio e do auxílio transporte serão definidos e atualizados pela Administração da Prefeitura conforme legislação municipal específica em vigor.

9.8. As datas mencionadas no item 9 poderão ser alteradas para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo para envio das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE E DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS

10.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive seguros, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela prestação do serviço.

10.2. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

10.2.1. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor (IPC), apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), nos termos da Portaria SF nº 389, de 18 de dezembro de 2017, editada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

10.2.1.1. O índice previsto no item 10.2.1 poderá ser substituído por meio de Decreto ou Portaria da Secretaria Municipal de Fazenda e será automaticamente aplicado a esta Ata de registro de preços e aos contratos dela decorrentes, independentemente da formalização de termo aditivo aos ajustes.

10.2.1.2. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 10.2.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

10.2.2. Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

10.2.3. A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 (doze) meses.

10.2.4. Não haverá atualização financeira.

10.3. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

10.4. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

10.5. O preço registrado poderá ser readequado, nos termos do Decreto Municipal nº 49.286/2008, em função da dinâmica do mercado, com elevação ou redução de seu respectivo valor, obedecendo a seguinte metodologia:

10.5.1. Independentemente de solicitação, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 13.278/02, cabendo, neste caso, ao Órgão Gerenciador convocar a Detentora visando à redução dos preços e sua adequação ao praticado pelo mercado,

10.5.1.1. Frustrada a negociação com a Detentora, visando à redução dos preços registrados, no caso do subitem anterior, será o registro de preços rescindido, nos termos do art. 12, inciso IV, da Lei Municipal nº 13.278/02 e subitem 10.1, alínea "f".



10.5.2. A DETENTORA poderá solicitar a revisão ou readequação de preços ao ÓRGÃO GERENCIADOR, por escrito, sendo que o pedido deverá estar acompanhado de documentos que comprovem, convincentemente, a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal nº 8.666/93.

10.5.2.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR que se manifestará sobre eles, submetendo o expediente à SF para análise, em conformidade com o disposto no artigo 6º, inciso VIII, do Decreto Municipal nº 56.144/15 e artigo 13 do Decreto Municipal nº 49.286/2008.

10.6. Os novos preços aprovados pela SF e ratificados pelo Órgão Gerenciador só entrarão em vigor após a assinatura do respectivo aditivo contratual pelas partes, retroagindo seus efeitos à data do pedido de revisão ou à data de cumprimento das providências a que se refere a alínea "a" do inciso III do artigo 6º do Decreto Municipal nº 49.286/2008, na redação dada pelo Decreto Municipal nº 53.309/2012.

10.7. Se em razão do reajuste ou do reequilíbrio houver divergência de preços entre as DETENTORAS, serão reclassificadas em função do novo valor, sendo a preferência de contratação concedida à de menor valor registrado.

10.7.1. Havendo igualdade de preços, observar-se-á a classificação original.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR DA ATA, DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E DA(S) DETENTORA(S)

11.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR se compromete a:

- a) promover o acompanhamento da presente Ata de Registro de Preços, comunicando à DETENTORA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- b) aplicar as sanções administrativas devidas à DETENTORA da Ata de Registro de Preço, observando o direito deste apresentar a sua defesa e contrarrazões;
- c) promover o acompanhamento da utilização dos quantitativos dos itens registrados pelos órgãos e entidades participantes e não participantes;
- d) indicar a DETENTORA, bem como os quantitativos a que esta ainda se encontra obrigada e os preços registrados, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços;
- e) acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento;
- f) receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente;
- g) autorizar a prorrogação do prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços;
- h) divulgar na Internet, em página mantida pela Prefeitura do Município de São Paulo, os preços registrados para utilização dos órgãos participantes;
- i) cancelar e rescindir esta Ata de Registro de Preços.

11.2. A(s) DETENTORA(S) se obriga(m) à:

- a) prestar o serviço até o total estimado estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO À PMSF, por mês, independentemente das quantidades individuais estimadas por ÓRGÃO PARTICIPANTE;
- b) comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização;
- c) 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;
- d) manter durante toda a duração da Ata de Registro de Preços, o padrão de qualidade e as especificações técnicas contidas no ANEXO I do edital que precedeu ao presente ajuste, parte integrante desta Ata de Registro de Preço;
- e) comparecer, sempre que solicitada, à sede das unidades contratantes, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;
- f) prestar informações relacionadas à prestação do serviço sempre que solicitado no prazo de 3 dias úteis;
- g) responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura ocasione às unidades contratantes ou a terceiros, em razão da prestação de serviço decorrente da presente Ata de Registro de Preço;
- h) atender todas as solicitações efetuadas durante a vigência da Ata de Registro de Preço, ainda que a prestação de serviço ocorra após o término de sua vigência, tendo como base o contrato firmado;



i) não subcontratar, ceder ou transferir o objeto da Ata de Registro de Preços, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

11.3. Os ÓRGÃOS PARTICIPANTES da Ata de Registro de Preços se comprometem a:

- a) manter-se informados sobre o andamento desta Ata de Registro de Preços, inclusive em relação às alterações porventura ocorridas, com o objetivo de dar correto cumprimento às suas disposições;
- b) consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, se houver mais de uma DETENTORA, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados;
- c) verificar preliminarmente à contratação, a economicidade dos preços registrados, nos termos desta Ata de Registro de Preços;
- d) encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR as informações sobre a contratação efetivamente realizada, até o quinto dia útil de cada mês seguinte à sua celebração;
- e) zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;
- f) aplicar penalidades de advertência e multa em virtude de infrações aos termos da ata de registro de preços e aos contratos dela decorrentes;
- g) informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR quando a DETENTORA não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços ou recusar-se a firmar o contrato, bem como sobre as penalidades aplicadas;
- h) sugerir ao ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das demais espécies de penalidades, conforme competência definida na CLÁUSULA NONA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A(s) DETENTORA(S) em razão de descumprimento aos termos da presente Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, e 88 da Lei nº 8.666/93, e no art. 7º da Lei nº 10.520/02, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, ficará(ão) sujeita(s) às seguintes sanções administrativas:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- d) 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- e) impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

12.2. Os tipos de sanções administrativas e as hipóteses em que a(s) DETENTORA(S) estará(ão) sujeita(s) a sua aplicação são as seguintes:

12.2.1. Multa de 1 % (um por cento) ao dia sobre o valor do contrato a ser celebrado, por dia de atraso da DETENTORA em celebrar o contrato, até o prazo máximo de 20 (vinte) dias, ficando a critério da Administração, após o prazo máximo de 20 (vinte) dias, a aplicação concomitante da pena de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de até 2 (dois) anos.

12.2.1.1. Aplicar-se-ão as mesmas penas previstas no subitem 12.2.1 se o impedimento à celebração do contrato decorrer da não apresentação da documentação mencionada nos subitens 14.3 e 14.4 da presente Ata de Registro de Preços.

12.2.2. Multa por inexecução parcial do ajuste: 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor do contrato.

12.2.3. Multa por inexecução total do ajuste: 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor do contrato, sem prejuízo de, a critério da Administração, aplicar-se pena de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 anos.

12.2.4. Multa de 10%, por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nos subitens acima, que incidirá sobre o valor do contrato.

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



12.4. Será competente para deliberar sobre a aplicação da sanção administrativa, durante a vigência da Ata de Registro de Preços:

12.4.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR, quanto às sanções administrativas indicadas nas alíneas “c” e “e”, do item 9.1, cumuladas ou não com a sanção administrativa de multa.

12.4.2. A Secretaria Executiva de Gestão, quanto à sanção administrativa indicada na alínea “d”, do item 12.1, cumulada ou não com a sanção administrativa de multa, por recomendação do ÓRGÃO GERENCIADOR ou da unidade contratante, neste último caso com prévia manifestação do ÓRGÃO GERENCIADOR.

12.4.3. As unidades contratantes, quanto às sanções administrativas indicadas nas alíneas “a” e “b”.

12.4.3.1. Nas hipóteses de possibilidade de acumulação das sanções administrativas de multa com a de impedimento de licitar e contratar com a Administração ou a de declaração de inidoneidade, caberá à unidade contratante avaliar a conveniência e a oportunidade da aplicação simultânea.

12.4.3.2. Entendendo a unidade contratante pela aplicação isolada da sanção administrativa de multa, caberá a esta dar andamento ao procedimento, concedendo prazo para defesa prévia à DETENTORA, culminando com a decisão.

12.4.3.3. Entendendo a unidade contratante pela aplicação cumulativa das sanções administrativas, encaminhará o feito ao ÓRGÃO GERENCIADOR, com as informações necessárias para demonstrar a infração cometida.

12.4.3.4. Na hipótese do item 12.4.3.3, o ÓRGÃO GERENCIADOR dará o andamento ao procedimento, concedendo prazo para defesa prévia à empresa contratada, podendo decidir pela aplicação conjunta das sanções administrativas ou apenas da de multa, informando a unidade contratante ao final.

12.5. Expirado o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, ou nos casos de cancelamento ou rescisão, a competência de análise e aplicação de todas as penalidades cabíveis são concentradas diretamente na unidade contratante.

12.6. A DETENTORA, eventualmente contratada, estará sujeita às sanções administrativas definidas na cláusula décima da minuta de contrato (ANEXO X do edital), quando da verificação de qualquer das hipóteses definidas neste instrumento.

12.7. O prazo para pagamento das multas será de 5 dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

12.7.1. A critério do ÓRGÃO GERENCIADOR ou a unidade contratante, conforme o caso, e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.

12.7.2. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo judicial de execução.

12.7.3. As penalidades deverão ser registradas no Módulo de Apenações do Sistema Integrado de Gestão de Suprimentos e Serviços (SIGSS), conforme Portaria Intersecretarial 01/2015-SEMP/SAF.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a) a(s) DETENTORA(S) não cumprir(em) as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços e da legislação;
- b) a(s) DETENTORA(S) não formalizar(em) o Termo de Contrato, quando cabível, decorrente da Ata de Registro de Preços ou não retirar(em) o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) a(s) DETENTORA(S) der(em) causa à rescisão administrativa dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- d) a(s) DETENTORA(S) recusar(em)-se ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata, salvo na hipótese prevista no artigo 18, § 2º, do Decreto Municipal nº 56.144/15;
- e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a(s) DETENTORA(S) não aceitar(em) a redução;
- g) a(s) DETENTORA(S) sofrer(em) sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, ou no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ou que, em virtude de lei ou decisão judicial, fiquem impedidas de contratar com a Administração Pública;
- h) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;



Handwritten signature in blue ink.



i) sempre que ficar constatado que a(s) DETENTORA(S) perdeu(ram) qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

13.2. A comunicação da rescisão, nos casos previstos no subitem 13.1 desta Ata de Registro de Preço, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.

13.2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da DETENTORA, a comunicação será feita por publicação no DOC, considerando-se rescindido o registro a partir da data da publicação do despacho.

13.3. A DETENTORA poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

13.3.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pela DETENTORA, importando a não aceitação na aplicação das sanções administrativas previstas na Ata de Registro de Preços.

13.4. O cancelamento ou a rescisão da Ata de Registro de Preços não implica rescisão automática dos contratos e compromissos de fornecimento previamente firmados com os órgãos participantes e órgãos não participantes.

13.5. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.

13.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais LICITANTES classificadas, nos termos do disposto no subitem 13.3.3 do Edital do Pregão que precedeu este ajuste para, mediante a sua concordância, assumirem o fornecimento dos materiais do objeto da presente Ata de Registro de Preço.

13.6.1. A desistência em assumir a Ata de Registro de Preços importará também na renúncia ao direito de permanecer na qualidade de Cadastro Reserva de que trata o item 1.2 desta Ata, sem aplicação de penalidade.

13.6.2. Inexistindo DETENTORAS na qualidade de Cadastro Reserva, a Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais LICITANTES classificadas, nos termos do disposto no subitem 10.3.3 do Edital do Pregão que precedeu este ajuste para, mediante a sua concordância, assumirem os serviços do objeto da presente Ata de Registro de Preço.

13.7. Na rescisão por culpa da DETENTORA, aplicar-se-á a penalidade de multa prevista no subitem 9.2.3 deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a prestação de serviço pretendida, devidamente justificada, sendo assegurada à DETENTORA do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta Ata de Registro de Preço deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

14.3. É peça integrante da Ata de Registro de Preços nº 001/SEGES-COBES/2021 o Edital do Pregão 010/2020-COBES, e seus anexos, e a proposta comercial da DETENTORA apresentada durante o certame licitatório, onde constam as demais condições exigidas, conforme disposto no artigo 66 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, com nova redação dada pela Lei nº 8.883/94.

14.4. No ato da assinatura deste instrumento, foram apresentados todos os documentos exigidos no item 11.6.2 do edital que estiverem vencidos na assinatura deste, bem como a planilha de composição de custos.

14.4.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

14.5. Todas as comunicações, notificações, avisos ou pedidos, à(s) DETENTORAS(s), sempre por escrito, concernentes ao cumprimento da presente Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, serão dirigidos aos seguintes endereços eletrônicos (e-mail):

DETENTORA: atendimento@ciee.org.br.

14.5.1. As publicações no Diário Oficial somente ocorrerão nos casos exigidos pela Legislação.

14.6. A celebração dos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preço, fica condicionada a ausência de pendências pela DETENTORA junto ao Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/05, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/06, bem como a ausência de apontamentos junto ao CEIS (União), ao e-Sanções (Estado de São Paulo) e ao Cadastro de Empresas Apenadas do Município de São Paulo.

14.7. Para a execução desta ata e dos contratos dela decorrentes, 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.

14.8. Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente ajuste.

São Paulo, datado eletronicamente.

(assinado eletronicamente)

Fabrizio Cobra Arbex
Secretário Executivo Adjunto
Secretaria Executiva de Gestão

(assinado eletronicamente)

Mirian Furtado Quero
Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços
Secretaria Executiva de Gestão

(assinado eletronicamente)

Luiz Douglas de Souza
Procurador
Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE)

Testemunhas:

Rafael João Dias / RF: 797.726-3

Gabriel Torturete Greco / RF: 849.017-1



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ DOUGLAS DE SOUZA, Usuário Externo - Cidadão**, em 25/06/2021, às 14:27, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



Documento assinado eletronicamente por **Mirian Furtado Quero, Coordenador(a)**, em 25/06/2021, às 16:17, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



Documento assinado eletronicamente por **Fabrizio Cobra Arbex, Secretário(a) Executivo(a) Adjunto(a)**, em 28/06/2021, às 11:04, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



Documento assinado eletronicamente por **Rafael João Dias, Assessor(a) Técnico(a) I**, em 28/06/2021, às 11:12, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Torturete Greco, Diretor(a) de Divisão Técnica**, em 28/06/2021, às 11:12, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **046790551** e o código CRC **0C93881A**.





São Paulo, 21 de março de 2022.

Prezados senhores,

Nós do **Centro de Integração Empresa-Escola CIEE** agradecemos a oportunidade de oferecer os nossos serviços. Tenha certeza de que sua atitude de contratar novos talentos está contribuindo muito com a educação e o crescimento do nosso País.

Segue abaixo proposta comercial para administração do Programa de Estágios da São Paulo Transporte S.A - SPTRANS .

SÃO PAULO TRANSPORTE S.A - SPTRANS

CNPJ: 60.498.417/0001-58

Endereço: Rua da Boa Vista, 236 - 2 andar - Centro, São Paulo/SP - CEP: 01014-000

Telefone: (11) 3396-7841

Serviço	Quantidade	Valor unitário (mensal)	Valor total mensal
Programa de Estágios	90	R\$ 4,37	R\$ 393,30
TOTAL ANUAL			R\$ 4.719,60

Atenciosamente,

DocuSigned by:

Fabio Gaeta

2F584A840E7419

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE

Fabio Gaeta

Supervisor de Atendimento à Administração Pública-SP

CNPJ nº 61.600.839/0001-55

Essa proposta tem validade de até 60 dias a partir da data de sua emissão.

Central de Atendimento 3003-2433 | www.portalciee.org.br

Centro de Integração Empresa Escola – CIEE
Rua Tabapuã, 540 - Itaim Bibi | CEP 04533-001 São Paulo/SP
CNPJ/MF sob o nº 61.600.839/0001-55



[Handwritten signature]



MODELO

**CARTA DE AUTORIZAÇÃO DE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE
(papel timbrado)**

Local/Data

SÃO PAULO TRANSPORTE S/A
Rua Boa Vista, 236 – 2 andar
São Paulo – SP

Att.: Gerência de Finanças

OBJETO:

Assunto: CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

Prezados Senhores

Conforme disposto no respectivo Contrato, informamos abaixo os dados bancários para que sejam efetuados os créditos relativos ao contrato.

Razão Social:

CNPJ:

Nome do Banco: Caixa Econômica Federal

Nº do Banco: 104

Nº da Agência:

Nº da Conta Corrente:

Atenciosamente

Responsável da Proponente
RG e CPF



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial followed by a surname.

