

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

PROCESSO: 6013.2025/0001040-0

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras>

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **07/04/2026 – às 10h30.**

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

PREÇO ESTIMADO: SIGILOSO (conforme o art. 32 do Decreto Municipal n.º 62.100/2022)

FASE DE HABILITAÇÃO: APÓS AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, LANCES E JULGAMENTO.

I – EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade

- 1 – Embasamento Legal;
- 2 – Objeto;
- 3 – Condições de participação;
- 4 – Da participação de licitantes sob a forma de consórcio;
- 5 – Acesso às informações;
- 6 – Impugnação do edital;
- 7 – Do orçamento estimado;

- 8 – Apresentação da proposta de preços;**
- 9 – Abertura da sessão e classificação inicial das propostas de preços;**
- 10 – Etapa de lances e negociação;**
- 11 – Modo de disputa aberto e fechado;**
- 12 – Julgamento;**
- 13 – Habilitação;**
- 14 – Fase Recursal;**
- 15 – Adjudicação e Homologação;**
- 16 – Preço e dotação;**
- 17 – Da formalização da ata de registro de preços;**
- 18 – Dos contratos;**
- 19 – Penalidades;**
- 20 – Das Disposições Gerais.**

II ANEXOS

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO I/A – Termo de responsabilidade de manutenção e continuidade dos programas de estágio

ANEXO I/B – Termo de responsabilidade pela disponibilização de sistema informatizado

ANEXO I/C – Quantitativos por unidade

ANEXO I/D – Endereços das unidades

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO III – Modelo de Declarações

ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços

ANEXO V – Minuta de Contrato

ANEXO VI – Critérios para Análise Econômico-Financeira

PREÂMBULO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, pela Secretaria Municipal de Gestão, situada no Viaduto do Chá nº 15 – 8º/12º andar – Edifício Matarazzo, São Paulo, Capital, CEP 01002-900, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO UNITÁRIO ANUAL** e regime de execução **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (<https://www.gov.br/compras>) - UASG nº 925000, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **10h30 do dia 07/04/2026**.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão no site <https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br> e PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.

1. EMBASAMENTO LEGAL

1.1. O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, do Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Lei Complementar nº 123/2006, e das demais normas aplicáveis.

2. OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto o registro de preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, conforme sintetizado a seguir:

Item	Objeto	Unidade de Medida	Quantitativo estimado (12	Cota Reservada ¹	Tratamento diferenciado
------	--------	-------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------------

			meses)		ME/EPP ²
1	Contratação de agente de integração para estágios de nível superior, médio e técnico.	Estagiário	14.662	Não	Sim

2.2. Para usufruir do tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, de acordo com o quadro constante da cláusula 2.1, as microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar as regras estabelecidas pelo Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

2.2.1. A obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.2.2. Tratando-se de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação “não”, no campo próprio de que trata a cláusula 2.2, impedirá o prosseguimento no certame para o item.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. O interessado em participar da licitação deverá observar as seguintes condições:

- a)** atender a todas as exigências deste edital e de seus anexos;
- b)** possuir cadastro ativo no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- b.1)** As condições de cadastramento no SICAF deverão ser providenciadas até o terceiro dia útil anterior à data estabelecida para recebimento das propostas.

b.2) É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

c) ter objeto social pertinente e compatível ao licitado;

d) não estar em processo de falência;

3.3. NÃO é admitida a participação na licitação de interessados que se enquadrem nas seguintes hipóteses de vedação:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

b) pessoa jurídica, cujo sócio majoritário tenha sido apenado com a sanção de proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, nos termos do art. 12, da Lei Federal nº 8.429/1992.

c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

e) OSCIPs atuando nessa condição;

- f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- g) sociedades estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
- h) sociedades cooperativas.

3.3.1. Também **NÃO** poderá participar, direta ou indiretamente da presente licitação para registro de preços e da execução dos contratos dela decorrentes, agente público da Prefeitura Municipal de São Paulo e dos órgãos ou entidades que realizem contratações decorrentes deste registro de preços, devendo ainda ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

3.3.1.1. As vedações previstas na cláusula 3.3.1 estendem-se a terceiro que auxilie a condução da licitação ou contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.4. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

4.1. É vedada, nesta licitação, a participação de licitantes sob a forma de consórcio.

5. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

5.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico segeslicitacao@prefeitura.sp.gov.br.

5.2. Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

6. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, segeslicitacao@prefeitura.sp.gov.br, em seu corpo ou documento anexo.

6.1.1. No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) se o impugnante for pessoa física, documento emitido por órgão de identificação dos Estados, Distrito Federal e/ou documento que seja reconhecido por lei como documento de identificação, em via física ou digital; e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) se o impugnante for pessoa jurídica, comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário da impugnação efetivamente representa a impugnante, bem como os documentos de identificação do signatário mencionados na cláusula 6.1.1.a.

6.2. Caberá ao Pregoeiro se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

6.4. A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial da Cidade – DOC.

6.5. Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

6.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

7. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

7.1. A publicidade do orçamento estimado permanecerá restrita até a abertura da fase recursal, nos termos do art. 32 do Decreto nº 62.100/2022.

7.1.1. A restrição temporária da publicidade do orçamento estimado não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às seguintes declarações, em campo próprio do sistema:

- a)** que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b)** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021, caso enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte;
- c)** que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d)** que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.2. A proposta deverá contemplar, necessariamente, os quantitativos previstos na cláusula 2.1 deste Edital, sendo vedada a apresentação de proposta para quantitativos inferiores, sob pena de desclassificação.

8.3. A licitante deverá consignar na sua proposta o Valor e a descrição do objeto ofertado, observado o Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

8.3.1. Nesta licitação para registro de preços, o licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para futura contratação, nos termos da documentação que constitui Anexo deste Edital.

8.4. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.5. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

8.6. A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

8.7. A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.8. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos, e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas. O preço ofertado constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame. O preço a ser ofertado deve ser apresentado com, no máximo, duas casas decimais.

8.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

8.10. A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, observado o disposto neste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo II deste Edital, com todas as informações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

8.11. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

9. ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

9.2. A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

9.3. Serão desclassificadas as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b)** que por ação da licitante ofertante, nos momentos do procedimento em que o sigilo seja essencial, contenham elementos que permitam a sua identificação;
- c)** estipule preços inexecutáveis ou acima do máximo definido para a contratação, global e unitariamente;

9.4. A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

9.5. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

9.6. Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

10. ETAPA DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

10.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

10.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação, bem como o Modo de Disputa previsto na Cláusula 11 deste Edital.

10.3. A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de **1,0% (um por cento)** em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

10.4. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

10.5. As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.6. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.7. Caso a desconexão do sistema eletrônico persista por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.8. No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, será observado o que segue, conforme descrito na cláusula 2.1 deste Edital:

10.8.1. Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

10.8.2. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

10.8.3. Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo apurado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

10.8.4. Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.9. Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

10.10. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e definida a licitante que apresentou o melhor preço, o pregoeiro deverá com ela negociar, mediante troca de mensagens no sistema eletrônico, com vistas à obtenção de melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

10.10.1. Visando à celeridade do procedimento licitatório, ao ser convocada, a licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação, caso verificada a hipótese da cláusula 10.11 deste Edital.

10.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, bem como anexação aos autos do processo.

10.11. Quando o primeiro colocado, em que pese à negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a proposta será desclassificada e a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes, observada a ordem de classificação.

10.12. O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada.

10.13. Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

11.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

11.2. No modo de disputa aberto e fechado a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

11.3. Decorrido o prazo inicial, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

11.4. Em sequência, será aberta oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo, bem como os das ofertas com valores de até 10% (dez por cento) superiores possam apresentar lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, podendo os licitantes, nestas condições, optarem por manter o último lance da etapa aberta ou ofertar melhor lance. O lance final será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.4.1. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

11.5. Expirados os prazos, o sistema ordenará e divulgará os lances.

12. JULGAMENTO

12.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do menor preço unitário anual, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

12.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação.

12.3. Nesta fase serão consultados os cadastros previstos no item 13.7 em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

12.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

12.5. Será desclassificada a proposta vencedora nas hipóteses da cláusula 9.3.

12.6. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

13. HABILITAÇÃO

13.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

13.2. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF.

13.3. Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

13.3.1. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio consultarão os documentos exigidos neste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

13.3.2. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

13.3.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

13.4. Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

13.5. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

13.5.1. Habilitação jurídica:

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

- d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e)** Ato de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f)** Ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b)** Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- c)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- d)** Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos municipais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
 - d.1)** No caso da licitante ter domicílio ou sede no Município de São Paulo, a prova de regularidade perante a Fazenda Municipal se dará por meio da Certidão Negativa Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda.
- e)** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de correspondente certidão negativa.
- g)** Declaração, sob as penas da Lei, de ciência sobre a impossibilidade de contratar com a Administração Municipal caso possua inscrição no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL.

13.5.3. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

a.1) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

b) Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais Demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios.

b.1) Serão considerados como na forma da Lei, Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e Demonstrações contábeis assim apresentados:

b.1.1) As empresas constituídas a menos de 2 (dois) anos poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira através da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios;

b.1.2) As empresas recém-constituídas no exercício financeiro da licitação (2026), que não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira através da apresentação do Balanço de Abertura, nos termos do disposto no artigo 65 §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, contendo a assinatura do representante legal da empresa e do técnico responsável pela contabilidade, e a evidência de terem sido transcritos no livro diário, contendo os termos de abertura e de encerramento, e este, necessariamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente;

b.1.3) Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, em seu artigo 289, conforme redação dada pela Lei nº 13.818/19, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

b.1.4) As empresas desobrigadas a adotar a ECD - Escrituração Contábil Digital, assinaladas na Instrução Normativa RFB nº 2003/21 artigo 3º § 1º Incisos I ao V, e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício dos dois últimos exercícios sociais (assinados pelo contabilista e pelo titular ou representante legal da entidade), registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento;

b.1.5) Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar a Escrituração Contábil Digital (ECD), deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerado pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício dos dois últimos exercícios sociais, nos termos do art. 5º § 3º Inciso I da Instrução Normativa (IN) da RFB nº 2142 de 26/05/2023.

c) A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no ANEXO poderá, ALTERNATIVAMENTE, comprovar o Patrimônio Líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, que será aferido através da apresentação do balanço patrimonial dos dois últimos exercícios anteriores ao da realização do certame licitatório.

d) Será considerada inabilitada a empresa que não atender aos índices exigidos no ANEXO e, alternativamente, também não comprovar o patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos o subitem c.

13.5.4. Qualificação técnica

13.5.4.1. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

a) Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a anterior execução de objeto pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com caracterização do bom desempenho da licitante.

a.1) Considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) ou certidão(ões) que comprove(m), isoladamente ou em conjunto, a execução de serviços de integração de, no mínimo, **3.665 (três mil, seiscentas e sessenta e cinco vagas) estagiários, quantitativo correspondente a aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) do total estimado nesta licitação.**

a.2) Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de que os períodos sejam ininterruptos.

13.5.4.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de **forma concomitante (no mesmo período)**, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do Acórdão 2387/2014-TCU-Plenário;

13.5.4.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante, em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação;

13.5.4.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

13.5.4.1.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

13.5.5. Outros Documentos de habilitação:

- a)** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021
- b)** Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;
- c)** Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.
- d)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

13.5.5.1. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no Anexo III do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

13.6. A licitante, para fins de habilitação, deverá observar as disposições gerais que seguem:

13.6.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

13.6.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do signatário.

13.6.3. Os documentos serão apresentados em original, por cópia autenticada ou por cópia simples com autenticidade declarada por advogado sob sua responsabilidade pessoal.

13.6.4. A autenticidade dos documentos emitidos via Internet será conferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

13.6.5. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.6.5.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

13.6.5.2. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.6.6. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

13.6.7. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

13.6.8. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

13.6.9. 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

13.7. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

a) CADIN MUNICIPAL - https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx

b) Apenados PMSP - Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255

c) Apenados TCESP- <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>

d) E-SANÇOES - https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx;

e) SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/security/retornoLoginSsoComprasnet.jsf?cnet-id=2ab66b01-0578-442a-a52b-c279d33e3c78>

f) CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União - <https://portal.tcu.gov.br/inicio/>

g) CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) – Empresas e pessoas físicas impedidas de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração, em todas as esferas e nos três Poderes - <https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/ceis>

h) CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

i) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

13.7.1. As consultas realizar-se-ão em nome da licitante, da matriz (quando filial seja a licitante), e de seus sócios majoritários.

13.8. Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

13.8.1. Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

13.8.1.1. No caso em que haja incidência do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, conforme quadro da cláusula 2.1, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

13.8.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

13.8.3. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e para atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.8.4. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.8.5. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

14. FASE RECURSAL

14.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de

recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

14.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

14.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

14.7. O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. PREÇO E DOTAÇÃO

16.1. O preço a ser registrado será o ofertado pela licitante vencedora, a quem o objeto for adjudicado.

16.2. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

16.3. Os critérios e condições para a revisão ou o reajuste do preço registrado estão previstos na Minuta de Ata de Registro de Preços (Anexo IV deste Edital).

16.4. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) pertinente(s) será(ão) onerada(s) por ocasião da formalização dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 95, § 2º, do Decreto nº 62.100/2022.

17. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

17.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do interessado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.2. Para a formalização da Ata de Registro de Preços, deverá ser verificada a permanência das condições de regularidade fiscal, social e trabalhista (cláusula 13.5.2 deste Edital) da adjudicatária e, ainda, consultados os cadastros previstos na cláusula 13.7 deste Edital.

17.2.1. Como condição à assinatura da Ata de Registro de Preços, deverá restar comprovado, ainda, que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao

Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006.

17.3. A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal da Fazenda (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

17.4. A Ata de Registro de Preços será formalizada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

17.5. A Ata de Registro de Preços indicará a sua detentora, a descrição do objeto, suas quantidades, os preços registrados e os critérios para sua revisão ou reajustamento, as atribuições e obrigações das partes, as penalidades e demais condições do ajuste, conforme Minuta que integra o Anexo IV deste Edital.

17.6. O preço registrado, com a indicação da detentora da Ata, será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

17.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

17.8. É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

17.8.1. Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão científicas para participar da sessão pública.

17.8.2. O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgado nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br/e> <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – SEGES - Secretaria Municipal de Gestão.

18. DOS CONTRATOS

18.1. A Ata de Registro de Preços disporá sobre as condições para a formalização dos contratos, conforme Minuta de Ata de Registro de Preços (Anexo IV deste Edital).

18.2. O contrato estabelecerá as regras atinentes à execução e recebimento do objeto, às condições de pagamento, à fiscalização e gestão do contrato, às obrigações das partes e às penalidades pelo seu descumprimento, conforme Minuta de Contrato (Anexo V deste Edital).

19. PENALIDADES

19.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto nº 62.100/2022, e aquelas previstas neste Edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

19.1.1. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

19.2. Ocorrendo recusa da adjudicatária em formalizar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito de prévia intimação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) do valor da Ata de Registro de Preços, se assinada fosse, considerado o quantitativo total registrado para o período de 12 meses;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério do órgão licitante;

19.2.1. Incidirá nas mesmas penas previstas na cláusula 19.2 a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pelo não cumprimento das condições necessárias para tanto, salvo na hipótese de boa-fé da adjudicatária.

19.3. Serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” da cláusula 19.2 à licitante que:

19.3.1. deixar de entregar a documentação exigida no certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame ou, se microempresa ou pequena empresa, não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim;

19.3.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

19.3.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.3.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.3.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

19.3.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

19.3.3. ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes;

19.3.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

19.3.5. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.3.5.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.3.5.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.3.5.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.3.6. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.3.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.4. Poderá, ainda, ser aplicada à licitante, pela autoridade competente, nas hipóteses das cláusulas 19.2 e 19.3, por meio de decisão fundamentada, a pena de inidoneidade de 3 (três) até 6 (seis) anos, observado o disposto no § 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.5. A sanção de multa poderá ser cumulada com as demais.

19.6. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Coordenador(a) de Gestão de Bens e Serviços (autoridade competente) e deverão ser enviados pelo correio eletrônico SEGES_cobes@PREFEITURA.SP.GOV.BR e segeslicitacao@prefeitura.sp.gov.br.

19.6.1. Caso o órgão licitante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição editalícia, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

19.7. O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias a partir da intimação da licitante.

19.7.1. A multa será devida após a aplicação da penalidade tornar-se definitiva, esgotados eventuais recursos interpostos.

19.8. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.9. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 12.846/2013.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e do princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.3. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de São Paulo não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

20.4.1. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

20.5. A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.6. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos, especialmente nos casos omissos.

20.7. A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.8. O Pregoeiro poderá promover diligências destinadas à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se trate de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

20.8.2. Havendo impossibilidade por parte da licitante de enviar os arquivos exigidos no Edital durante a sessão pública via sistema eletrônico, o pregoeiro poderá autorizar o envio do respectivo documento para o e-mail: segelicitacao@PREFEITURA.SP.GOV.BR.

20.9. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

20.10. Integrarão a Ata de Registro de Preços a ser firmada, para todos os fins, a proposta vencedora, a Ata da licitação e este Edital da Licitação, com seus anexos, independentemente de transcrição.

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

20.12. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

20.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

20.15. Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

20.16. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

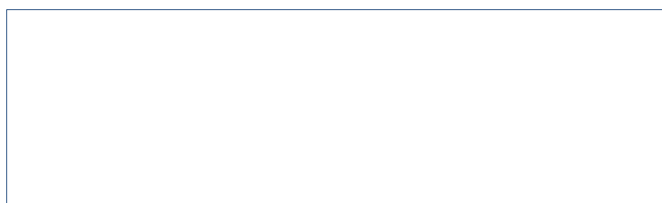
20.17. O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

20.18. O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC-SP) (<https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/>).

20.19. As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão dirimidas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto nº 62.100/2022.

20.20. Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, na data da assinatura digital.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços por Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme especificações e quantidades constantes deste Termo de Referência.

1.2. O Agente de Integração será responsável por todo processo administrativo, jurídico e contratual referente à contratação de estagiários desde a seleção até o desligamento dos estagiários passando pelo estabelecimento de convênios com as instituições de ensino, além de outras obrigações atreladas a essa prestação de serviços.

1.3. O objeto a ser licitado refere-se à contratação de agente de integração para estágios de nível superior, médio e técnico devendo ser observadas as especificações e condições de prestação dos serviços constantes no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Sistema de Estágio da Prefeitura de São Paulo é composto pelos Programas Temáticos destinados ao atendimento das Unidades da Administração Direta de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração, conforme seguem:

- a) Programa de Estágio de Estudantes da Administração Direta.
- b) Programa de Estágio da Secretaria de Educação e seus Programas Temáticos.

2.2. Compreende-se como Programa de Estágios, uma iniciativa estruturada, remunerada, podendo ser obrigatória ou não obrigatória, conforme disposto pelo Decreto nº 56.760/2016 e que vise oferecer oportunidades aos estudantes de aplicarem os conhecimentos

adquiridos em sua formação acadêmica às vivências práticas e profissionais oferecidas pela Administração Pública.

2.3. 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 pela Secretaria Municipal de Gestão.

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

3.1. São observados os seguintes normativos: Lei Federal 11.788/2008, Decreto Municipal nº 56.760/2016, Lei 15.939/2013, Lei nº 12.858/1999, Decreto Municipal nº 57.557/2016, Decreto Municipal nº 57.768/2017 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 62.100/2022, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021. A prorrogação poderá ocorrer somente se a vencedora não tiver pendências em relação aos itens do edital até a primeira validade da ata. E desde que comprovado o preço vantajoso de acordo com exigência consta do art. 84 da Lei 14.133/2021.

4.2. Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

4.3. A expiração do prazo de vigência da ata de registro de preços não implica a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução.

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

5. DO LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DAS VAGAS

5.1. Serão oferecidas as vagas conforme estimativa de vagas anual, contemplada na Tabela 1.

5.2. A cada estagiário será paga uma bolsa estágio correspondente ao Ensino Médio, Técnico ou Superior de acordo com Lei Municipal nº 13.392/2022, 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, além do auxílio-refeição nos conformes da Lei nº 12.858/1999, para os estagiários de seis horas diárias, sendo observado ainda eventuais obrigações assumidas em relação ao pagamento destes valores em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio.

Tabela 1 – Estimativa de vagas anual

Estimativa de vagas anual	
Nível Médio	Nível Superior
297	14.365
CATSER	15156

Obs.: Os quantitativos por unidade encontram-se no Anexo C, ao passo que os endereços de cada uma das unidades estão contidos no Anexo D.

5.3. O preenchimento das vagas a serem utilizadas se dará nas Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadorias Regionais de Saúde (CRSs) e outros Órgãos, localizados em todos os Distritos do Município de São Paulo. Se a Administração Indireta aderir a ata, deverá constar em seu contrato os locais de estágio.

5.4. As vagas de estágio a serem utilizadas serão distribuídas pela Administração Direta da Prefeitura, podendo ser alocadas em Unidades da Administração localizadas nas regiões Centro, Norte, Sul, Leste, Oeste e Sudeste do Município de São Paulo, bem como em outros locais que sejam administrados pela Prefeitura de São Paulo.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O pagamento da bolsa-estágio e dos auxílios será realizado integralmente pela Prefeitura de São Paulo diretamente aos estagiários.

6.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da emissão da nota fiscal, correspondente ao valor do serviço de agenciamento.

6.3. Para que o pagamento possa ser autorizado e processado pela PMSP ao CNPJ da contratada, a mesma deverá encaminhar, até o último dia útil do mês anterior ao mês vigente, relatório detalhado à respectiva Unidade Administrativa da Prefeitura (Secretaria, Órgão ou Subprefeitura) responsável pelos estagiários, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Nome da unidade (denominação oficial) ou seu código identificador;
- b) Mês de referência da prestação dos serviços;
- c) Quantidade de estagiários ativos, discriminada por nível de escolaridade (ensino médio, técnico ou superior);
- d) Dados e informações exigidas para o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e legais referentes à concessão de estágio, incluindo o atendimento à Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio);
- e) Atestado, por parte da Contratante, do envio dos dados e informações necessárias ao processamento da folha de pagamento dos estagiários, em conformidade com os parâmetros, prazos e exigências estabelecidos pela própria Contratante, nos termos do item 9.5 deste Termo de Referência.

6.4. 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, tais como o e-Social e afins.

7. PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O valor correspondente aos serviços de administração do Programa de Estágio (taxa administrativa) será pago pela PMSP com base no custo per capita por vaga efetivamente preenchida. A apuração da quantidade de estagiários ativos será realizada no último dia útil de cada mês, data em que a contratada deverá enviar as informações necessárias para o processamento da folha de pagamento pela PMSP. Serão consideradas, para fins de cálculo, inclusive as vagas que tenham sido desocupadas ao longo do mês, desde que tenham sido ocupadas por algum período. Entende-se por custo per capita a taxa administrativa paga por estagiário ativo no mês de referência.

7.2. No valor contratado estarão incluídas todas as despesas referentes à execução dos serviços especificados no item 9 e aquelas referentes às 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 para envio dos dados para processamento da folha de pagamento da PMSP.

7.4. O pagamento da fatura dos serviços prestados será efetuado pela Prefeitura de São Paulo.

7.5. Observadas as formalidades legais e regulamentares e as condições abaixo, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, observado o procedimento constante do Decreto nº 62.100/2022 e da Portaria SF nº 275/2024 e demais normas supervenientes ou complementares aplicáveis a este Contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Fornecer no quinto dia útil subsequente à assinatura do contrato, arquivo contendo Banco de Dados que possibilite a migração de todos os estagiários ativos, bem como a efetuação dos novos contratos.

8.2. Efetuar o pagamento à contratada referente aos serviços prestados de acordo com o estabelecido no contrato, mediante recebimento da nota fiscal e documentação necessária de acordo com a legislação vigente relacionada a liquidação e pagamento.

8.3. Transferir para a contratada, os valores referentes à taxa de administração por estagiário ativo 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 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 da Plataforma do programa de estágio disponibilizado pela contratada, visando conferir se os dados enviados para processamento da folha de estagiários estão condizentes com o que efetivamente será pago pela PMSP. As informações que constaram na plataforma alinhadas com a Coordenação Geral de Estágios.
- 8.7. Autorizar a emissão dos documentos necessários para os serviços prestados pela contratada.
- 8.8. A Coordenação Geral de Estágios (CGE) fornecerá à contratada o quadro de vagas e sua distribuição nas Secretarias/Órgãos Municipais de acordo com a portaria vigente.
- 8.9. Fornecer à contratada, de acordo com os procedimentos definidos no plano de trabalho, o perfil requerido para a captação do estagiário de acordo com os requisitos estabelecidos pelos Coordenadores Setoriais de Estágio das Unidades da Prefeitura.
- 8.10. A Coordenação Geral de Estágios (CGE), a cargo da Divisão de Gestão de Estágios (DGE) do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras (DPGC) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), fixará diretrizes para o cumprimento do Sistema Municipal de Estágio.
- 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.
- 8.12. Propor em colaboração com a Contratada, diretrizes, conteúdos e melhorias que nortearão a concepção da prova de seleção ou outras formas de avaliação utilizadas pelo agente de integração.
- 8.13. Operacionalizar e processar as atividades necessárias para o fechamento da folha de pagamento, providenciando o pagamento da bolsa estágio, do auxílio transporte e auxílio refeição, se couber, diretamente em conta bancária dos estagiários com efetivação no último dia útil do mês estagiado, devendo ser no mesmo banco já adotado aos servidores da PMSP.
- 8.14. Fica estabelecido que a Coordenação Geral de Estágios (CGE) é a única unidade da Administração Direta autorizada a solicitar atividades que envolvam pagamento por parte do agente de integração, nos casos de aquisição de bens e serviços previstos na ata de registro de preços. Tais atividades incluem, mas não se limitam a ações de premiação, eventos e

fornecimento de materiais de onboarding, conforme especificado no Termo de Referência. Ainda que cada órgão ou entidade da Administração Direta possua contrato próprio com o agente de integração, quaisquer demandas relativas aos itens mencionados somente poderão ser formalizadas mediante solicitação da CGE.

8.15. Coordenadoria de Bens e Serviços (COBES) fica responsável pela divulgação do índice de reajuste da taxa de administração anual entre as secretarias e o agente integrador, padronizando o índice de ajuste devido entre as Unidades de toda a Administração Direta da PMSP que aderirem a Ata de Registro de Preços. A Administração Indireta ao aderir a ata e realizar contrato deverá seguir os reajustes da ata de registros.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Das Condições Gerais:

9.1.1. Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho, a ser formalizado em conjunto com a PMSP e com a Coordenação Geral de Estágios, contemplando todos os itens constantes do presente Termo de Referência no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato.

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 devida ciência da Coordenação Geral de Estágios da Prefeitura e das Coordenações Setoriais juntamente com a Contratada;
- b) Os procedimentos, formas de avaliação, acompanhamento e controle integral do Programa de Estágio e dos estagiários ativos;
- c) A especificação dos relatórios gerenciais e analíticos de acompanhamento de todo o programa de estágio, bem como a definição de formatos e periodicidades da emissão e apresentação dos relatórios;
- d) A contratada deverá disponibilizar treinamento online, tanto na modalidade síncrona quanto assíncrona, para a equipe da Coordenação Geral do Programa, bem como para as equipes das Coordenações Setoriais localizadas nas Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação e

Coordenadorias Regionais de Saúde, com o objetivo de capacitá-las para a correta operacionalização das atividades no sistema informatizado fornecido pela contratada, assim como para o cumprimento dos procedimentos administrativos correlatos. A contratada deverá, ainda, fornecer material de apoio para as equipes, incluindo documentos escritos e vídeos gravados, que deverão estar atualizados e compatíveis com as funcionalidades do sistema e os fluxos operacionais do programa.

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 níveis superior, médio e técnico, visando à contratação de estagiários para a Prefeitura, bem como à execução dos procedimentos legais, técnicos, burocráticos e administrativos necessários à realização dos estágios. Deverá ser dada especial atenção à formalização dos convênios no início da vigência do contrato, considerando que todos os estagiários ativos deverão ter seus contratos renovados.

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 comunicação eletrônica (sistema informatizado com acesso através de login e senha) para todas as Coordenações oficializadas do Sistema: Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadorias Regionais de Saúde (CRSs) e Órgãos da Administração Direta da PMSP, 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.

a) O sistema deverá garantir interoperabilidade com os sistemas corporativos da Prefeitura de São Paulo, especialmente o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competência (SIGPEC), e observar integralmente os requisitos legais aplicáveis, incluindo o e-Social.

b) O sistema deverá disponibilizar, aos Coordenadores Setoriais, acesso aos dados dos(as) estagiários(as) por meio de sistema atualizado diariamente.

9.1.6. O cronograma de pagamento poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo, desde que previamente autorizado pela PMSP.

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. Os itens cobertos pelo seguro deverão ser encaminhados para a CGE, para as Coordenações setoriais e para os estagiários no momento de assinatura de contrato.

9.1.9. Incluir o 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.

9.1.11. Atender os parâmetros, os requisitos técnicos e os prazos estabelecidos pela PMSP para o envio dos dados necessários para o pagamento dos estagiários, considerando o especificado no item 6.3.

9.1.12. Atender para fins de cadastro e constituição dos bancos de dados e relatórios, os normativos legais da PMSP no que tange a discriminação dos requisitos legais.

9.1.13. Verificar periodicamente, no mínimo quadrimestralmente, a manutenção do vínculo do estagiário com a instituição de ensino, através da matrícula e frequência regular do estudante.

9.1.14. Manter e garantir a qualquer momento a fidedignidade dos dados de todos os estagiários ativos e inativos a serem disponibilizados a PMSP quando solicitados.

9.1.15. Garantir adequação ao Decreto Municipal nº 59.767, de 15 de setembro de 2020 que regulamenta a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

9.1.16. Manter registro atualizado das Instituições de Ensino conveniadas, incluindo as informações sobre os prazos de vigência dos respectivos convênios, de forma a permitir o pronto acesso pela Coordenação Geral de Estágios sempre que necessário.

9.2. Das adequações necessárias mediante contratação do Agente de Integração:

- a) Até o quinto dia útil subsequente à assinatura do contrato, a PMSF disponibilizará à 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 substituição do agente de integração, será de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato. Deverá ser assegurada, nesse período, a adoção de todos os procedimentos necessários à efetivação do pagamento dos estagiários na data prevista, ou seja, no último dia útil do mês.
- c) 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.

9.3. Do Processo de Recrutamento e Seleção.

9.3.1. Recrutar os estudantes interessados nas oportunidades de estágio dos Órgãos Municipais da Administração Direta de acordo com o perfil definido pelos Coordenadores de Estágio, mediante aplicação de provas ou outras avaliações, para encaminhamento às Unidades requisitantes da Prefeitura, e o cumprimento do estabelecido na Lei nº 15.939/2013, Decreto nº 57.557/2016 e legislação subsequente.

9.3.2. Poderá ser dispensado o recrutamento na forma prevista no item 9.3.1 nos casos em que, a critério da Administração, for realizada seleção pública diretamente pelos Órgãos Municipais, ou quando o recrutamento for regulamentado por Convênios ou outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio. Nesses casos, contudo, a formalização do Termo de Compromisso de Estágio somente poderá ocorrer após a realização de avaliação prévia obrigatória pelo agente de integração, ainda que essa avaliação ocorra posteriormente à seleção efetuada pela

Administração, devendo ser assegurado o atendimento às exigências legais, técnicas e administrativas previstas para o estágio.

9.3.3. Informar ao candidato as condições do estágio, valor da bolsa estágio, valor do auxílio transporte, valor do auxílio refeição, se couber, 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. Todas essas informações deverão constar em documento específico, a ser encaminhado ao e-mail do candidato antes da realização da entrevista, além de permanecerem disponíveis no sistema de estágios, em local de fácil acesso ao estagiário.

9.3.4. Orientar o estagiário quanto à etapa junto à contratante e a Instituição de Ensino e providenciar a emissão e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos candidatos aprovados no processo seletivo, bem como a inclusão do estagiário contratado na Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais que será custeada pela Contratada. As informações referentes à Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais deverão constar em documento específico, a ser enviado ao e-mail do candidato antes do início das atividades de estágio, bem como permanecer disponível no sistema de estágios, em local de fácil acesso ao estagiário. Esse documento deverá conter, de forma detalhada, todas as coberturas oferecidas pela apólice, além das orientações sobre os procedimentos a serem adotados para acionamento do seguro, caso necessário.

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

9.3.6. Acompanhar o desenvolvimento do estágio ao 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. A avaliação semestral de supervisores e estagiários deverá ser elaborada em conjunto com a Coordenação Geral de Estágios.

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. No caso de instituições de ensino que são quadrimestrais, avisar as irregularidades até um mês após o início do quadrimestre.

9.3.8. Informar a Contratante qualquer alteração ou situação que possa acarretar ônus à atuação do estagiário onerando a Administração Pública, enviando por e-mail todas as informações para fins de registro e encaminhamento legal.

9.3.9. Adotar medidas que zelem pelos dados pessoais dos estagiários, bem como a adoção de procedimentos baseados na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) que permitam à Administração utilizar os dados para operacionalização da política de estágios.

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;
- b) Receber, analisar, organizar e guardar a documentação comprobatória de regularidade escolar de cada estagiário;
- c) Firmar os Termos de Compromisso de Estágio (TCEs) 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 de São Paulo, adotando providências corretivas ou de ajustes, quando for o caso.
- g) A contratada deverá enviar ao e-mail do estagiário um material de boas-vindas (onboarding) contendo informações sobre seus direitos e deveres, bem como outras orientações consideradas relevantes pela Coordenação Geral de Estágios, visando garantir uma experiência positiva e esclarecedora durante sua participação no programa de estágio da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP). Esse material deverá estar sempre atualizado e disponível para envio a todos os estagiários.

h) A contratada deverá providenciar o envio, para a residência do estagiário previamente cadastrado, de um kit de onboarding (kit de boas-vindas) contendo os seguintes materiais personalizados: uma caderneta espiral com 100 folhas sem pauta, capa dura impressa com os logotipos atualizados da Prefeitura de São Paulo (PMSP) e do agente de integração; e uma caneta esferográfica azul com impressão em alta qualidade dos mesmos logotipos, conforme artes fornecidas pela Administração. O envio deverá ocorrer em tempo hábil, garantindo que o estagiário receba o kit antes do início das suas atividades, com o objetivo de proporcionar os instrumentos necessários para sua integração e adequada participação no programa de estágio.

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 participação para Execução da Folha de Pagamento dos Estagiários:

9.5.1. 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 quinto dia útil subsequente à assinatura do contrato da prestação de serviço pelo agente de integração, 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.

9.5.2. O sistema de gerenciamento de estágio do agente integrador deverá garantir o envio das informações para o processamento da folha de pagamento via sistema SIGPEC, observando os requisitos legais do e-Social.

9.5.3. Para viabilizar o processamento da folha de pagamento dos estagiários diretamente pela Administração Pública Municipal, por meio do sistema SIGPEC, a contratada deverá cumprir as seguintes obrigações técnicas e operacionais:

a) Garantir o fornecimento de dados pessoais e contratuais dos estagiários com padronização, integridade, completude e precisão, conforme exigências técnicas da PMSP e em conformidade com as obrigações legais aplicáveis, como o e-Social;

- b) Adequar seu sistema informatizado para integração direta com a API desenvolvida pela Prodam, seguindo layout, manuais e orientações técnicas fornecidos pela PMSP;
- c) Assegurar que os dados enviados estejam compatíveis com os códigos da Estrutura Hierárquica (EH) oficial da Prefeitura de São Paulo;
- d) Utilizar tabela auxiliar de validação, conforme previsto no projeto da API, para identificar e corrigir inconsistências antes da submissão definitiva dos dados;
- e) Disponibilizar equipe técnica capacitada para participar de testes de integração, homologação e ajustes contínuos ao longo da vigência do contrato;
- f) Disponibilizar relatórios operacionais e gerenciais que permitam à Administração monitorar os dados enviados e inconsistências detectadas no envio de dados para o SIGPEC como falhas de integração, erros de processamento e medidas corretivas adotadas.
- g) Implementar mecanismos de segurança da informação, incluindo criptografia de dados em trânsito e controle de acesso com autenticação, garantindo a rastreabilidade das transações;
- h) Assegurar que os dados fornecidos estejam em conformidade com os eventos obrigatórios do e-Social, bem como outras obrigações legais cabíveis aplicadas aos estagiários, nos termos das legislações vigentes;
- i) Cumprir os prazos de envio de dados definidos pela Coordenação Geral de Estágios, sob pena de responsabilização por atrasos ou falhas no processamento da folha de pagamento;
- j) Manter suporte técnico ativo durante toda a vigência do contrato para garantir a estabilidade da integração com os sistemas da Prefeitura.

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 plataforma digital, 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 conforme item 9.6.1, contendo no mínimo os seguintes dados, não deixando de aperfeiçoar o gerenciamento caso necessário:

I - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO:

- a) Identificação de Estagiários contratados de toda PMSP, por Unidade Administrativa e Geral contendo as informações de perfil pessoal (Nome, Data de Nascimento, Raça/Cor, Sexo, Gênero, se é pessoa com deficiência, instituição, curso, data de início e término de contrato);
- b) Identificação de Estagiários por Curso (curso x instituição de ensino x quantidade de estagiários)
- c) Identificação de Estagiários por Instituição de Ensino (instituição de ensino x curso x quantidade de estagiários);
- d) Movimentação Mensal de Estagiários (relatório indicando nº total de vagas/nº de contratados/desligados;
- e) Percentual de ocupação mensal (identifica ocupação de vagas mensal com percentual de ocupação em relação à quantidade de vagas alocadas por Unidade);
- f) Relação de Instituições de Ensino (IEs) conveniadas com link para os cursos das IEs (listagem constando relação das instituições de ensino com estagiários contratados na Prefeitura com link para as Instituições mantenedoras dos cursos);
- g) Relação de Supervisores(as) de Estágio (listagem constando relação nominal dos(as) supervisores(as) de estágio por Secretária/Órgão, além do CPF);

- h) 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, por sexo, gênero, curso e nome social;
- i) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor, 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, por sexo, Instituição de Ensino e curso;
- j) 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, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor, por sexo, gênero e curso;
- k) 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, sexo e curso;
- l) Outros necessários à operacionalização do Sistema de Estágios.

II - ACESSO 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 término 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) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) com relatório, filtro de raça/cor, por sexo, gênero e curso.

- g) Demonstrativo Nominal e Sintético de Pessoa com deficiência: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) com deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor, por sexo, gênero e curso.
- h) Demonstrativo Nominal e Sintético de participantes aos Programas Sociais do governo: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) participantes de programas sociais, filtro de raça/cor, por sexo, gênero e curso.
- i) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor, Sexo e Instituição: todos(as) os(as) estagiários(as) filtro de raça/cor, por sexo, gênero, Instituição de Ensino e curso.

III - ACESSO LOCAL - AMBIENTE PARA UNIDADES INDICADAS:

- a) Para fins de acompanhamento, controle e transparência da execução contratual, os demonstrativos de desempenho, utilização ou outros documentos correlatos poderão ser disponibilizados para acesso local, mediante definição conjunta entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Esse acesso será especialmente assegurado nas Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social, de Educação e de Saúde, ou em qualquer outra Secretaria que, a critério da CONTRATANTE, justificar a necessidade de acesso local aos referidos demonstrativos.

9.6.3. Em relação ao disposto no item 9.6.2, especificamente quanto ao Demonstrativo Sintético de Raça/Cor, a Contratada deverá adotar as classificações oficiais estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sendo vedada a utilização da categoria “Não Informado”.

9.7. Das Atividades de Desenvolvimento e Capacitação

Caberá a Contratada:

9.7.1. Realização de eventos voltados ao desenvolvimento e à capacitação de estagiários, supervisores e demais profissionais que atuam na área de estágio na PMSP, incluindo a disponibilização de espaço físico, equipe responsável pela organização e palestrantes. A solicitação desses eventos será de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), por meio da Divisão de Gestão de Estágios (DGE). Todas as atividades de

desenvolvimento e capacitação serão de competência exclusiva do órgão gestor dos estagiários, não havendo qualquer solicitação de custeio a outras Unidades da Administração Municipal. Ressalta-se que todos os valores necessários à execução dessas atividades serão integralmente custeados pelo agente integrador.

9.7.2. 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.

9.7.3. Palestras e workshops para supervisores de estagiários 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.

9.7.4. Implementação de eventos e atividades que a PMSP entender necessários 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. Da aplicação de pesquisa de satisfação anual com estagiários e supervisores de estágio.

9.8.1. A pesquisa de satisfação anual visa avaliar a qualidade do serviço prestado e contará:

- a) com questões elaboradas em conjunto com a Coordenação Geral de Estágios;
- b) com relatório final a ser enviado para a Coordenação Geral de Estágio em 15 dias úteis após o término da pesquisa, a fim de subsidiar melhorias no Sistema de Estágios.

9.8.2. As partes comprometem-se a estabelecer um canal de comunicação contínuo entre a CONTRATANTE e a equipe técnica responsável pelo sistema da plataforma utilizada pelo AGENTE INTEGRADOR, com o objetivo de discutir melhorias, sanar dúvidas técnicas e realizar ajustes operacionais sempre que necessário. Ademais, o AGENTE INTEGRADOR compromete-se a envidar os melhores esforços para garantir que a plataforma utilizada

forneça, em tempo real, os dados e informações dos estagiários cadastrados, assegurando transparência, agilidade e eficiência na gestão das informações.

9.9. Calendário Anual de Fomento e Eventos.

A CGE e o Agente de Integração estabelecerão, anualmente, um calendário de atividades conjuntas destinadas ao fomento do Programa de Estágio-

9.9.1. Participação em Feiras Universitárias.

A participação do Agente de Integração em feiras de estágio realizadas em instituições de ensino superior (IES) dar-se-á por meio do provimento de materiais de divulgação e da disponibilização de, no mínimo, um funcionário, para efetuar a inscrição de estudantes no sistema do Agente de Integração durante o dia do evento. Serão apoiadas e realizadas, no mínimo, 6 (seis) feiras anuais.

9.9.2. Atividades de Formação.

As atividades de formação e capacitação dos servidores e supervisores envolvidos com estagiários serão contínuas e deverão ser solicitadas pela CGE sempre que necessário, visando, precipuamente, a dirimir dúvidas e a aprimorar os processos de trabalho.

10. 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 de São Paulo nos termos do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 56.760/2016.

10.2. Garantir até o 20º (vigésimo) dia, a partir da 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 9.6.2 deste Termo de Referência, garantindo a continuidade das etapas de: contratação, prorrogação, desligamento, processamento de relatórios e disponibilização de instrumentais via Plataforma Digital para avaliação do estágio e do estagiário.

10.2.1. O cronograma de pagamento para o agente integrador poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pela PMSP.

10.3. A contratada deverá desenvolver as atividades necessárias à contratação dos estagiários, ao acompanhamento da atuação e desempenho deles, 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. Isso deverá ser desenvolvido 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 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 1.000 (mil) estagiários ativos. Este item será acompanhado pela Divisão de Gestão de Estágios mediante demonstrativo do quadro de pessoal alocado a ser encaminhado mensalmente 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 Estágios da Prefeitura de São Paulo.

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 Divisão de Gestão de Estágios 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 PMSP.

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 Divisão de Gestão de Estágios:

- a) O tempo máximo para indicação de candidatos para a vaga de estágio 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 das dúvidas dos estagiários, coordenadores setoriais e supervisores de estágio encaminhadas, por meio eletrônico, não poderá ultrapassar 24 horas.
- c) O tempo de resposta para envio do Termo de Compromisso de Estágio após a documentação enviada pelas Coordenações Setoriais não deverá ultrapassar 72 horas.
- d) A contratada compromete-se a fornecer feedback construtivo e orientativo aos estudantes que não forem aprovados nas etapas do processo seletivo sob sua responsabilidade, incluindo provas, redações ou outras avaliações realizadas por meio da plataforma online, especialmente na fase de inscrição. O feedback deverá indicar, de forma clara e objetiva, os motivos da não aprovação, destacando os pontos de melhoria observados no desempenho do candidato. Esse retorno deverá ser individualizado e disponibilizado no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após a conclusão da respectiva etapa avaliativa.

10.7.1. Os itens (a) e (c) serão acompanhados pela Coordenação Setorial de Estágios, por e-mail, enviando o retorno das solicitações.

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 item (d) será acompanhado pela Coordenação Setorial de Estágio através de relatório bimestral, devendo conter o número de estudantes que participaram do processo de seleção, o número de estudantes que não tiveram êxito e o número de estudantes que receberam o feedback.

10.7.4. O atendimento telefônico deve ser disponibilizado imediatamente e as demais tecnologias devem estar acessíveis aos estagiários, Coordenadores Setoriais e Supervisores de Estágio em até um dia útil após a assinatura do contrato.

11. DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA SIGPEC VIA API

11.1. Como parte essencial da prestação dos serviços contratados, a empresa vencedora deverá integrar seu sistema informatizado com a API a ser desenvolvida pela Prodam, visando a migração e manutenção dos dados cadastrais e contratuais dos estagiários, no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) ou outros sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas da Prefeitura de São Paulo.

11.2. A API terá gestão automatizada dos dados pessoais e contratuais dos estagiários, permitindo o processamento da folha de pagamento pela própria Administração, promovendo novo modelo de gestão do Programa de Estágios da PMSP.

11.3. A integração será obrigatória e envolverá:

- a) Envio automatizado dos dados de estagiários pela contratada, incluindo cadastro pessoal, questões contratuais e alocação por órgão, observando obrigatoriamente os códigos da Estrutura Hierárquica (EH) da Prefeitura;
- b) Utilização de modelo híbrido de integração, combinando API RESTful e cargas em lote estruturadas conforme orientações técnicas fornecidas pela Prodam;
- c) Utilização de tabela auxiliar de validação, conforme previsto no projeto da API, para identificação de inconsistências antes da gravação final no SIGPEC;
- d) Consumo de endpoints específicos da API para consulta dos códigos EH, evitando divergências nos dados enviados;

e) Adequação aos padrões exigidos pelo sistema e-Social, garantindo que os dados enviados estejam em conformidade com a legislação vigente para vínculos de estágio.

11.4. A contratada deverá adotar as seguintes medidas:

- a) Adequar integralmente seu sistema informatizado para realizar a integração com a API da Prefeitura, conforme layout, especificações técnicas e manuais operacionais que serão disponibilizados pela Prodam;
- b) Possuir capacidade técnica comprovada para consumo de APIs externas e implementação de rotinas de tratamento e envio estruturado de dados;
- c) Disponibilizar equipe técnica capacitada para realização de testes de integração, homologação e ajustes contínuos, sempre que houver atualizações nos parâmetros da API ou nos sistemas da PMSP;
- d) Garantir segurança da informação, com criptografia de dados em trânsito e mecanismos de autenticação/autorização de acesso às rotinas da API;
- e) Manter suporte contínuo durante todo o período de vigência do contrato para assegurar o pleno funcionamento da integração e a resolução de eventuais falhas técnicas;
- f) Estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), inclusive utilizando autenticação multifator e outros itens de segurança indicados pela PMSP.
- g) Registrar operações (logs de acesso e alteração de dados), bem como a notificar incidentes de segurança à Administração tempestivamente.

11.5. O não cumprimento das exigências descritas nesta seção poderá implicar em penalidades contratuais, considerando o impacto direto na execução da folha de pagamento dos estagiários, na governança do sistema de estágio e na rastreabilidade das informações da Administração Pública. Podendo o contrato ser rescindido, após duas advertências.

11.6. Caso a Administração Indireta, bem como outros órgãos não vinculados à Prefeitura de São Paulo venham a aderir à Ata de Registro de Preços, deverá constar em seu contrato que os registros das informações referentes aos estagiários, para fins de pagamento, poderão ser encaminhados por meio de arquivo com layout previamente definido pela entidade da Administração Indireta, a fim de serem processados em lote diretamente pelas rotinas do

SIGPEC ou outros sistemas internos. Esse layout deverá ser definido com antecedência e clareza pela Administração Indireta.

11.7. Para garantir o devido pagamento aos estagiários, caso houver comprovada necessidade, no primeiro mês de transição entre o atual agente integrador e o novo agente integrador haverá o pagamento do atual agente integrador. Isso visa uma transição dos sistemas adequada visto que é uma atividade inédita para a área. O agente atual e o futuro agente de integração deverão se comunicar para obter todas as informações necessárias.

11.8. Constitui responsabilidade exclusiva do Agente de integração manter o Sistema de Gestão de Estágios permanentemente atualizado e em plena conformidade com quaisquer alterações na legislação vigente, normas aplicáveis ou requisitos técnicos que venham a ser promulgados durante a vigência deste Contrato. Tal obrigação visa assegurar a contínua e ininterrupta adequação da integração e das funcionalidades do sistema, garantindo sua plena operabilidade e aderência legal em todas as fases da execução contratual.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Condições Técnicas

12.1.1. Apresentar Atestados de Qualificação Técnica, compatíveis com o objeto dessa licitação, comprovando administração de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de vagas de estágio deste Termo de Referência, indicando o período da prestação dos serviços; local da execução dos serviços; natureza do objeto (quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante e outros dados característicos do objeto).

12.1.1.1. A comprovação da capacidade de prestação de serviço mencionada no item anterior poderá ser feita pela soma de atestados a ela relativos.

12.1.2. Firmar “Termo de Responsabilidade” responsabilizando-se pelos contratos de estágio vigentes, no lugar do atual administrador, quando da assinatura do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme modelo ANEXO A, no total de 14.662 vagas bem como dos que forem contratados até a assinatura do contrato oriundo da Ata de Registro de Preços.

12.1.3. Firmar “Termo de Responsabilidade” assumindo o compromisso de instalação de postos de atendimento de estágio nas regiões Norte, Sul, Sudeste, Leste, Oeste e Centro da Capital de São Paulo, em até 30 dias após a assinatura da Ata de RP.

12.1.4. Firmar “Termo de Responsabilidade”, conforme modelo ANEXO B, garantindo até o 20º (vigésimo) dia a partir da 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 nesse Termo de Referência garantindo a continuidade das etapas de: contratação, prorrogação, desligamento, consolidação de apontamentos no ambiente Setorial e Gerencial, processamento de relatórios referentes à Folha de Pagamento, e disponibilização de instrumentais via “on-line” para avaliação do estágio e do estagiário.

12.1.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.1.6. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

12.1.7. Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

12.1.8. Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

12.1.9. Declaração e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

12.1.10. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

12.1.11. As declarações supracitadas deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante.

12.1.12. A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

12.1.13. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

12.1.14. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

12.1.15. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

12.1.16. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.1.17. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

12.1.18. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante

12.1.19. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

12.1.20. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

12.1.21. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

13. DA NÃO-FRACIONABILIDADE DO OBJETO

13.1. A contratação se dará de forma unificada, considerando a necessidade de integração entre os módulos de recrutamento, seleção, acompanhamento, pagamentos e eventos

institucionais. O fracionamento prejudicaria a padronização, o controle e a eficiência da política pública de estágios, além de comprometer a qualidade dos serviços prestados, em desacordo com os princípios da economicidade e da eficiência.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, será realizada na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preço, com amparo integral na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 62.100/2022 e suas alterações com julgamento pelo critério de menor preço global. Serão exigidos documentos que comprovem a habilitação jurídica (ex: contrato social, registro na Junta Comercial) e a regularidade fiscal e trabalhista (ex: certidões da Receita Federal, FGTS e Dívida Ativa), além da qualificação técnica, da qualificação econômico-financeira e da comprovação de experiência, conforme previsto no Termo de Referência.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

15.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

15.7. A Contratada deverá designar preposto como seu representante formal para fins de gestão e acompanhamento da execução contratual, durante todo o período estabelecido na legislação vigente, o qual atuará como interlocutor junto à Contratante. Não será exigida a permanência física contínua do preposto no local de execução do objeto, devendo este manter-se permanentemente disponível e comparecer às dependências da Contratante sempre que formalmente convocado.

Fiscalização

15.8. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados, ou por seus respectivos substitutos formalmente indicados. Cada contrato decorrente da Ata de Registro de Preços contará com, no mínimo, um fiscal responsável, vinculado à unidade requisitante, que atuará no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual no âmbito de sua unidade.

Fiscalização Técnica

15.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei 14.133, de 2021, art. 117, § 1º.)

15.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual:

15.14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 8 do Decreto nº 11246, de 2022.

15.14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.14.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art.117 da Lei nº 14.133 de 2021.

15.14.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 da Lei 14.133/2021

15.14.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.14.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.14.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14.9. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Gestor do Contrato

15.15. Cabe ao gestor do contrato:

15.15.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.15.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.15.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.15.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.15.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.15.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.15.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

15.15.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

15.15.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, deverá ser direcionada para Controladoria Geral do Município (CGM): As denúncias podem ser feitas pelo e-mail denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 3337-7125.

15.15.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO I/A – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MANUTENÇÃO E CONTINUIDADE DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE nº

À PREFEITURA DE SÃO PAULO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01

REF.: Pregão eletrônico nº ____/2026 - COBES

A _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na ____ (endereço) _____ - CEP _____, por seu representante legal, mediante este instrumento de aceitação, e em atendimento ao disposto no item _____ – Documentos relativos à Qualificação Técnica do Edital de Pregão para Registro de Preços nº ____/2025 – COBES, assume nesta data o compromisso de assegurar a permanência dos estagiários ativos da PMSP, num total aproximado de x.xxx (xxxxx), bem como dos que forem contratados até a assinatura do contrato oriundo da Ata de Registro de Preços, ajustando com as respectivas Instituições de Ensino, as condições de realização, garantindo assim a manutenção e desenvolvimento dos Programas de Estágio.

Declara ainda estar ciente de que o não cumprimento do transcrito acima na assinatura da Ata de RP implicará na aplicação das penalidades previstas no referido Edital.

Local e Data



Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

**ANEXO I/B – TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA
INFORMATIZADO**

TERMO DE RESPONSABILIDADE nº

À PREFEITURA DE SÃO PAULO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01

REF.: Pregão eletrônico nº ____/2026 – COBES

A _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na____(endereço)_____-
CEP_____, por seu representante legal, mediante este instrumento de aceitação, e em atendimento ao disposto no item ____subitem ____ – Documentos relativos à Qualificação Técnica do Edital de Pregão para Registro de Preços nº ____/2025 – COBES, assume nesta data a responsabilidade de disponibilizar em até 20 dias da assinatura do contrato, sistema informatizado com acesso 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, garantindo a continuidade das etapas do Programa Municipal de Estágio desenvolvido nos diversos Órgãos da Administração Direta.

Declara, ainda, estar ciente de que o não cumprimento do transcrito acima implicará na aplicação das penalidades previstas no referido Edital.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO I/C – QUANTITATIVOS POR UNIDADE

#	Órgão Participante	Vagas Nível Médio	Vagas Nível Superior
1	ADESAMPA - Agência São Paulo de Desenvolvimento	0	20
2	CGM - Controladoria Geral do Município	0	50
3	COHAB - Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo	0	104
4	FTMSP - Fundação Theatro Municipal de São Paulo	12	19
5	FPETC - Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura	0	22
6	IPREM - Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	10	40
7	PGM - Procuradoria Geral do Município	4	243
8	SEGES - Secretaria Municipal de Gestão	26	88
9	SEHAB - Secretaria Municipal de Habitação	0	45
10	SEME - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	19	250
11	SEPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento e Eficiência	0	25
12	SGM - Secretaria de Governo Municipal	13	88
13	SF - Secretaria Municipal da Fazenda	10	130
14	SIURB - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	30	80
15	SMADS - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	0	360
16	SMC - Secretaria Municipal de Cultura	5	180
17	SMDet - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	0	40
18	SMDHC - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	0	185
19	SME - Secretaria Municipal de Educação	0	10321
20	SMIT - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	0	84
21	SMJ - Secretaria Municipal de Justiça	0	12

22	SMPED - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência	0	21
23	SMRI - Secretaria Municipal de Relações Internacionais	0	14
24	SMS - Secretaria Municipal de Saúde	0	800
25	SMSU - Secretaria Municipal de Segurança Urbana	1	30
26	SMSUB - Secretaria Municipal das Subprefeituras	64	400
27	SMT - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito	0	15
28	SMTUR - Secretaria Municipal de Turismo	2	6
29	SMUL - Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	0	114
30	SP Cine - Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo	0	96
31	SP Regula - Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo	0	12
32	SP Trans - São Paulo Transporte	31	59
33	SP Urb - São Paulo Urbanismo	0	40
34	SPDA - Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos	0	12
35	SVMA - Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	30	310
36	TCMSP - Tribunal de Contas do Município de São Paulo	40	50
TOTAL		297	14365

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO I/D – ENDEREÇOS DAS UNIDADES

#	Participante	Nome do logradouro	Nº	Complemento	Bairro	CEP
1	ADESAMPA	R. Líbero Badaró	425	11º Andar	Centro	01009-905
2	CGM	R. Líbero Badaró	293	19º Andar	Centro	01009-000
	CGM	Viaduto do Chá	s/n	10º Andar	Centro	01002-020
3	COHAB	R. São Bento	405		Centro	01011-100
4	FPETC (antiga FUNDATEC)	R. Líbero Badaró	425	25º Andar	Centro	01009-905
	FPETC (antiga FUNDATEC)	Av. dos Metalúrgicos	1.945		Cidade Tiradentes	08471-000
	FPETC (antiga FUNDATEC)	Av. Inácio Monteiro	6.900		Cidade Tiradentes	08490-000
5	FTMSP	Av. São João	281	Praça das Artes	República	01035-000
	FTMSP	R. Conselheiro Crispiniano	378	Praça das Artes	República	01037-000
6	IPREM	R. Líbero Badaró	425	30º Andar	Centro	01009-905
	IPREM	R. Líbero Badaró	190	12º Andar	Centro	01008-000
7	PGM	R. Maria Paula	270		Bela Vista	01319-000
	PGM	Av. da Liberdade	103		Liberdade	01503-000
	PGM	R. Maria Paula	136		Bela Vista	01319-000
	PGM	Viaduto do Chá	15	10º Andar	Centro	01002-020
	PGM	Av. Ascendino Reis	1.130	Portão B - Prédio Anexo - 2º Andar	Vila Clementino	04027-000
	PGM	Praça Almeida Jr.	72		Liberdade	01510-010
	PGM	Pátio do Colégio	5		Centro	01016-040
	PGM	Praça do Patriarca	30	Sobreloja	Sé	01002-010
8	SEGES	R. Boa Vista	280		Centro	01014-000
	SEGES	Viaduto do Chá	15		Centro	01002-020
	SEGES	R. da Balsa	330		Freguesia do Ó	02910-055
9	SEHAB	R. São Bento	405	Edifício Martinelli	Centro	01011-100
	SEHAB	R. Líbero Badaró	504	Edifício Martinelli	Centro	01010-001
10	SEME	Alameda Iraé	35		Indianópolis	04075-000
11	SEPLAN	Viaduto do Chá	15		Centro	01002-020
12	SF	R. Líbero Badaró	190		Centro	01008-000
13	SGM	Viaduto do Chá	15		Centro	01002-020
14	SIURB	R. Xv De Novembro	165		Sé	01013-909
15	SMADS	Estrada do Campo Limpo	3.420	CRAS Campo Limpo	Jd. Pirajussara	05777-000
	SMADS	R. Roberto Sampaio Ferreira	233	CRAS Capão Redondo	Jd. Germânia	05848-150
	SMADS	Av. Interlagos	5.980	CRAS Capela do Socorro	Interlagos	04777-000
	SMADS	Av. Cupecê	2.278	CRAS Cidade Ademar	Vila Marari	04366-000



SMADS	Av. Cupecê	5.699	CRAS Cidade Ademar II	Jd. Prudência	04365-001
SMADS	R. Ezequiel Lopes Cardoso	333	CRAS Grajaú	Parque Grajaú	04843-610
SMADS	R. Taquarichim	290	CRAS Ipiranga	Vila Vera	04296-100
SMADS	R. dos Jornalistas	48	CRAS Jabaquara	Cidade Vargas	04318-000
SMADS	R. José Manoel Camisa Nova	100	CRAS Jardim São Luís	Jd. Leticia	05822-015
SMADS	R. Luís Baldinato	150	CRAS Jardim Ângela	Jd. Sonia Regina	04935-100
SMADS	Av. Inácio Dias da Silva	s/n	CRAS M'boi Mirim	Jd. das Flores	04913-180
SMADS	R. Henrique Silva	68	CRAS Marsilac	Emburá	04891-400
SMADS	R. Pedro Klein do Nascimento	100	CRAS Parelheiros	Parelheiros	04890-370
SMADS	Estrada do Alvarenga	3.657	CRAS Pedreira	Balneário São Francisco	04474-340
SMADS	R. Padre José De Anchieta	802	CRAS Santo Amaro	Santo Amaro	04742-001
SMADS	R. Gen. João Pereira De Oliveira	26	CRAS Vila Andrade	Fazenda Morumbi	05656-050
SMADS	R. Artur De Almeida	154	CRAS Vila Mariana	Vila Mariana	04011-080
SMADS	R. Piero Tricca	27	CRAS Anhanguera	Jd. Santa Fé	05271-240
SMADS	R. Barão De Santo Ângelo	147	CRAS Brasilândia I	Jd. do Tiro	02842-000
SMADS	Av. Itaberaba	3.666	CRAS Brasilândia III	Itaberaba	02739-000
SMADS	R. Ibiraiaras	372	CRAS Brasilândia III	Jd. Vista Alegre	02878-080
SMADS	Av. Imirim	4.328	CRAS Cachoeirinha	Imirim	02464-700
SMADS	Av. Engenheiro Caetano Álvares	3.054	CRAS Casa Verde	Casa Verde	02413-200
SMADS	Av. Itaberaba	924	CRAS Freguesia do Ó	Freguesia do Ó	02734-000
SMADS	Av. Guapira	2.145	CRAS Jaçanã	Vila Constança	02265-002
SMADS	R. Barra da Forquilha	300	CRAS Jaraguá	Jd. Vivan	02993-000
SMADS	R. Padre Manuel Campello	40	CRAS Perus	Perus	05206-020
SMADS	R. Guerino Giovanni Leardini	290	CRAS Pirituba	Pirituba	02937-040
SMADS	R. Voluntários da Pátria	4.649	CRAS Santana	Mandaqui	02401-400
SMADS	Av. Mário Pernambuco	43	CRAS Tremembé	Tremembé	23140-010
SMADS	Praça Santo Eduardo	162	CRAS Vila Maria	Vila Maria Baixa	02113-000
SMADS	Av. Gustavo Adolfo	2.202	CRAS Vila Medeiros	Vila Medeiros	02209-001
SMADS	Av. Tiradentes	749	CRAS Sé	Luz	01101-010
SMADS	Av. Tiradentes	749	SAS Sé	Luz	01101-010
SMADS	R. Henrique Jacobs	788	CRAS Arthur Alvim	Vila Santa Tereza	03566-010
SMADS	R. São Constâncio	457	CRAS Aricanduva	Vila Mafra	03414-010
SMADS	R. Nascer do Sol	529	CRAS Cidade Tiradentes	Conj. Hab. Santa Etelvina II	08485-020
SMADS	Av. Paranaguá	1.492	CRAS Ermelino Matarazzo	Vila Paranagua	03806-000
SMADS	R. Clarínia	19	CRAS Guaianases	Guaianases	08460-010
SMADS	Av. Maria Luiza Americano	2.681	CRAS Cidade Líder	Cidade Líder	08280-190
SMADS	R. Jorge Barros	88 / 92	CRAS Iguatemi	Jd. Roseli	03210-000
SMADS	Estrada Dom João Nery	58	CRAS Itaim Paulista	Vila Silva Teles	81100-000
SMADS	R. Daniel Muller	347	CRAS Itaim Paulista II	Chácara Dona Olivia	08141-300
SMADS	R. Fontoura Xavier	695	CRAS Itaquera	Itaquera	08295-300
SMADS	R. Cruz do Espírito Santo	1.142	CRAS Lajeado	Lajeado	08440-470
SMADS	R. Henrique Sertório	175	CRAS Mooca	Tatuapé	03066-065
SMADS	R. Rodovalho Junior	676	CRAS Penha	Penha	03605-000
SMADS	R. Benedito Jacinto Mendes	54	CRAS Sapopemba	Jd. Grimaldi	03922-000
SMADS	R. Benedito Jacinto Mendes	54	CRAS Vila Prudente	Jd. Grimaldi	03922-000
SMADS	R. Elisio Ferreira	519	CRAS São Mateus	Cidade São Mateus	03964-010



SMADS	R. Dr. José Guilherme Eiras	308	CRAS São Miguel Paulista	Vila Dr. Eiras	08010-220
SMADS	Av. Coca	341	CRAS Vila Curuçã	Vila Curuçã Velha	08030-010
SMADS	Av. Junta Mizumoto	591	CRAS Butantã	Jd. Peri Peri	05537-070
SMADS	R. Caio Graco	421	CRAS Lapa	Vila Romana	05044-000
SMADS	R. Mourato Coelho	104	CRAS Pinheiros	Pinheiros	05417-000
SMADS	Av. Ordem E Progresso	101	SAS Casa Verde/Cachoeirinha	Casa Verde	02518-130
SMADS	Av. Itaberaba	924	SAS Freguesia do Ó/Brasilândia	Freguesia do Ó	02734-000
SMADS	Av. Guapira	2.145	SAS Jaçanã/Tremembé	Jaçanã	02265-002
SMADS	R. Guerino Giovanni Leardini	290	SAS Pirituba/Jaraguá	Pirituba	02937-040
SMADS	R. Padre Manuel Campello	40	SAS Perus/Anhanguera	Perus	05206-020
SMADS	R. Voluntários da Pátria	4.649	SAS Santana/Tucuruvi	Santana	2010200
SMADS	Praça Santo Eduardo	162	SAS Vila Maria/Vila Guilherme	Vila Maria Baixa	02120-005
SMADS	R. Taquarichim	290	SAS Ipiranga	Vila Vera	04296-100
SMADS	R. dos Jornalistas	48	SAS Jabaquara	Jabaquara	04318-000
SMADS	R. Eça De Queiróz	615	SAS Vila Mariana	Vila Mariana	04102-020
SMADS	Estrada do Campo Limpo	3.420	SAS Campo Limpo	Vila Prel	05777-000
SMADS	Av. Cupecê	2.278	SAS Cidade Ademar	Jd. Prudência	04366-000
SMADS	R. Manuel Vieira Sarmiento	26	SAS M' Boi Mirim	Chácara Santana	05831-150
SMADS	R. Pedro Klein do Nascimento	100	SAS Parelheiros	Parelheiros	04890-370
SMADS	Av. Interlagos	5.980	SAS Capela do Socorro	Interlagos	04777-000
SMADS	R. Padre José De Anchieta	802	SAS Santo Amaro	Guarulhos	07054-160
SMADS	R. São Constâncio	457	SAS Aricanduva	Vila Formosa	03414-010
SMADS	Av. Nascer do Sol	529	SAS Cidade Tiradentes	Conjunto Habitacional Santa Etelvina II	08485-020
SMADS	Av. Paranaguá	1.492	SAS Ermelino Matarazzo	Vila Paranagua	03806-000
SMADS	R. Clarínia	19	SAS Guaianases	Guaianases	08460-010
SMADS	Estrada Dom João Nery	54	SAS Itaim Paulista	Vila Silva Teles	81100-000
SMADS	R. Fontoura Xavier	695	SAS Itaquera	Itaquera	08295-300
SMADS	R. Henrique Sertório	175	SAS Mooca	Tatuapé	03066-065
SMADS	R. Henrique Jacobs	788	SAS Penha	Vila Nhocuné	03656-010
SMADS	R. Elísio Ferreira	519	SAS São Mateus	São Mateus	03939-050
SMADS	R. Dr. Jose Guilherme Eiras	308	SAS São Miguel Paulista	São Miguel Paulista	08010-220
SMADS	Av. Sapopemba	9.590	SAS Sapopemba	Vila alpina	03831-002
SMADS	Av. Paes De Barros	3.349	SAS Vila Prudente	Vila Prudente	03149-100
SMADS	R. Junta Mizumoto, 591	591	SAS Butantã	Jd. Peri Peri	05537-070
SMADS	R. Tito	104	SAS Lapa	Vila Romana	05051-000
SMADS	R. Mourato Coelho	104	SAS Pinheiros	Pinheiros	05417-000
SMADS	R. São Constâncio	457	CREAS Aricanduva	Vila Mafra	03414-010
SMADS	Av. Nascer do Sol	529	CREAS Cidade Tiradentes	Conjunto Habitacional Santa Etelvina II	08485-020
SMADS	Av. Boturussu	1.626	CREAS Ermelino Matarazzo	Parque Boturussu	03802-010
SMADS	R. Nabuco De Abreu	6	CREAS Guaianases	Vila Lourdes	08410-190
SMADS	R. Celso Barbosa De Lima	501 / 503	CREAS Itaim Paulista	Itaim Paulista	08111-560
SMADS	Av. Maria Luiza Americano	1.877	CREAS Itaquera	Cidade Líder	08275-000



	SMADS	R. Síria	300	CREAS Mooca	Parque São Jorge	03086-040
	SMADS	R. Antônio Taborda	37	CREAS Penha	Jd. Triana	03554-100
	SMADS	R. Ângelo de Cândia	964	CREAS São Mateus	Cidade São Mateus	03958-000
	SMADS	R. Dr. José Guilherme Eiras	308	CREAS São Miguel Paulista	São Miguel Paulista	08010-220
	SMADS	Av. Sapopemba	9.590	CREAS Sapopemba	Jd. Adutora	03989-000
	SMADS	Av. Paes de Barros	3.345	CREAS Vila Prudente	Vila Prudente	03149-100
	SMADS	R. Jandaia	30	Centro Pop Bela Vista	Bela Vista	01316-100
	SMADS	R. Norma Pieruccini Giannotti	206	Centro Pop Santa Cecília	Barra Funda	01137-010
	SMADS	R. Amaral Gama	240	Centro Pop Santana	Santana	02018-000
	SMADS	R. do Imperador	1.660	Centro Pop Vila Maria	Vila Paiva	02074-002
	SMADS	R. Cel. Luís Americano	107	Centro POP MOOCA	Vila Azevedo	03308-020
	SMADS	R. Promotor Gabriel Nettuzzi Perez	81	Centro POP SANTO AMARO	Santo Amaro	04743-020
	SMADS	R. José Maria Whitaker	290	Coordenação de Pronto Atendimento Social	Vila Clementino	01003-000
	SMADS	Av. Professor Ascendino Reis	830	Espaço Público do Aprender Social	Ibirapuera	04027-000
	SMADS	Praça Antônio Prado	33	Conselho Municipal de Assistência Social	Centro	01010-010
	SMADS	R. Líbero Badaró	425	Gabinete	Centro	01009-000
16	SMC	R. Dr. Bráulio Gomes	139	Biblioteca Mário de Andrade	Centro	01047-020
	SMC	R. da Consolação	94	Biblioteca Mário de Andrade	Consolação	01301-000
	SMC	R. Líbero Badaró	346	Sede Administrativa	Centro	01008-905
	SMC	Praça Coronel Fernando Prestes	152	Arquivo Histórico Municipal de São Paulo (AHM)	Bom Retiro	01124-060
	SMC	Av. Pedro Álvares Cabral	s/n	DMU - Departamento de Museus Municipais	Parque do Ibirapuera	04094-050
	SMC	R. Vergueiro	1.000	CCSP - Centro Cultural São Paulo	Paraíso	04101-000
	SMC	Av. Deputado Emílio Carlos	3.641	CCULT/CCJ - Centro Cultural da Juventude	Vila Nova Cachoeirinha	02720-200
	SMC	R. Catão	611	CSBM - Supervisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento de Informações - SCT	Vila Romana	05049-000
	SMC	R. General Jardim, 485	485	Biblioteca Infantojuvenil Monteiro Lobato	Vila Buarque	01223-010
	SMC	R. Roberto Simonsen	136	Museu da Cidade de São Paulo - MCSP	Sé	01017-020
	SMC	R. Santo Anselmo	102	Centro de Arqueologia de São Paulo	Jd. São Bento	02525-080
17	SMDDET	R. Líbero Badaró	425	8° e 12° Andares	Centro	01009-000
18	SMDHC	R. Líbero Badaró	119	Sede Administrativa	Centro	01009-000
	SMDHC	R. Otto de Alencar	270	Polo Cultural do Idoso	Cambuci	01517-010
	SMDHC	R. Líbero Badaró	293	25º Andar - Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional e de Abastecimento	Centro	01009-000
19	SME	R. Dr. Diogo de Faria	1.247	SME	Vila Clementino	04038-003



	SME	R. Padre Eugênio Lopes	361	DRE Butantã	Vila Progredior	05615-010
	SME	Av. João Dias	3.763	DRE Campo Limpo	Jd. Santo Antônio	05801-000
	SME	R. Deputado Adib Chammas	112	DRE Capela do Socorro	Veleiros	04773-170
	SME	R. Marina Ciufuli Zanfelicce	371	DRE Freguesia/Brasilândia	Lapa de Baixo	05040-000
	SME	R. Agapito Maluf	58	DRE Guaianases	Vila Princesa Isabel	08410-131
	SME	R. Leandro Dupret	525	DRE Ipiranga	Vila Clementino	04025-012
	SME	Av. Afonso de Sampaio E Sousa	484	DRE Itaquera	Jd. Nossa Senhora do Carmo	08270-000
	SME	Av. Tucuruvi	808	DRE Jaçanã/Tremembé	Tucuruvi	02304-002
	SME	R. Apucarana	215	DRE Penha	Tatuapé	03311-000
	SME	R. Aurélia	996	DRE Pirituba/Jaraguá	Vila Romana	05046-000
	SME	Av. Dr. Lino de Moraes Leme	1.090	DRE Santo Amaro	Vila Paulista	04360-000
	SME	Av. Ragheb Chohfi	1.550	DRE São Mateus	Jd. Três Marias	08375-000
	SME	Av. Nordestina	747	DRE São Miguel	Vila Americana	08021-000
20	SMIT	R. Libero Badaró	425	27° e 34° Andares	Centro	01009-000
21	SMJ	Viaduto do Chá	15		Centro	01002-020
	SMJ	Largo Páteo do Colégio	5		Centro	01016-040
22	SMPED	R. Líbero Badaró	425	32° Andar	Centro	01009-905
23	SMRI	Viaduto do Chá	15	7° Andar	Centro	01002-020
24	SMS	R. Dr. Siqueira Campos	176	Gabinete - Edifício Sede	Liberdade	01509-020
	SMS	Av. Dr. Albuquerque Lins	40	Coordenadoria Regional de Saúde - Centro	Santa Cecília	01230-000
	SMS	R. Paineira do Campo	902	Coordenadoria Regional de Saúde - Norte	Santana	02012-040
	SMS	Av. Pires do Rio	199	Coordenadoria Regional de Saúde - Leste	Vila Americana	08020-000
	SMS	Padre Marchetti	557	Coordenadoria Regional de Saúde - Sudeste	Ipiranga	04266-000
	SMS	Av. Giovanni Gronchi	7.143	Coordenadoria Regional de Saúde - Sul	Vila Andrade	05724-005
	SMS	R. Dr. Virgílio do Carvalho Pinto	519	Coordenadoria Regional de Saúde - Oeste	Pinheiros	05415-030
	SMS	Av. Deputado Emílio Carlos	3.100	HMME Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva - Hosp. Cachoeirinha	Limão	02721-200
	SMS	Av. Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro	860	HM Dr. Arthur Ribeiro Saboya	Vila Campestre	04330-020
	SMS	R. Dr. José Guilherme Eiras	123	HM Tide Setubal	Vila Doutor Eiras	08010-220
	SMS	R. Augusto Carlos Bauman	1.074	HM Prof. Dr. Waldomiro de Paula	Itaquera	08215-263
	SMS	Estrada de Itapecerica	1.661	HM Dr. Fernando Mauro Pires da Rocha	Vila Maracanã	05835-005
	SMS	R. Juventus	562	HM Dr. Ignacio Proenca de Gouvea	Parque da Mooca	03124-020
	SMS	Av. Celso Garcia	4.815	HM Dr. Carmino Caricchio	Tatuapé	03063-000
	SMS	R. Alves Maldonado	128	HM Dr. Alexandre Zaio	Vila Nhocune	03558-050
	SMS	R. Menotti Laudisio	100	HM Dr. Jose Soares	Jd. Cidade Pirituba	02945-000



				Hungria		
	SMS	R. Lucas de Leyde	257	HME Maternidade Prof Mario Degni	Vila Antônio	05376-010
	SMS	R. Rodrigo de Brum	1.989	HM Prof Dr. Alipio Correa Netto	Vila Paranaguá	03807-230
25	SMSU	R. da Consolação	1.379		Consolação	01301-000
	SMSU	R. 15 de Novembro	268		Centro	01013-000
26	SMSUB	Av. Yervant Kissajikian	416	Subprefeitura Cidade Ademar	Vila Constança	04657-000
	SMSUB	R. Atucuri	699	Subprefeitura Aricanduva/Formosa	Chácara Santo Antônio	03411-000
	SMSUB	R. Dr. Ulpiano da Costa Manso	201	Subprefeitura Butanta	Jd. Peri Peri	05538-000
	SMSUB	R. Nossa Senhora do Bom Conselho	59	Subprefeitura Campo Limpo	Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho	05763-470
	SMSUB	R. Cassiano dos Santos	499	Subprefeitura Capela do Socorro	Rio Bonito	04827-110
	SMSUB	Estrada Iguatemi	2.751	Subprefeitura Cidade Tiradentes	Jd. Pedra Branca	08485-580
	SMSUB	Av. Ordem E Progresso	1.001	Subprefeitura Casa Verde	Jd. das Laranjeiras	02518-130
	SMSUB	Av. São Miguel	5.500	Subprefeitura Ermelino Matarazzo	Vila Norma	03870-100
	SMSUB	Av. João Marcelino Branco	95	Subprefeitura Freguesia/Brasilândia	Vila dos Andrades	02610-000
	SMSUB	R. Hipólito de Camargo	479	Subprefeitura Guaianases	Vila Lourdes	08410-030
	SMSUB	R. Augusto Carlos Bauman	851	Subprefeitura Itaquera	Itaquera	08210-590
	SMSUB	R. Lino Coutinho	444	Subprefeitura Ipiranga	Ipiranga	04207-000
	SMSUB	Av. Marechal Tito	3.012	Subprefeitura Itaim Paulista	Jd. Silva Teles	08160-495
	SMSUB	Av. Engenheiro Armando de Arruda Pereira	2.979	Subprefeitura Jabaquara	Jabaquara	04309-011
	SMSUB	Av. Luís Stamatis	522	Subprefeitura Jacana/Tremembe	Vila Constança	02260-001
	SMSUB	R. Guaicurus	1.000	Subprefeitura Lapa	Água Branca	05033-001
	SMSUB	Av. Guarapiranga	1.695	Subprefeitura M'boi Mirim	Guarapiranga	04911-015
	SMSUB	R. General Mendes	111	Subprefeitura Vila Maria/Vila Guilherme	Vila Maria Alta	02127-020
	SMSUB	R. Taquari	549	Subprefeitura Mooca	Mooca	03166-000
	SMSUB	R. Dona Ana Flora Pinheiro de Sousa	76	Subprefeitura São Miguel Paulista	Vila Jacuí	08060-150
	SMSUB	Estrada Ecoturística de Parelheiros	5.252	Subprefeitura Parelheiros	Jd. dos Álamos	04883-025
	SMSUB	R. Carlos da Cunha Matos	67	Subprefeitura Pirituba/Jaraguá	Chácara Inglesa	05140-040
	SMSUB	R. Ylídio Figueiredo	349	Subprefeitura Perus	Vila Perus	05204-020
	SMSUB	Av. Dra. Ruth Cardoso	7.123	Subprefeitura Pinheiros	Brooklin Paulista	05459-010
	SMSUB	R. Candapuí	492	Subprefeitura Penha	Vila Marieta	03621-000
	SMSUB	Av. Sapopemba	9.064	Subprefeitura Sapopemba	Sapopemba	03988-000
	SMSUB	R. Álvares Penteado	49	Subprefeitura Sé	Centro	01012-000
	SMSUB	Av. Tucuruvi	808	Subprefeitura Santana/Tucuruvi	Tucuruvi	02304-002
	SMSUB	Praça Floriano Peixoto	54	Subprefeitura Santo Amaro	Santo Amaro	04751-030
	SMSUB	Av. Ragueb Chohfi	1.400	Subprefeitura São	Jd. Três Marias	08375-000



				Mateus		
	SMSUB	R. José de Magalhães	450	Subprefeitura Vila Mariana	Vila Clementino	04026-090
	SMSUB	Av. do Oratório	172	Subprefeitura Vila Prudente	Vila Independência	03221-000
	SMSUB	R. Líbero Badaró	504	Secretaria Municipal das Subprefeituras	Centro	01010-001
27	SMT	R. Boa Vista	128 / 136	Sede	Centro	01014-000
	SMT	R. Joaquim Carlos	655	Departamento de Transportes Públicos	Pari/Brás	03019-000
28	SMTUR	R. Libero Badaró	377	13° Andar	Centro	01009-906
29	SMUL	R. São Bento	405		Centro	01011-100
30	SP Cine	R. Líbero Badaró	293	Conj. 22-B - 22° Andar	Centro	01009-907
31	SP Regula	R. Líbero Badaró	425		Centro	01009-000
32	SP Trans	R. Boa Vista	236		Centro	01014-000
33	SP Urb	R. Libero Badaró	504	15° e 16° Andares - Prédio Martinelli	Centro	01008-906
34	SPDA	R. Líbero Badaró	190	5° Andar - Edifício Othon	Centro	01008-000
35	SVMA	R. Muniz de Souza	1	Aclimação	Aclimação	01534-001
	SVMA	R. Des. Mário Guimarães / R. Des. Thrasybulo P. de Albuquerque	10	Águas	Cidade Kemel	08130-150
	SVMA	Av. Engº Oscar Americano	480	Alfredo Volpi	Morumbi	05673-050
	SVMA	Estrada da Riviera Altura	2.000	Altos da Baronesa	Jd. Herculano	04916-000
	SVMA	R. Visconde de Porto Seguro / Vigário João de Pontes	779	Alto Da Boa Vista - Chácara Flora - Km 24,5 da Via Anhanguera, Saída 25		04615-002
	SVMA	Av. Fortunata Tadiello Natucci	1.000	Anhanguera	Perus	05276-110
	SVMA	Estrada do Rio Claro		Sapopemba	São Rafael	08395-320
	SVMA	R. Augusta	344	Augusta - Prefeito Bruno Covas		01304-000
	SVMA	R. Dr. Caetano Petralia Sobrinho	41	Barragem de Guarapiranga (Orla)	Jd. Guarapiranga	03350-050
	SVMA	R. Piratininga	365	Benemérito Jose Brás	Brás	03043-000
	SVMA	Av. Angélica	1.500	Buenos Aires	Higienópolis	01227-100
	SVMA	Av. Dona Helena Pereira de Moraes	200	Burle Marx	Campo Limpo	05617-020
	SVMA	R. Santa Cruz	325	Casa Modernista	Vila Mariana	04121-000
	SVMA	R. Maria Moura da Conceição / Estrada do Barro Branco		Céu Três Lagos - Em Implantação		04855-257
	SVMA	R. Mesopotâmia	s/n	Via Rod. Raposo Tavares Km 24,5 - Cemucam - Centro Municipal de Campismo	Jd. Passargada - Cotia	04103-000
	SVMA	Estrada Dom João Nery	4	Chácara das Flores	Jd. Nazaré - Lajeado	08151-000
	SVMA	Av. Prof. Francisco Morato	5.300	Chácara do Jockey	Vila Sonia	05520-300
	SVMA	R. Ipiranga	792	Chuvisco	Jd. Aeroporto	04633-000
	SVMA	Av. Cardeal Motta	84	Cidade de Toronto	City América - Pirituba	51012-100
	SVMA	R. dos Texteis	1.352	Ciência	Cidade Tiradentes	08490-600
	SVMA	Av. Dr. Cândido Mota Filho	751	Colina de São Francisco	Vl. São Francisco	05351-000
	SVMA	R. José Francisco Brandão	330	Consciência Negra	Cidade Tiradentes	08042-100
	SVMA	R. Breves	968	Cordeiro Martin Luther	Chácara Monte Alegre -	03039-000



			King	Santo Amaro	
SVMA	Av. Afonso De Sampaio e Souza	951	Do Carmo - Olavo Egydio Setubal	Itaquera	08270-580
SVMA	R. Antonio João de Medeiros	226	Ecológico Central do Itaim Paulista	Itaim Paulista	08140-060
SVMA	R. Cembira	1.201	Chico Mendes	VI Velha Curuçá	08032-010
SVMA	Av. General Mac Arthur / Corifeu de Azevedo Marques	s/n	Ecol. de Campo Cerrado - Alfred Usteri	VILA LAGEADO	05581-000
SVMA	R. João Pedro Lecor	s/n	Ecol. Profª Lydia Natalizio Diogo - Vl. Prudente	Vila Prudente / Rua Aracati Mirim	03227-190
SVMA	R. Abel Tavares	2	Ermelino Matarazzo	Ermelino Matarazzo	03807-240
SVMA	R. Ministro Guimarães	280	Eucaliptos - Urbia	Morumbi	01153-000
SVMA	R. Augustin Luberti / André Thevet / Luca Conforti		Fazenda da Juta	Fazenda da Juta	39774-09
SVMA	Av. Jacu Pessego	14	Guabirobeira Mombaça	São Mateus	08290-250
SVMA	R. Daniel Ribeiro Calado	40	Guanhembú - Benedicta Ramos Caruso	Jd. Guanhembú	04814-670
SVMA	Estrada Guarapiranga	575	Orla Guarapiranga	Pq Alves de Lima	04856-230
SVMA	R. Francisco da Cruz Mellão		Horto do Ipê - Em Implantação	Parque Munhoz	04774-000
SVMA	Av. Pedro Álvares Cabral	s/n	(Portão 10) - Ibirapuera - Urbia		04094-050
SVMA	Av. Nazareth	s/n	Independência	Ipiranga	04262-300
SVMA	R. Salvador Dali e R. David Perez		Orla Jardim Apurá Búfalos - Em Implantação		08060-040
SVMA	R. Talófitos	16	Jacinto Alberto - Urbia	Jd..Pirituba	04730-050
SVMA	R. Pedro de Medeiros	s/n	Jardim da Conquista	Jd. da Conquista	08384-490
SVMA	Praça da Luz	s/n	Jardim da Luz	Bom Retiro	01522-000
SVMA	R. Quatro	s/n	Jardim das Perdizes	Água Branca	05036-170
SVMA	R. Laudelino Vieira de Campos	265	Jardim Felicidade - Urbia	Jd. Felicidade	03136-070
SVMA	Estrada da Riviera	2.282	Jardim Herculano	Jd. Herculano	11720-050
SVMA	R. Arareua	s/n	Jardim Primavera (Aterro Jacuí)	Vila Jacui	08060-375
SVMA	R. Senador Nilo Coelho	220	Jardim Sapopemba - Maria de Fátima Diniz Carrera	Jd. Sapopemba	03578-000
SVMA	Trav. Córrego da Independência		Juliana de Carvalho Torres	Cohab Raposo Tavares	05574-470
SVMA	R. Catanumi	60	Laguinho - Viveiro Jacques Cousteau	Interlagos	04788-010
SVMA	R. Antonio Thadeo	712	Lajeado - Izaura Pereira de Souza Franzolin	Guaianazes	08275-030
SVMA	Av. Embaixador Macedo Soares	8	Leopoldina - Orlando Villas Boas	Vl. Leopoldina	05034-030
SVMA	R. Volkswagen	s/n	Lina E Paulo Raia	Vila Guarani	04103-000
SVMA	Av. Euclides Fonseca	s/n	Linear Água Vermelha	Jd. Miragaia	08022-100
SVMA	Av. Eng. Heitor Antônio Eiras Garcia	2	Linear do Córrego Água Podre - Ypuera	Jd. Esmeralda	05564-200
SVMA	R. Dona Genoveva C/ R. Alferez Frazão / R. Dr Alarico Silveira	585	Linear Aricanduva	Aricanduva	03502-040
SVMA	Av. Belmira Marin	5	Aristocrata		04846-010,



SVMA	R. Hugo Italo Merigo		Linear Bananal Canivete	Vila Brasilândia	02879-000
SVMA	R. das Andorinhas Brasileiras / R. Pedro Escobar / R. Rubens de Oliveira		Orla Cantinho do Céu	Grajau	04849-210
SVMA	R. Zeferino Borges Barreto	260	Orla Castelo	Cidade Dutra	04803-180
SVMA	Estrada da Sede Santa Inês / Av. Francisco Machado da Silva.		Conservação Borda da Cantareira - Córrego do Bispo		02678-000
SVMA	R. Feitico da Vila / R. Cortegaça	25	Linear Feitico da Vila	Capão Redondo	05879-000
SVMA	R. Manoel Quirino de Matos	1.895	Zilda Arns Neumann	Vila Ema	03969-000
SVMA	Estrada de Taipas / R. Camilo Zanotti		Linear do Fogo	Pirituba / Jaraguá	02998-080
SVMA	R. Salvador Gianetti	305	Linear Guaratiba	Guaianazes	08410-000
SVMA	Av. Cipriano Rodrigues / R. Joaquim Jorge Ribeiro / Av. João XXIII		Linear Ipiranguinha	Vila Formosa	03361-000
SVMA	R. Marechal Tito / R. Estevão Ribeiro Garcia	s/n	Linear Itaim Paulista	Itaim Paulista	08120-590
SVMA	R. Prof. Antonio de Castro Lopes	1.240 - B	Linear Mongaguá - Francisco Menegolo	Ermelino Matarazzo	03805-080
SVMA	Av. Ponta do Sol	s/n	Orla Nove de Julho	Cidade Dutra	04812-035.
SVMA	R. Plinio Dionizio de Freitas	280	Linear Ribeirão Oratório	Jd. São Roberto	03978-780
SVMA	R. Terezinha do Prado Oliveira	s/n	Linear Parelheiros	Novo Parelheiros	04890-630
SVMA	R. Tapanhuma / R. Visconde de Baisemão e Aratana / R. Caçaquera	s/n	Linear Rapadura		03414-080,
SVMA	R. Ernesta Fracarolli E R. Ilda Fracarolli		Linear Ribeirão Caulim		04860-040
SVMA	R. Major Lucio Dias Ramos	1.130	Linear Ribeirão Cocaia	Chacara Tanay - Grajaú	04855-230
SVMA	Av. Itaquera 7655 Portão 1 e Nº 7691 - Portão 2 / R. Castelo do Piauí Alt Nº 630 / Av. Tomazzo Ferrara Alt Nº 700	7.655	Linear Rio Verde	Itaquera	08285-065
SVMA	Av. Frederico René de Jaegher	3	Orla São José	Vila São José	04826-000,
SVMA	Rodovia Raposo Tavares / Av. Engenheiro Politécnico		Linear Sapé		05577-000.
SVMA	Av. Gov. Carvalho Pinto / Galpão R. Rogério Armelino Guanaes	179	Casa 1 - Linear Tiquatira - Engº Werner Eugênio Zulauf	Cangaíba	03732-160
SVMA	R. Alcindo Bueno de Assis	500	Lions Clube Tucuruvi	Tucuruvi	02344-080,
SVMA	R. João Della Manna	665	Luis Carlos Prestes	Jd. Rolinópolis	05535-010
SVMA	Estrada do M'Boi Mirim	7	M'boi Mirim	Jd. Ângela	04948-970
SVMA	R. Lira Cearense / R. Nossa Senhora do Conselho	624	Morumbi Sul		05763-907
SVMA	Estrada da Colônia Marinho Reimberg Christe	2.500	Nascentes Ribeirão Colônia		04892-000
SVMA	R. Japarana	200	Linear Nair Belo (2ª Fase Em Implantação)		03572-310
SVMA	R. Frederico Albuquerque	120	Nabuco	Jd. Itacolomi	04385-010
SVMA	R. Nebulosas / R. Libra / R. Gemeos / R. João Mendonça		Nebulosas	São Mateus	08330-575
SVMA	R. Aécio Neves	300	Orla Guarapiranga - Horizonte Azul Cardeal Rossi		04962-050



SVMA	R. Silveira Sampaio	720	Paraisópolis		05664-030
SVMA	Estrada das Taipas	s/n	Pinheirinho D Água	Pirituba	02991-000
SVMA	R. Tuiuti	515	Piqueri - Vereador Toninho Paiva	Tatuapé	03081-015
SVMA	Av. Henrique Chamma	420	Povo - Mário Pimenta Camargo	Pinheiros	04533-130,
SVMA	R. José Marques do Nascimento	3.540	Orla Praia de São Paulo - Praia do Sol		04772-120
SVMA	R. Mafranz	100	Orla Jardim Prainha	Jd. Prainha	04851-713
SVMA	Av. Paulista	2	Prefeito Mario Covas - Consórcio Borboletas	Bela Vista	01311-200
SVMA	R. Pedro Peccinini	88	Previdência	Butantã	05532-030
SVMA	Av. Duque de Caxias	637	Princesa Isabel		01214-000
SVMA	R. Cap. Enéas dos Santos Pinto		Quississana	Itaim Paulista	08151-050
SVMA	R. Telmo Coelho Filho	200	Raposo Tavares	Jd. Olympia	05543-020
SVMA	R. Murmúrios da Tarde	211	Raul Seixas	Cohab-2 - Itaquera	08253-580
SVMA	R. dos Limantos / R. dos Malmequeres / R. dos Goivos / Praça Ematuba / Praça Uirapuru		Reserva Morumbi		05675-020
SVMA	Av. Miguel de Castro	321	Rodrigo de Gásperi	Vila Zati	02950-000
SVMA	R. Timóteo de Correia Góes	30	Santa Amélia	Jd. das Oliveiras	08122-490
SVMA	R. Jasmin da Beirada	71	Santo Dias	Capão Redondo	05868-580
SVMA	R. Pedro Sernagiotti	125	São Domingos - Danny Calvo	Pq São Domingos	05124-050
SVMA	R. Panorama Com R. Sena	349	Sena	Palmas de Tremembé	02347-050
SVMA	R. Blas Parera	487	Senhor do Vale	Pirituba	02996-130
SVMA	Estrada do Alvarenga	2.781	Linear Sete Campos	Cidade Ademar	04462-000
SVMA	R. Pires de Oliveira	356	Severo Gomes	Granja Julieta	04716-011
SVMA	R. Irmã Maria Lourença	250	Shangrilá	Grajaú	04852-012
SVMA	R. São Felipe / Av. Condessa Elisabeth de Robiano		Tatuapé - Praça Lions Clube Penha		03074-000
SVMA	R. Heróis da Feb	322	Ten. Brigadeiro Roberto Faria Lima - Urbia	Pq. Novo Mundo	02188-040
SVMA	R. Peixoto Gomide	949	Ten. Siqueira Campos - Trianon - Consórcio Borboletas	Cerqueira César	01409-000
SVMA	Av. Nadir Dias Figueiredo	s/n	Portaria 1 - Trote	VI. Guilherme	02110-000
SVMA	R. São Quirino	905	Portaria 2 - Vila Guilherme	VI. Guilherme	02056-070
SVMA	R. Igarapé da Bela Aurora	342	Vila do Rodeio	Inácio Monteiro	08472-200
SVMA	R. Carlos Alberto Vanzolini	413	Vila dos Remédios	Vila Jaguará	05103-060
SVMA	R. Carlos Barbosa	366	Vila Sílvia - Izaías Wingter (Lei 17.633- 20/08/2021)	Vila Sílvia	03820-100
SVMA	Av. Dr. Arnaldo	1.250	Zilda Natel	Sumaré	01255-000
SVMA	Av. Paulo Guilguer Reimberg		Área de Proteção Ambiental Bororé Colônia	Jd. novo horizonte	04872-015
SVMA	Av. Paulo Guilguer Reimberg		Parque Natural Municipal Bororé	Jd. novo horizonte	04872-015
SVMA	Estrada da Fazenda do Carmo	350	Parque Natural Municipal Fazenda do Carmo	Gleba do Pessego	08265-060
SVMA	Av. Paulo Guilguer Reimberg	6.300	Parque Natural Municipal Varginha	Jd. Maria Fernandes	04858-570



	SVMA	R. Amaro Alves do Rosario	2.676	Parque Natural Municipal Itaim	Parelheiros	04884-000
	SVMA	Av. Jaceguava	1.000	Parque Natural Municipal Jaceguava	Pq. Do Terceiro Lago	04870-425
	SVMA	Estrada de Perus	168	RVS Anhanguera	Perus	05276-110
36	TCMSP	Av. Professor Ascendino Reis	1.130		Vila Clementino	04027-000

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

A (empresa) _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida no endereço _____, nº _____, CEP _____, telefone nº _____, e-mail _____, propõe prestar o serviço licitado, nos seguintes preços e condições:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD ESTIMADA (a)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (b)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (c) = (b) x 12	VALOR GLOBAL ANUAL (d) = (c) x (a)
1	Contratação de agente de integração para estágios de nível superior, médio e técnico. (Conforme Termo de Referência)	Estagiário	14.662	R\$	R\$	R\$

DAS DECLARAÇÕES:

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.
02. Declara, ainda, que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
03. Declara, por fim, que a proposta ora apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
04. Informo que os dados bancários da empresa são os seguintes: Banco do Brasil, conta _____ e agência _____.

() *Caso ainda não possua, comprometo-me a providenciar a abertura de conta no Banco do Brasil, a fim de viabilizar a celebração do ajuste.*

DA VALIDADE DA PROPOSTA: _____ () dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

São Paulo, _____ de _____ de 202__.

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.: CPF:

Cargo:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO III – MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES – HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1)** para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
- 2)** que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3)** que não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo, bem como no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos;
- 4)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

5) que está ciente e anuente à Lei Federal nº 11.788/2008, ao Decreto Municipal nº 56.760/2016 e ao Decreto Municipal nº 62.415/2023.

(local do estabelecimento), de de 20...

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO IV - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº

Ata de Registro de Preços nº

A Prefeitura do Município de São Paulo, por intermédio do(a) (*órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços*), inscrito(a) no CNPJ sob o nº (*número do CNPJ*), situado(a) no(a) (*endereço*), neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo, nome e, eventualmente, norma de delegação*), adiante designado apenas ÓRGÃO GERENCIADOR, e a empresa (*nome da licitante vencedora*), inscrita no CNPJ nº (*número do CNPJ*), situada na(o) (*endereço*), aqui representada por (*nome, qualificação, RG e CPF*), doravante designada simplesmente DETENTORA, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, dos Decretos nº 62.100/22 e nº 56.475/2015, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais legislação aplicável, em conformidade com o Edital de Licitação que a precedeu e com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços por Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão que precedeu este ajuste e na proposta da DETENTORA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E QUANTITATIVOS

2.1. O(s) preço(s) registrado(s) e as quantidades estimadas são estabelecidos conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD (a)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (b)
1	Contratação de agente de integração para estágios de nível superior, médio e técnico. (Conforme Termo de Referência)	Estagiário	xx	R\$ xx
VALOR TOTAL MENSAL (c) = (a) x (b)				R\$ xx
VALOR TOTAL ANUAL (d) = (c) x 12				R\$ xx

2.2. O preço registrado inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

2.3. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) pertinente(s) será(ão) onerada(s) por ocasião da formalização dos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 95, § 2º, do Decreto nº 62.100/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DA DETENTORA DA ATA

3.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR desta Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal de Gestão, através da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços (COBES).

3.2. São atribuições gerais do ÓRGÃO GERENCIADOR, sem prejuízo de outras disposições específicas desta Ata de Registro de Preços:

3.2.1. promover o acompanhamento da presente Ata de Registro de Preços, comunicando à DETENTORA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

3.2.2. aplicar as sanções administrativas previstas na Cláusula Décima Terceira desta Ata de Registro de Preços;

3.2.3. indicar a DETENTORA, bem como os quantitativos a que esta ainda se encontra obrigada e os preços registrados, sempre que solicitado;

3.2.4. acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento;

3.2.5. aplicar o reajuste aos preços registrados durante a vigência desta Ata, conforme disposto em sua Cláusula Nona;

3.2.6. receber e processar os pedidos de revisão dos preços registrados, formulados na vigência desta Ata;

3.2.7. autorizar a prorrogação do prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços;

3.2.8. divulgar os preços registrados na Internet, em página mantida pela Prefeitura do Município de São Paulo;

3.2.9. cancelar o registro de preços.

3.3. São obrigações gerais da DETENTORA, sem prejuízo de outras disposições específicas desta Ata de Registro de Preços:

3.3.1. formalizar as contratações decorrentes desta Ata, observadas as condições e as quantidades nela estabelecidas;

3.3.2. comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização;

3.3.3. 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;

3.3.4. manter, durante toda a duração da Ata de Registro de Preços, o padrão de qualidade e as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação, parte integrante desta Ata de Registro de Preço);

3.3.5. 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;

3.3.6. prestar informações relacionadas à execução do objeto do registro de preços sempre que solicitado, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

3.3.7. responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura ocasionem às unidades contratantes ou a terceiros, em razão dos contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços;

3.3.8. atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ainda que a execução do contrato se estenda após o término de sua vigência;

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

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por até igual período, mediante acordo entre as partes, desde que a DETENTORA tenha cumprido satisfatoriamente suas obrigações e comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. Em caso de prorrogação da ata, será renovado o quantitativo originalmente registrado, proporcionalmente ao prazo da prorrogação.

4.1.2. Caso a DETENTORA da Ata de Registro de Preço não tenha interesse na prorrogação de sua vigência, deverá manifestar-se, por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, sob pena de multa, conforme cláusula 13.4.4 desta Ata.

CLÁUSULA QUINTA - FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. As contratações com fundamento nesta Ata serão formalizadas pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual pertinente, que disporá sobre as condições de entrega do objeto e de pagamento, bem como sobre as demais obrigações das

partes contratantes, observada a Minuta de Contrato constante do Anexo V do Edital de Licitação, que integra esta Ata de Registro de Preços.

5.1.1. Esta Ata de Registro de Preços integrará o instrumento contratual a ser formalizado, independentemente de transcrição.

5.2. A DETENTORA será convocada para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo de até 05 dias úteis da data da convocação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas na Cláusula Décima Terceira desta Ata.

5.2.1. O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do órgão ou entidade contratante, quando solicitado por escrito e motivadamente pela DETENTORA, antes do término do prazo previsto no subitem anterior.

5.2.2. O instrumento contratual deverá ser formalizado durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços.

5.3. Para a formalização do contrato, deverá ser verificada a permanência das condições de regularidade fiscal, social e trabalhista da DETENTORA, exigida na cláusula 13.5.2 do Edital de Licitação que antecedeu esta Ata de Registro de Preços, e deverão, ainda, ser tomadas as seguintes providências prévias:

a) CADIN MUNICIPAL - https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx

b) Apenados PMSP - Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255

c) Apenados TCESP- <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>

d) E-SANÇÕES - https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx;

e) SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf->

web/public/pages/security/retornoLoginSsoComprasnet.jsf?cnet-id=2ab66b01-0578-442a-a52b-c279d33e3c78

f) CADICON (Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos) – Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União - <https://portal.tcu.gov.br/inicio/>

g) CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) – Empresas e pessoas físicas impedidas de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração, em todas as esferas e nos três Poderes - <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>

h) CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

i) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

5.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro

5.4.1. Na formalização do contrato ou do instrumento equivalente, deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.4.2. O contrato poderá ser alterado, observado o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5. A existência de preços registrados implicará, para a DETENTORA, o compromisso de contratação nas quantidades e condições estabelecidas.

5.5.1. A DETENTORA não poderá recusar-se injustificadamente ao atendimento da demanda.

5.5.2. Em caso de recusa injustificada ou não sendo aceita a justificativa apresentada, será cancelado o preço registrado, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima Terceira desta Ata.

5.5.3. A aceitação da justificativa apresentada para a recusa importará na manutenção da DETENTORA na ata de registro de preços, assegurada sua posição na classificação.

5.6. As contratações deverão observar os quantitativos registrados nesta Ata de Registro de Preços, admitidas, excepcionalmente, contratações adicionais.

5.6.1. As contratações adicionais formalizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelos ÓRGÃOS PARTICIPANTES poderão superar em até 100% (cem por cento) os respectivos quantitativos estimados, desde que devidamente justificadas.

5.6.2. O conjunto das contratações adicionais do ÓRGÃO GERENCIADOR, dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES e das adesões por ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo do item registrado.

5.7. Na hipótese de contratações adicionais, nos termos da cláusula 5.6 e suas subcláusulas, poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da contratação, desde que não prejudique a obrigação assumida nesta Ata de Registro de Preços.

5.8. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá rejeitar a contratação adicional caso possa acarretar prejuízo ao fornecimento das quantidades registradas ou à sua capacidade de gerenciamento.

5.9. A vigência do registro de preços não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEXTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

6.1. Os ÓRGÃOS PARTICIPANTES deste registro preços e os quantitativos registrados para cada um deles estão relacionados no Anexo II desta Ata.

6.1.1. É vedado, aos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, a participação em outra Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto desta Ata durante a sua vigência.

6.2. Para cada utilização desta Ata, os ÓRGÃOS PARTICIPANTES deverão informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR o quantitativo pretendido.

6.2.1. A unidade requerente deverá instruir o processo com o Formulário de Consulta ao ÓRGÃO GERENCIADOR, disponível no SEI.

6.3. O ÓRGÃO GERENCIADOR indicará a DETENTORA e certificará a economicidade dos preços registrados.

6.3.1. Para os fins do disposto na cláusula 6.3, o ÓRGÃO GERENCIADOR comunicará a DETENTORA, observado o disposto na cláusula 5.5 desta Ata de Registro de Preços.

6.4. As contratações serão formalizadas por cada ÓRGÃO PARTICIPANTE e deverão observar os quantitativos registrados nesta Ata de Registro de Preços, admitidas, excepcionalmente, contratações adicionais, desde que observada a cláusula 5.6 e autorizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

6.5. São atribuições dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

6.5.1. 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;

6.5.2. encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR as informações sobre as contratações efetivamente realizadas, até o quinto dia útil do mês seguinte à sua celebração;

6.5.3. zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;

6.5.4. aplicar penalidades de advertência e multa em virtude de infrações aos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços e sugerir ao ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das penalidades previstas no art. 156, III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando for o caso;

6.5.5. aplicar quaisquer penalidades em virtude de infrações praticadas após o término de vigência desta Ata de Registro de Preços

6.5.6. 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;

6.5.7. aplicar reajustes de preços que venham incidir após o término de vigência desta Ata, observado o disposto em sua Cláusula Nona.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

7.1. Durante a vigência desta Ata, os órgãos e as entidades municipais que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços poderão solicitar adesão à ata de registro de preços na condição de ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES, mediante apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público.

7.1.1. A entidade ou órgão municipal interessado deverá instruir o processo com o Formulário Padrão de Consulta ao ÓRGÃO GERENCIADOR, disponível no SEI.

7.2. A autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR apenas será realizada após a aceitação da adesão pela DETENTORA.

7.3. Após a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, o ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

7.3.1. O prazo de que trata a cláusula 7.3, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

7.4. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE, nos itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

7.5. As adesões não poderão exceder, por ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE, a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de cada item registrado, observado, ainda, o disposto na cláusula 5.6.2 desta Ata.

7.6. Efetivada a contratação, o ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE passa a ter as mesmas atribuições do ÓRGÃO PARTICIPANTE previstas na cláusula 6.5.

CLÁUSULA OITAVA - CADASTRO DE RESERVA

8.1. Não haverá a formação de cadastro reserva.

CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS - REAJUSTE

9.1. Os preços registrados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/03/2026.

9.2. Após o interregno de um ano, e **independentemente** de pedido da DETENTORA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, do Índice de Preços ao Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389/2017 e do Decreto nº 64.775/2025.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - NEGOCIAÇÃO E REVISÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará a DETENTORA para negociar a redução do preço registrado.

10.1.1. Na hipótese de redução do preço registrado, o ÓRGÃO GERENCIADOR comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, a DETENTORA será liberada do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, será facultado à DETENTORA requerer ao ÓRGÃO GERENCIADOR a revisão do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que torne excessivamente oneroso o cumprimento do compromisso, nos termos do previsto no art. 124, II, 'd', da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2.1. Neste caso, a DETENTORA encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

10.2.2. O pedido de revisão de preços será apreciado nos termos do procedimento previsto na legislação municipal.

10.2.3. Não sendo comprovada a hipótese da cláusula 10.2, o pedido será indeferido e a DETENTORA deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas nesta Ata de registro de preços, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável.

10.2.3.1. Promovido o cancelamento do registro, nos termos da cláusula 10.2.3, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará os integrantes do cadastro de reserva, na ordem de classificação.

10.2.4. Caso comprovada a hipótese da cláusula 10.2, o ÓRGÃO GERENCIADOR atualizará o preço registrado.

10.2.4.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES e os ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES do registro de preços.

11.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

11.2.1. De ÓRGÃO PARTICIPANTE para ÓRGÃO PARTICIPANTE; ou

11.2.2. De ÓRGÃO PARTICIPANTE para ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE.

11.3. O ÓRGÃO GERENCIADOR que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado ÓRGÃO PARTICIPANTE para efeito do remanejamento.

11.4. Competirá ao ÓRGÃO GERENCIADOR autorizar o remanejamento solicitado, desde que haja prévia anuência da DETENTORA e do ÓRGÃO PARTICIPANTE que sofrer redução dos quantitativos iniciais.

11.5. O remanejamento das quantidades registradas será formalizado por termo de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. O registro de preços será cancelado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e respeitados o contraditório e a ampla defesa, quando a DETENTORA:

12.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

12.1.2. recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade registrada;

12.1.3. deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

12.1.4. sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de São Paulo, nos termos do art. 156, inciso III e § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

12.1.5. sofrer sanção de inidoneidade para licitar e contratar aplicada por qualquer ente público, conforme art. 156, inciso IV e § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

12.2. O cancelamento dos preços registrados poderá, ainda, ser promovido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

12.2.1. Por razão de interesse público;

12.2.2. A pedido da DETENTORA, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

12.2.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço registrado se tornar superior ao preço de mercado, nos termos da cláusula 10.1.3 desta Ata.

12.3. O cancelamento dos preços registrados será formalizado por despacho fundamentado do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas nesta cláusula.

13.1.1. O descumprimento dos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual (conforme Minuta de Contrato, Anexo V do Edital, que integra esta Ata).

13.2. É da competência do ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das penalidades previstas nesta cláusula.

13.3. É da competência do órgão contratante a aplicação das penalidades de advertência e de multa previstas no instrumento contratual.

13.3.1. O órgão contratante será competente, ainda, para a aplicação de qualquer penalidade decorrente de infração contratual praticada após o término da vigência desta Ata de Registro de Preços.

13.3.2. O órgão contratante deverá comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação de qualquer penalidade contratual durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

13.4. Os tipos de sanções administrativas e as hipóteses em que a DETENTORA estará sujeita a sua aplicação são as seguintes:

13.4.1. Multa de 20% (vinte por cento) do valor desta Ata de Registro de Preços, considerado o quantitativo total registrado para o período de 12 meses, por dar causa ao cancelamento do registro de preços, na hipótese da cláusula 12.1, salvo justificativa aceita pela Administração.

13.4.2. Multa diária de 1% (um por cento) do valor do contrato a ser assinado, pelo atraso injustificado na assinatura do contrato, por dia de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento);

13.4.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato a ser assinado, ou sobre a demanda solicitada, caso a DETENTORA se recuse injustificadamente a formalizar contrato oriundo da Ata de Registros de Preços ou, quando desnecessária a formalização de contrato, a atender a demanda solicitada.

13.4.3.1. A DETENTORA incidirá na mesma penalidade caso não apresente as condições necessárias para a assinatura do contrato.

13.4.4. Multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor desta Ata de Registro de Preços, considerado o quantitativo total registrado para o período de 12 meses, pelo descumprimento da cláusula 4.1.2, observados os critérios da cláusula 13.6 desta Ata.

13.4.5. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor desta Ata de Registro de Preços, considerado o quantitativo total registrado para o período de 12 meses, pelo descumprimento de outras condições desta Ata, por ocorrência, desde que não constitua infração específica prevista nesta Ata ou no instrumento contratual.

13.5. Nas hipóteses das cláusulas 13.4.1 a 13.4.3, ficará a critério da Administração a aplicação concomitante, em decisão fundamentada, das penas de impedimento temporário do direito de licitar e contratar com a Administração por até 3 (três) anos e/ou de declaração de inidoneidade por 3 (três) até 6 (seis) anos.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, eventual reincidência, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. O prazo para pagamento das multas será de 30 dias a partir da intimação da DETENTORA.

13.7.1. A multa será devida após a aplicação da penalidade tornar-se definitiva, esgotados eventuais recursos interpostos pela DETENTORA.

13.8. O procedimento para aplicação de penalidade observará o disposto nos artigos 145 a 148 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

13.9. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos nele fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONDIÇÕES 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 o fornecimento

pretendido, devidamente justificada, sendo assegurada à DETENTORA do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2. 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.

14.3. Todas as comunicações, notificações, avisos ou pedidos, à DETENTORA, 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): dgarp@PREFEITURA.SP.GOV.BR

14.4. As publicações no Diário Oficial ocorrerão nos casos exigidos pela legislação.

14.5. São peças integrantes desta Ata de Registro de Preços: o Edital de Pregão nº (*indicar o número do edital*) e seus anexos, as atas do pregão eletrônico, a proposta comercial da DETENTORA, apresentada e aceita.

14.6. Constituem Anexos a esta Ata de Registro de Preços: a) Anexo I – Órgãos Participantes da Ata de Registro de Preços.

14.7. No ato da assinatura deste instrumento foram verificadas as condições previstas nas cláusulas 18.2 e 18.2.1 do Edital de Licitação.

14.8. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital – FÓRUM da Fazenda Pública para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada e, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais Órgãos Participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do ÓRGÃO GERENCIADOR e representante(s) legal(is) da DETENTORA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº [●]/

PROCESSO ELETRÔNICO Nº [●]

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº [●]/[●]/

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº [●]

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, através de (*órgão*)

CONTRATADA: [●]

CNPJ Nº [●]

OBJETO: [●]

VALOR UNITÁRIO: R\$ [●] ([●]).

VALOR TOTAL: R\$ [●] ([●]).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: [●]

NOTA(S) DE EMPENHO: [●]

O Município de São Paulo, por meio da (*órgão*), com sede na (*endereço*), na cidade de São Paulo/SP, inscrito(a) no CNPJ sob o nº (*número*), neste ato representado(a) por (*nome e função*), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) (*nome contratada*), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº (*número*), sediado(a) na (*endereço*), doravante designada CONTRATADA, neste ato representado(a) por (*nome e função no contratado*), conforme atos constitutivos da empresa e procuração apresentada nos autos (*se for o caso*), tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Lei Complementar nº 123/2006, e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Ata de Registro de Preços nº, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços por Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme especificações do Termo de Referência, nas condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e neste contrato.

1.2. Vinculam esta contratação, **independentemente de transcrição**, a Ata de Registro de Preços, o Edital de Licitação que a precedeu e seus anexos, especialmente o Termo de Referência, e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, prorrogável na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, desde que haja concordância das partes, a CONTRATADA haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

2.1.1 Caso a CONTRATADA não tenha interesse na prorrogação do ajuste, deverá comunicar este fato por escrito à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

2.1.2 Caso a Contratada manifeste desinteresse em prorrogar o ajuste, a Contratante poderá, para evitar solução de continuidade e prejuízo ao serviço público, solicitar a continuidade da prestação dos serviços, nas mesmas condições ora vigentes, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, contado do termo final da vigência do ajuste para assunção ou transição de nova Contratada.

2.2. Não obstante o prazo estipulado na cláusula 2.1, 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.

2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido apenada nas sanções de declaração de inidoneidade para contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, ou de impedimento de licitar e contratar com o Município de São Paulo, observadas as abrangências de aplicação e o disposto no art. 113 do Decreto 62.100/2022.

2.3.1. Por ocasião da prorrogação, será confirmada a permanência das condições previstas nas cláusulas 5.3 e 5.3.1 da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. As condições de execução e recebimento do objeto constam no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação), que integra este contrato.

3.2. A fiscalização da execução do contrato observará o disposto no art. 120 do Decreto nº 62.100/2022 e na cláusula oitava deste contrato.

3.3. Observado o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o objeto contratual será recebido mediante relatório de medição do objeto executado no período de aferição, submetido pela

CONTRATADA à fiscalização da CONTRATANTE, que, após conferência, atestará se a parcela do objeto foi executada a contento.

3.4. O objeto deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

3.5. Verificada a compatibilidade da execução do objeto com o previsto neste contrato, o fiscal do contrato atestará a sua conformidade.

3.6. O recebimento do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O valor unitário (*ou mensal, ou outra unidade de medida, a depender do objeto*) é de R\$, totalizando o valor contratual de R\$

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD (a)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (b)
1	Contratação de agente de integração para estágios de nível superior, médio e técnico. (Conforme Termo de Referência)	Estagiário	xx	R\$ xx
VALOR TOTAL MENSAL (c) = (a) x (b)				R\$ xx
VALOR TOTAL ANUAL (d) = (c) x 12				R\$ xx

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,

previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na seguinte dotação orçamentária: (*indicar a dotação orçamentária correspondente*)

5.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega, pela CONTRATADA, da nota fiscal ou nota fiscal/fatura e da documentação exigida na Portaria SF nº 275/2024 e alterações.

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

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

6.4. Havendo atraso nos pagamentos por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá direito à compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012 e alterações.

6.4.1 A compensação financeira será calculada aplicando-se, à parcela em atraso, o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e 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.

6.5. Antes do pagamento, a CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.

6.6. Os pagamentos não isentam a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicam na plena aceitação do objeto.

6.7. Os pagamentos obedecerão às normas da Secretaria Municipal da Fazenda.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o reajuste ou a revisão dos preços contratados observarão as regras previstas na referida Ata.

7.2. Após o término de vigência da Ata de Registro de Preços, serão observadas as regras descritas nesta cláusula.

7.3. Os preços registrados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, apontada na Ata de Registro de Preços.

7.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor - IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389/2017 e do Decreto nº 64.775/2025.

7.4.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados no prazo de um ano contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.10. Eventual pedido de revisão de preços contratuais formulado após o término da vigência da Ata de Registro de Preços será instruído pela CONTRATANTE e encaminhado à autoridade competente para deliberação, observado o procedimento previsto na legislação municipal.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência do Edital de Licitação que a precedeu, e neste contrato, cabendo-lhe especialmente:

8.1.1. cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste contrato e das disposições legais que o regem;

8.1.2. proporcionar todas as condições necessárias à boa execução do contrato, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração;

8.1.3. designar 1 (um) ou mais representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar o contrato, conforme previsto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o(s) seu(s) suplente(s);

8.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas, observado o disposto no art. 120 do Decreto nº 62.100/2022;

8.1.5. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;

8.1.6. efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido na cláusula sexta do presente contrato;

8.1.7. verificada a existência de qualquer infração contratual, relatar os fatos e iniciar o procedimento de aplicação de penalidade, nos termos previstos no contrato, observada a legislação vigente;

8.1.8. aplicar ou propor a aplicação das penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

8.1.9. exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a comprovação da permanência das condições requeridas para a contratação;

8.1.10. atestar a execução do contrato e sua qualidade, indicando qualquer ocorrência, se for o caso, em processo próprio, onde será processado o pagamento;

8.1.11. encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

8.1.12. informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR quando a CONTRATADA não atender as condições no contrato, bem como sobre as penalidades aplicadas;

8.1.13. informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR quaisquer intercorrências relativas à execução, que ensejem as tipificações de penalidades previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.1.14. receber o objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.2. A fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância às cláusulas contratuais.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Executar fielmente o contrato de acordo com as cláusulas avençadas, com eficiência e zelo, dentro dos padrões exigidos pelo CONTRATANTE e conforme as disposições deste Contrato, da Ata de Registro de Preços e do Termo de Referência anexo ao Edital de Licitação;

9.1.2. manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que precedeu este ajuste;

9.1.3. manter durante toda a vigência do contrato, o padrão de qualidade e as especificações técnicas descritas no Termo de Referência anexo ao Edital de Licitação, que é parte integrante do presente instrumento;

9.1.4. empregar a mão de obra necessária e devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;

9.1.5. enviar à CONTRATANTE e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual, quando for o caso;

9.1.6. cumprir os prazos estabelecidos, conforme cronograma, mantendo a CONTRATANTE informada do produto fornecido ou do serviço prestado;

9.1.7. prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, as ações necessárias à correção e revisão de falhas verificadas na execução do contrato;

9.1.8. responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão da execução do contrato;

9.1.9. comparecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, aos seus escritórios ou em outro local indicado em até 10 (dez) dias úteis, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto do contrato;

9.1.10. manter um preposto responsável pela boa condução da execução contratual;

9.1.11. assumir a responsabilidade por obrigações trabalhistas, encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los em época própria;

9.1.12. assumir encargos fiscais e comerciais incidentes na execução do contrato;

9.1.13. cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.1.14. não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.1.15. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

9.1.16. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

9.1.17. Comunicar à CONTRATANTE toda alteração em seus dados cadastrais, para atualização.

9.2. Além das obrigações previstas nas cláusulas anteriores, a CONTRATADA deverá observar e cumprir integralmente as obrigações detalhadas no Termo de Referência, que passa a integrar este contrato para todos os fins. Tais obrigações são transcritas abaixo para efeito de clareza e execução contratual, sem prejuízo de outras disposições complementares constantes no referido documento:

9.2.1. Das Condições Gerais:

9.2.1.1. Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho, a ser formalizado em conjunto com a PMSP e com a Coordenação Geral de Estágios, contemplando todos os itens constantes do presente Termo de Referência no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato.

9.2.1.2. 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 devida ciência da Coordenação Geral de Estágios da Prefeitura e das Coordenações Setoriais juntamente com a Contratada;
- b)** Os procedimentos, formas de avaliação, acompanhamento e controle integral do Programa de Estágio e dos estagiários ativos;
- c)** A especificação dos relatórios gerenciais e analíticos de acompanhamento de todo o programa de estágio, bem como a definição de formatos e periodicidades da emissão e apresentação dos relatórios;
- d)** A contratada deverá disponibilizar treinamento online, tanto na modalidade síncrona quanto assíncrona, para a equipe da Coordenação Geral do Programa, bem como para as equipes das Coordenações Setoriais localizadas nas Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação e Coordenadorias Regionais de Saúde, com o objetivo de capacitá-las para a correta operacionalização das atividades no sistema informatizado fornecido pela contratada, assim como para o cumprimento dos procedimentos administrativos correlatos. A contratada deverá, ainda, fornecer material de apoio para as equipes, incluindo documentos escritos e vídeos gravados, que deverão estar atualizados e compatíveis com as funcionalidades do sistema e os fluxos operacionais do programa.
- 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 9.2.7.

9.2.1.3. Celebrar convênios com Instituições de Ensino públicas e privadas, de níveis superior, médio e técnico, visando à contratação de estagiários para a Prefeitura, bem como à execução dos procedimentos legais, técnicos, burocráticos e administrativos necessários à realização dos estágios. Deverá ser dada especial atenção à formalização dos convênios no início da vigência

do contrato, considerando que todos os estagiários ativos deverão ter seus contratos renovados.

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

9.2.1.5. Disponibilizar via comunicação eletrônica (sistema informatizado com acesso através de login e senha) para todas as Coordenações oficializadas do Sistema: Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadorias Regionais de Saúde (CRSs) e Órgãos da Administração Direta da PMSP, 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.

a) O sistema deverá garantir interoperabilidade com os sistemas corporativos da Prefeitura de São Paulo, especialmente o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competência (SIGPEC), e observar integralmente os requisitos legais aplicáveis, incluindo o e-Social.

b) O sistema deverá disponibilizar, aos Coordenadores Setoriais, acesso aos dados dos(as) estagiários(as) por meio de sistema atualizado diariamente.

9.2.1.6. O cronograma de pagamento poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo, desde que previamente autorizado pela PMSP.

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

9.2.1.8. Contratar e custear Seguro contra Acidentes Pessoais para os estagiários ativos. Os itens cobertos pelo seguro deverão ser encaminhados para a CGE, para as Coordenações setoriais e para os estagiários no momento de assinatura de contrato.

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

9.2.1.10. 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 9.2.3, 9.2.4 e 9.2.7.

9.2.1.11. Atender os parâmetros, os requisitos técnicos e os prazos estabelecidos pela PMSP para o envio dos dados necessários para o pagamento dos estagiários, considerando o especificado no item 6.3 do Termo de Referência.

9.2.1.11.1. Para que o pagamento possa ser autorizado e processado pela PMSP ao CNPJ da contratada, a mesma deverá encaminhar, até o último dia útil do mês anterior ao mês vigente, relatório detalhado à respectiva Unidade Administrativa da Prefeitura (Secretaria, Órgão ou Subprefeitura) responsável pelos estagiários, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Nome da unidade (denominação oficial) ou seu código identificador;
- b) Mês de referência da prestação dos serviços;
- c) Quantidade de estagiários ativos, discriminada por nível de escolaridade (ensino médio, técnico ou superior);
- d) Dados e informações exigidas para o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e legais referentes à concessão de estágio, incluindo o atendimento à Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio);
- e) Atestado, por parte da Contratante, do envio dos dados e informações necessárias ao processamento da folha de pagamento dos estagiários, em conformidade com os parâmetros, prazos e exigências estabelecidos pela própria Contratante, nos termos do item 9.2.5.

9.2.1.12. Atender para fins de cadastro e constituição dos bancos de dados e relatórios, os normativos legais da PMSP no que tange a discriminação dos requisitos legais.

9.2.1.13. Verificar periodicamente, no mínimo quadrimestralmente, a manutenção do vínculo do estagiário com a instituição de ensino, através da matrícula e frequência regular do estudante.

9.2.1.14. Manter e garantir a qualquer momento a fidedignidade dos dados de todos os estagiários ativos e inativos a serem disponibilizados a PMSP quando solicitados.

9.2.1.15. Garantir adequação ao Decreto Municipal nº 59.767, de 15 de setembro de 2020 que regulamenta a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

9.2.1.16. Manter registro atualizado das Instituições de Ensino conveniadas, incluindo as informações sobre os prazos de vigência dos respectivos convênios, de forma a permitir o pronto acesso pela Coordenação Geral de Estágios sempre que necessário.

9.2.2. Das adequações necessárias mediante contratação do Agente de Integração:

a) Até o quinto dia útil subsequente à assinatura do contrato, a PMSP disponibilizará à 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 substituição do agente de integração, será de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato. Deverá ser assegurada, nesse período, a adoção de todos os procedimentos necessários à efetivação do pagamento dos estagiários na data prevista, ou seja, no último dia útil do mês.

c) 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.

9.2.3. Do Processo de Recrutamento e Seleção.

9.2.3.1. Recrutar os estudantes interessados nas oportunidades de estágio dos Órgãos Municipais da Administração Direta de acordo com o perfil definido pelos Coordenadores de Estágio, mediante aplicação de provas ou outras avaliações, para encaminhamento às Unidades requisitantes da Prefeitura, e o cumprimento do estabelecido na Lei nº 15.939/2013, Decreto nº 57.557/2016 e legislação subsequente.

9.2.3.2. Poderá ser dispensado o recrutamento na forma prevista no item 9.2.3.1 nos casos em que, a critério da Administração, for realizada seleção pública diretamente pelos Órgãos Municipais, ou quando o recrutamento for regulamentado por Convênios ou outros

instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio. Nesses casos, contudo, a formalização do Termo de Compromisso de Estágio somente poderá ocorrer após a realização de avaliação prévia obrigatória pelo agente de integração, ainda que essa avaliação ocorra posteriormente à seleção efetuada pela Administração, devendo ser assegurado o atendimento às exigências legais, técnicas e administrativas previstas para o estágio.

9.2.3.3. Informar ao candidato as condições do estágio, valor da bolsa estágio, valor do auxílio transporte, valor do auxílio refeição, se couber, 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. Todas essas informações deverão constar em documento específico, a ser encaminhado ao e-mail do candidato antes da realização da entrevista, além de permanecerem disponíveis no sistema de estágios, em local de fácil acesso ao estagiário.

9.2.3.4. Orientar o estagiário quanto à etapa junto à contratante e a Instituição de Ensino e providenciar a emissão e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos candidatos aprovados no processo seletivo, bem como a inclusão do estagiário contratado na Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais que será custeada pela Contratada. As informações referentes à Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais deverão constar em documento específico, a ser enviado ao e-mail do candidato antes do início das atividades de estágio, bem como permanecer disponível no sistema de estágios, em local de fácil acesso ao estagiário. Esse documento deverá conter, de forma detalhada, todas as coberturas oferecidas pela apólice, além das orientações sobre os procedimentos a serem adotados para acionamento do seguro, caso necessário.

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

9.2.3.6. Acompanhar o desenvolvimento do estágio ao 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. A avaliação semestral de supervisores e estagiários deverá ser elaborada em conjunto com a Coordenação Geral de Estágios.

9.2.3.7. 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. No caso de instituições de ensino que são quadrimestrais, avisar as irregularidades até um mês após o início do quadrimestre.

9.2.3.8. Informar a Contratante qualquer alteração ou situação que possa acarretar ônus à atuação do estagiário onerando a Administração Pública, enviando por e-mail todas as informações para fins de registro e encaminhamento legal.

9.2.3.9. Adotar medidas que zelem pelos dados pessoais dos estagiários, bem como a adoção de procedimentos baseados na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) que permitam à Administração utilizar os dados para operacionalização da política de estágios.

9.2.4. Da Contratação do Estagiário:

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

- a)** Firmar convênios com as respectivas instituições de ensino;
- b)** Receber, analisar, organizar e guardar a documentação comprobatória de regularidade escolar de cada estagiário;
- c)** Firmar os Termos de Compromisso de Estágio (TCEs) 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 de São Paulo, adotando providências corretivas ou de ajustes, quando for o caso.

g) A contratada deverá enviar ao e-mail do estagiário um material de boas-vindas (onboarding) contendo informações sobre seus direitos e deveres, bem como outras orientações consideradas relevantes pela Coordenação Geral de Estágios, visando garantir uma experiência positiva e esclarecedora durante sua participação no programa de estágio da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP). Esse material deverá estar sempre atualizado e disponível para envio a todos os estagiários.

h) A contratada deverá providenciar o envio, para a residência do estagiário previamente cadastrado, de um kit de onboarding (kit de boas-vindas) contendo os seguintes materiais personalizados: uma caderneta espiral com 100 folhas sem pauta, capa dura impressa com os logotipos atualizados da Prefeitura de São Paulo (PMSP) e do agente de integração; e uma caneta esferográfica azul com impressão em alta qualidade dos mesmos logotipos, conforme artes fornecidas pela Administração. O envio deverá ocorrer em tempo hábil, garantindo que o estagiário receba o kit antes do início das suas atividades, com o objetivo de proporcionar os instrumentos necessários para sua integração e adequada participação no programa de estágio.

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.

9.2.5. Da participação para Execução da Folha de Pagamento dos Estagiários:

9.2.5.1. Para garantir o cumprimento das atividades descritas no item 9.2.5 será fornecido pela PMSP ao agente de integração contratado, no quinto dia útil subsequente à assinatura do contrato da prestação de serviço pelo agente de integração, 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.

9.2.5.2. O sistema de gerenciamento de estágio do agente integrador deverá garantir o envio das informações para o processamento da folha de pagamento via sistema SIGPEC, observando os requisitos legais do e-Social.

9.2.5.3. Para viabilizar o processamento da folha de pagamento dos estagiários diretamente pela Administração Pública Municipal, por meio do sistema SIGPEC, a contratada deverá cumprir as seguintes obrigações técnicas e operacionais:

- a) Garantir o fornecimento de dados pessoais e contratuais dos estagiários com padronização, integridade, completude e precisão, conforme exigências técnicas da PMSP e em conformidade com as obrigações legais aplicáveis, como o e-Social;
- b) Adequar seu sistema informatizado para integração direta com a API desenvolvida pela Prodam, seguindo layout, manuais e orientações técnicas fornecidos pela PMSP;
- c) Assegurar que os dados enviados estejam compatíveis com os códigos da Estrutura Hierárquica (EH) oficial da Prefeitura de São Paulo;
- d) Utilizar tabela auxiliar de validação, conforme previsto no projeto da API, para identificar e corrigir inconsistências antes da submissão definitiva dos dados;
- e) Disponibilizar equipe técnica capacitada para participar de testes de integração, homologação e ajustes contínuos ao longo da vigência do contrato;
- f) Disponibilizar relatórios operacionais e gerenciais que permitam à Administração monitorar os dados enviados e inconsistências detectadas no envio de dados para o SIGPEC como falhas de integração, erros de processamento e medidas corretivas adotadas.
- g) Implementar mecanismos de segurança da informação, incluindo criptografia de dados em trânsito e controle de acesso com autenticação, garantindo a rastreabilidade das transações;
- h) Assegurar que os dados fornecidos estejam em conformidade com os eventos obrigatórios do e-Social, bem como outras obrigações legais cabíveis aplicadas aos estagiários, nos termos das legislações vigentes;
- i) Cumprir os prazos de envio de dados definidos pela Coordenação Geral de Estágios, sob pena de responsabilização por atrasos ou falhas no processamento da folha de pagamento;
- j) Manter suporte técnico ativo durante toda a vigência do contrato para garantir a estabilidade da integração com os sistemas da Prefeitura.

9.2.6. Dos Relatórios do Sistema Informatizado

9.2.6.1. A Contratada deverá disponibilizar Relatórios Operacionais e Gerenciais viabilizando a operacionalização, acompanhamento, controle e administração de dados através de sistema informatizado, possibilitando acesso via plataforma digital, 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.

9.2.6.2. Os Relatórios deverão compor o Sistema Informatizado a ser disponibilizado para gerenciamento do Estágio na Prefeitura, devendo ainda viabilizar acesso conforme item 9.2.6.1, contendo no mínimo os seguintes dados, não deixando de aperfeiçoar o gerenciamento caso necessário:

I - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO:

- a) Identificação de Estagiários contratados de toda PMSP, por Unidade Administrativa e Geral contendo as informações de perfil pessoal (Nome, Data de Nascimento, Raça/Cor, Sexo, Gênero, se é pessoa com deficiência, instituição, curso, data de início e término de contrato;
- b) Identificação de Estagiários por Curso (curso x instituição de ensino x quantidade de estagiários)
- c) Identificação de Estagiários por Instituição de Ensino (instituição de ensino x curso x quantidade de estagiários);
- d) Movimentação Mensal de Estagiários (relatório indicando nº total de vagas/nº de contratados/desligados;
- e) Percentual de ocupação mensal (identifica ocupação de vagas mensal com percentual de ocupação em relação à quantidade de vagas alocadas por Unidade);
- f) Relação de Instituições de Ensino (IEs) conveniadas com link para os cursos das IEs (listagem constando relação das instituições de ensino com estagiários contratados na Prefeitura com link para as Instituições mantenedoras dos cursos);
- g) Relação de Supervisores(as) de Estágio (listagem constando relação nominal dos(as) supervisores(as) de estágio por Secretaria/Órgão, além do CPF);

- h) 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, por sexo, gênero, curso e nome social;
- i) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor, 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, por sexo, Instituição de Ensino e curso;
- j) 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, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor, por sexo, gênero e curso;
- k) 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, sexo e curso;
- l) Outros necessários à operacionalização do Sistema de Estágios.

II - ACESSO 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 término 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) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) com relatório, filtro de raça/cor, por sexo, gênero e curso.

g) Demonstrativo Nominal e Sintético de Pessoa com deficiência: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) com deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor, por sexo, gênero e curso.

h) Demonstrativo Nominal e Sintético de participantes aos Programas Sociais do governo: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) participantes de programas sociais, filtro de raça/cor, por sexo, gênero e curso.

i) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor, Sexo e Instituição: todos(as) os(as) estagiários(as) filtro de raça/cor, por sexo, gênero, Instituição de Ensino e curso.

III - ACESSO LOCAL - AMBIENTE PARA UNIDADES INDICADAS:

a) Para fins de acompanhamento, controle e transparência da execução contratual, os demonstrativos de desempenho, utilização ou outros documentos correlatos poderão ser disponibilizados para acesso local, mediante definição conjunta entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Esse acesso será especialmente assegurado nas Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social, de Educação e de Saúde, ou em qualquer outra Secretaria que, a critério da CONTRATANTE, justificar a necessidade de acesso local aos referidos demonstrativos.

9.2.6.3. Em relação ao disposto no item 9.2.6.2, especificamente quanto ao Demonstrativo Sintético de Raça/Cor, a Contratada deverá adotar as classificações oficiais estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sendo vedada a utilização da categoria “Não Informado”.

9.2.7. Das Atividades de Desenvolvimento e Capacitação

Caberá a Contratada:

9.2.7.1. Realização de eventos voltados ao desenvolvimento e à capacitação de estagiários, supervisores e demais profissionais que atuam na área de estágio na PMSP, incluindo a disponibilização de espaço físico, equipe responsável pela organização e palestrantes. A solicitação desses eventos será de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), por meio da Divisão de Gestão de Estágios (DGE). Todas as atividades de desenvolvimento e capacitação serão de competência exclusiva do órgão gestor dos

estagiários, não havendo qualquer solicitação de custeio a outras Unidades da Administração Municipal. Ressalta-se que todos os valores necessários à execução dessas atividades serão integralmente custeados pelo agente integrador.

9.2.7.2. 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 9.2.1.1.

9.2.7.3. Palestras e workshops para supervisores de estagiários 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.

9.2.7.4. Implementação de eventos e atividades que a PMSP entender necessários 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 9.2.1.1.

9.2.8. Da aplicação de pesquisa de satisfação anual com estagiários e supervisores de estágio.

9.2.8.1. A pesquisa de satisfação anual visa avaliar a qualidade do serviço prestado e contará:

- a) com questões elaboradas em conjunto com a Coordenação Geral de Estágios;
- b) com relatório final a ser enviado para a Coordenação Geral de Estágio em 15 dias úteis após o término da pesquisa, a fim de subsidiar melhorias no Sistema de Estágios.

9.2.8.2. As partes comprometem-se a estabelecer um canal de comunicação contínuo entre a CONTRATANTE e a equipe técnica responsável pelo sistema da plataforma utilizada pelo AGENTE INTEGRADOR, com o objetivo de discutir melhorias, sanar dúvidas técnicas e realizar ajustes operacionais sempre que necessário. Ademais, o AGENTE INTEGRADOR compromete-se a envidar os melhores esforços para garantir que a plataforma utilizada forneça, em tempo real, os dados e informações dos estagiários cadastrados, assegurando transparência, agilidade e eficiência na gestão das informações.

9.2.9. Calendário Anual de Fomento e Eventos.

A CGE e o Agente de Integração estabelecerão, anualmente, um calendário de atividades conjuntas destinadas ao fomento do Programa de Estágio.

9.2.9.1. Participação em Feiras Universitárias.

A participação do Agente de Integração em feiras de estágio realizadas em instituições de ensino superior (IES) dar-se-á por meio do provimento de materiais de divulgação e da disponibilização de, no mínimo, um funcionário, para efetuar a inscrição de estudantes no sistema do Agente de Integração durante o dia do evento. Serão apoiadas e realizadas, no mínimo, 6 (seis) feiras anuais.

9.2.9.2. Atividades de Formação.

As atividades de formação e capacitação dos servidores e supervisores envolvidos com estagiários serão contínuas e deverão ser solicitadas pela CGE sempre que necessário, visando, precipuamente, a dirimir dúvidas e a aprimorar os processos de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As Partes obrigam-se a observar e cumprir a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e demais normas federais e municipais aplicáveis sobre o tema, tal como o Decreto Municipal nº 59.767 de 15 de setembro de 2020, em todas as atividades de tratamento de dados pessoais que decorram, direta ou indiretamente, da execução deste Contrato.

10.1.1 Incluem-se nesta obrigação o cumprimento de determinações de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores relativos à matéria.

10.1.2 Quando requerido pela CONTRATANTE ou pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a CONTRATADA deverá colaborar com a elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), fornecendo informações técnicas e operacionais necessárias à sua confecção.

10.2. O MUNICÍPIO, na qualidade de Controlador, é responsável por definir as finalidades e os meios do tratamento de dados pessoais. A CONTRATADA, na qualidade de Operadora, deverá

seguir estritamente as instruções documentadas do MUNICÍPIO e implementar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, conforme o art. 39 da LGPD.

10.3. Tratamento pela CONTRATADA em Nome do MUNICÍPIO: Caso a execução do objeto contratual envolva o tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA em nome e por conta do MUNICÍPIO (atuando como Operadora), a CONTRATADA deverá:

- a)** Seguir estritamente as finalidades e instruções documentadas do MUNICÍPIO.
- b)** manter registro atualizado das operações de tratamento realizadas no âmbito deste contrato, incluindo categoria de dados, base legal, finalidades, medidas de segurança aplicadas e prazos de retenção, disponibilizando tais informações à CONTRATANTE quando solicitado.
- c)** Cooperar com o MUNICÍPIO para responder às solicitações dos titulares e às fiscalizações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- d)** Notificar o MUNICÍPIO em até 24 (vinte e quatro) horas sobre qualquer incidente de segurança envolvendo os dados tratados sob este contrato.
- e)** Garantir por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade, integridade e segurança dos dados, conforme exigido pela LGPD, não podendo a CONTRATADA utilizar os dados pessoais para outros fins, com exceção daqueles adstritos à execução do objeto do presente contrato.
- f)** A CONTRATADA deverá assegurar que seus funcionários, colaboradores e terceirizados com acesso a dados pessoais recebam treinamentos adequados sobre proteção de dados, privacidade e sigilo, compatíveis com a criticidade das informações tratadas.
- g)** Observar as hipóteses de tratamento determinadas pelo MUNICÍPIO para o tratamento dos dados pessoais, abstendo-se de coletar dados ou solicitar consentimento de titulares sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

h) A CONTRATADA deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste CONTRATO sempre que determinado pela CONTRATANTE e, com expressa anuência da CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

h.I - os dados se tornarem desnecessários;

h.II - término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;

i) A CONTRATADA não poderá transferir dados pessoais tratados no âmbito deste contrato para fora do território nacional sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, devendo, quando aplicável, atender aos requisitos do art. 33 da LGPD.

j) Permitir a realização de auditorias pela CONTRATANTE e pelos órgãos de controle competentes, mediante aviso prévio e preservação de informações confidenciais, disponibilizando as evidências necessárias à comprovação do cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.

k) Ao término do contrato, proceder à devolução ou eliminação segura dos dados, conforme instrução do MUNICÍPIO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ressalvadas as hipóteses legais de guarda.

10.4. Ocorrendo qualquer descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula, inclusive incidentes de segurança, a CONTRATADA deverá notificar formalmente a CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do fato.

10.4.1 Na ocorrência de incidente de segurança no âmbito da execução do contrato, a CONTRATADA deverá, além da notificação formal prevista na Cláusula 10.4, encaminhar à CONTRATANTE, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do incidente, relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – data e hora da detecção do incidente e, quando possível, da ocorrência;

II – descrição da natureza do incidente e dos dados pessoais afetados, especificando, quando aplicável, se envolveu dados sensíveis ou de crianças e adolescentes;

III – quantidade de titulares afetados, ainda que estimada;

IV – descrição das possíveis consequências do incidente;

V – medidas técnicas e administrativas já implementadas para conter ou mitigar os efeitos do incidente;

VI – medidas corretivas e preventivas planejadas ou em curso;

VII – identificação e dados para contato do encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO) da CONTRATADA, ou do responsável técnico designado para acompanhar a ocorrência junto à CONTRATANTE.

10.4.2. As informações referidas nos incisos da subcláusula 10.4.1 deverão ser atualizadas continuamente, à medida que novos dados forem obtidos ou medidas forem adotadas.

10.4.3. A CONTRATADA deverá prestar todo o suporte técnico, jurídico e administrativo necessário à CONTRATANTE para a eventual comunicação do incidente à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), aos titulares afetados, bem como a outros órgãos competentes, conforme previsto no art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

10.5 A CONTRATADA compromete-se a cooperar com a CONTRATANTE no atendimento tempestivo e adequado às solicitações dos titulares de dados pessoais, nos termos do art. 18 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), exclusivamente mediante requisição formal da CONTRATANTE.

10.5.1. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição da CONTRATANTE, o fornecimento de todas as informações necessárias à verificação, validação e atendimento de solicitações formuladas pelos titulares, tais como:

I – confirmação da existência de tratamento;

II – acesso aos dados pessoais;

III – correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV – anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;

V – informação sobre compartilhamento de dados;

VI – informações sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa, quando aplicável.

10.5.2. A CONTRATADA não poderá responder diretamente a solicitações dos titulares, salvo se expressamente autorizada pela CONTRATANTE, devendo encaminhar imediatamente qualquer solicitação recebida, por qualquer meio, à CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis.

10.5.3. As obrigações previstas nesta cláusula não afastam a responsabilidade da CONTRATADA por eventual descumprimento de instruções formais da CONTRATANTE que comprometa o atendimento aos direitos dos titulares, nos termos do art. 42 da LGPD.

10.6. A violação das obrigações de proteção de dados sujeitará a Parte infratora às penalidades contratuais, sem prejuízo das sanções legais e da obrigação de reparar eventuais danos.

10.6.1. A CONTRATADA responderá, nos termos do art. 42 da LGPD, por perdas e danos, inclusive de ordem moral ou material, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que comprovada sua culpa no descumprimento de obrigações relativas à proteção de dados pessoais decorrentes deste contrato. A responsabilidade incluirá o ressarcimento de eventuais multas administrativas impostas à CONTRATANTE em decorrência exclusiva de ação ou omissão da CONTRATADA.

10.6.2. A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual cabível, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

10.7 A CONTRATADA somente poderá envolver suboperadores no tratamento de dados pessoais mediante autorização prévia, expressa e formal da CONTRATANTE, devendo garantir que tais terceiros observem integralmente as obrigações de proteção de dados previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ (indicar valor), correspondente ao importe de **05,00% (cinco inteiros por cento)** do valor do contrato para o período de 1 (um) ano, sob qualquer das modalidades previstas no art. 96, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a CONTRATADA apresentá-la no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da data da assinatura deste contrato, nos termos do art. 125, §1º, do Decreto nº 62.100/22.

11.1.1 O seguro-garantia ou fiança bancária deverão observar os requisitos e parâmetros previstos na Portaria SF nº 338/2021 e alterações.

11.2 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a CONTRATADA será convocada a reforçar ou renovar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre ao mesmo percentual previsto na cláusula 11.1.

11.3. O não cumprimento do disposto nas cláusulas 11.1 e 11.2 ensejará aplicação das penalidades previstas neste contrato.

11.4. A garantia poderá ser utilizada para satisfazer quaisquer débitos decorrentes da execução deste contrato, inclusive os prejuízos decorrentes do inadimplemento total ou parcial causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, bem como as multas aplicadas à CONTRATADA.

11.5. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da CONTRATADA, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação.

11.5.1 Na hipótese de existência de demandas trabalhistas ou de terceiros que possam implicar na responsabilidade patrimonial do CONTRATANTE, a garantia será retida, e poderá ser utilizada para garantia do juízo.

11.6. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades referidas no art. 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.7 A garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, para além do prazo estimado para encerramento da execução do contrato pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E PENALIDADES

12.1. O descumprimento do contrato ensejará a aplicação das penalidades previstas nesta cláusula.

12.2. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, até o máximo de 15% (quinze por cento).

12.2.1. No caso de atraso injustificado por período superior a 15 (quinze) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a multa prevista na cláusula 12.5.

12.3. Multa pela execução do objeto em desacordo com as especificações técnicas: até 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto executado incorretamente, a ser fixada nos termos da cláusula 12.11, sem prejuízo da obrigação de refazimento.

12.3.1. Na hipótese desta cláusula 12.3, poderá, ainda, ser proposta pelo gestor ou fiscal do contrato, de maneira fundamentada, a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA em vez da multa, quando não se justificar a imposição de penalidade pecuniária.

12.4. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal do ajuste no mês que ocorreu a infração.

12.5 Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

12.5.1. Na mesma multa incorrerá a CONTRATADA quando, por qualquer outra razão, der causa à rescisão do contrato pela CONTRATANTE.

12.6. Multa por violação à cláusula 10ª (LGPD): até 20% (vinte por cento) do valor do contrato, a ser fixada nos termos da cláusula 12.11.

12.8. Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto na cláusula 2.1.1 deste contrato, esta ficará sujeita à multa de até 2% do valor do contrato, observados os critérios previstos na cláusula 12.11.

12.9. Multa por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste ajuste, não capitulada em cláusula específica: 2% (dois por cento) do valor total do contrato, podendo ser reduzida pela metade por manifestação da fiscalização ou da gestão do contrato quando demonstrada a baixa lesividade do descumprimento, observados os critérios da cláusula 12.11.

12.9.1. Na hipótese desta cláusula 12.9, poderá, ainda, ser proposta pelo gestor ou fiscal do contrato, de maneira fundamentada, a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA em vez da multa, quando não se justificar a imposição de penalidade pecuniária.

12.10. Nas hipóteses das cláusulas 12.4, 12.5 e 12.6, ficará a critério da Administração a aplicação concomitante, em decisão fundamentada:

a) da pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração, observado o disposto no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) da pena de inidoneidade por até 6 (seis) anos, observado o disposto no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.11. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.12. As sanções são independentes e a aplicação da penalidade de multa não exclui a aplicação concomitante das demais penalidades.

12.13. O prazo para pagamento das multas será de 30 dias a partir da intimação da CONTRATADA.

12.13.1. A multa será devida após a aplicação da penalidade tornar-se definitiva, esgotados eventuais recursos interpostos pela CONTRATADA.

12.13.2. O valor das multas poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

12.13.3. Se o valor das faturas devidas à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

12.13.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

12.13.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.14. Para a dispensa da aplicação de penalidade é imprescindível expressa manifestação da Unidade Requisitante, esclarecendo os fatos ou problemas que motivaram o inadimplemento, ou, na hipótese de caso fortuito ou força maior, que a CONTRATADA comprove a ocorrência do evento que a impediu de cumprir a obrigação, não bastando, em qualquer dos casos, a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços ou ao erário, conforme previsto no art. 146 do Decreto nº 62.100/2022.

12.15. A CONTRATANTE, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, observados os critérios da cláusula 12.11.

12.16. O procedimento para aplicação de penalidade observará o disposto nos artigos 145 a 148 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

12.17. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso, nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos neles fixados.

12.18. Compete à CONTRATANTE:

- a)** aplicar penalidades de advertência e multa em virtude de infrações ao presente contrato e sugerir ao ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das penalidades previstas na cláusula 12.10 deste contrato (art. 156, III e IV, da Lei Federal 14133/2021), quando for o caso;
- b)** aplicar quaisquer penalidades, em virtude de infrações ao presente contrato, após o término de vigência da Ata de Registro de Preços;
- c)** informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR quando a CONTRATADA não atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, bem como sobre as penalidades aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando expirado o prazo de vigência.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ANTICORRUPÇÃO

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 nos termos do art. 114, II, do Decreto nº 62.100/2022.

14.2. As Partes declaram ter ciência dos deveres de conduzir os seus negócios de maneira legal, ética e transparente, conforme requisitos das Normas Anticorrupção incluindo, mas não se limitando à Lei Federal nº 12.846/2013, e de estender a todos os seus dirigentes, empregados, contratados e colaboradores, assim como terceiros que as representem, a obrigação de cumprir estas diretrizes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 62.100/2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, e nas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante prévia celebração de termo aditivo, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, nos termos do art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Este contrato e seus eventuais aditamentos deverão ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e nos sistemas eletrônicos oficiais, conforme previsto no art. 150 do Decreto nº 62.100/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 As controvérsias relativas à execução e à interpretação deste contrato serão solucionadas amigavelmente por meio de negociação entre as partes. Caso não haja solução pela negociação, as partes poderão submeter a controvérsia para a mediação judicial ou extrajudicial.

18.2 Não havendo solução consensual, fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial decorrente deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

[Local] [●], [dia] [●] de [mês] [●] de [ano] [●].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- [●]

2- [●]

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026-COBES

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital.

ANEXO VI – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

Índice de Liquidez Geral (LG):	<i>Ativo Circulante + Ativo Realizável à Longo</i>	$\geq$	1
	<i>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</i>		
Índice de Liquidez Corrente (LC):	<u><i>Ativo Circulante</i></u>	$\geq$	1
	<i>Passivo Circulante</i>		
Índice de Solvência Geral (ISG):	<u><i>Ativo Total</i></u>	$\geq$	1
	<i>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</i>		

Os índices acima indicados deverão ser calculados conforme as fórmulas apresentadas, sendo que o resultado solicitado para cada índice é maior ou igual a um, sendo **exigido que seja assinado por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.**

ALTERNATIVAMENTE, comprovar o Patrimônio Líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, que será aferido através da apresentação do balanço patrimonial dos dois últimos exercícios anteriores ao da realização do certame licitatório.