



**TERMO DE CONTRATO Nº 113/2021/SMS-1/CONTRATOS  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/SEGES-COBES/2021**

**PROCESSO Nº:** 6018.2021/0052123-5

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DE SÃO PAULO / SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**CONTRATADA:** CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA (CIEE)

**OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agente de integração de estágios

**VALOR TOTAL ESTIMADO:** R\$ 6.395.976,00 (seis milhões, trezentos e noventa e cinco mil novecentos e setenta e seis reais)

**NOTA DE EMPENHO:** nº 77.197/2021 no valor de R\$ 1.242.648,00  
nº 77.202/2021 no valor de R\$ 348.480,00  
nº 77.204/2021 no valor de R\$ 7.866,00

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 84.10.10.122.3024.2100.3.3.50.39.00.00  
84.10.10.122.3024.2100.3.3.50.48.00.00  
84.10.10.122.3024.2100.3.3.90.39.00.00

Ao 01 dia do mês de outubro do ano de **2021**, no Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, situada na Rua General Jardim, 36 – Centro – São Paulo, de um lado, a **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE A SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Saúde, Senhor **EDSON APARECIDO DOS SANTOS**, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA (CIEE)**, com sede na Rua Tabapuã, 540 - Itaim Bibi, São Paulo - SP, CEP 04533-001, inscrita no CNPJ sob nº 61.600.839/0001-55, neste ato representada por seu Gerente Regional CIEE, Senhor **LUIZ DOUGLAS DE SOUZA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.404.680-1 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 106.542.208-32, adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do Despacho Autorizatório (052716527), proferido no processo SEI nº 6018.2021/0052123-5, publicado no DOCSP em 30/09/2021 – pg. 103, com fundamento no art. 15, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, arts. 3º e 6º da Lei Municipal nº 13.278/2002 e do

Decreto Municipal 56.144/2015, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO**

**1.1** Constitui objeto deste contrato Prestação de serviços por Instituição especializada em administração de Sistema de Estágio para a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP, sob regime de empreitada por preço unitário (conforme art. 6º, inciso VIII, alínea "b" da Lei 8.666/93), nos termos do **ANEXO I - Termo de Referência**, conforme Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2021-COBES e a proposta da DETENTORA, constante no documento SEI nº 045945543 do Processo Administrativo SEI nº 6013.2019/0005671-0, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.

**1.2** Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviço constantes das Especificações Técnicas - **ANEXO I** do Pregão nº 10/2020-COBES, parte integrante deste contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**2.1** A prestação dos serviços será executada no território do Município de São Paulo, cujos endereços serão previamente definidos nas Ordens de Serviços entregues pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO CONTRATUAL**

**3.1** O contrato terá duração de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

**3.1.1** Caso 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.

**3.1.2** Na ausência de expressa oposição e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 46 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

**3.1.3** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

**3.1.4** Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição

resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

**3.2** A prestação dos serviços se dará conforme a emissão de Ordens de Fornecimento pela Contratante, as quais serão entregues com antecedência mínima de 12 (doze) horas de cada evento, e conterão, no mínimo, a descrição de data, horário e endereço da execução.

#### **CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

**4.5** Proporcionar condições para que o estágio cumpra seu objetivo de preparação do educando para o trabalho produtivo, conforme legislação vigente, desenvolvendo projetos e programas compatíveis com a área de formação do estudante com adequada supervisão.

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

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

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

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

**4.10** A Coordenação Geral de Estágios - CGE a cargo da Divisão de Gestão de Concursos e Estágios e do Departamento de Gestão de Carreiras - DGC da

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP da Secretaria Executiva de Gestão - SEGES, fixará diretrizes para o cumprimento do Sistema Municipal de Estágio, bem como se responsabilizará pela gestão do sistema, pela divulgação do índice de reajuste da taxa de administração anual e gestão do contrato com o agente de integração.

**4.11** 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.

**4.12** A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas nas Especificações Técnicas - **Anexo I** do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, emitindo Ordens de Serviços com antecedência mínima de 12 (doze) horas da realização do evento, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e/ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de interesse da Administração, avaliando a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante no Termo de Referência;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

- i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014;
- j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

**4.13** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

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

## **CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **5.1 Condições Gerais**

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

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

- a) Os procedimentos e fluxos de trabalho a serem instituídos para a execução das atividades de recrutamento, seleção e contratação dos estagiários com plena interação com as unidades receptoras de estagiários, Coordenação Geral de Estágios da Prefeitura e a Contratada;
- b) Os procedimentos, formas de avaliação, acompanhamento e controle do Programa de Estágio como um todo e dos estagiários contratados;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.2 Das adequações necessárias mediante contratação de novo Agente de Integração**

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

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

**5.2.1** No período mencionado no subitem "b" do item 5.2 deste Termo de Contrato, a contratada deverá:

a) Oferecer aos estagiários já contratados, condições para agilizar a atualização dos dados pessoais e acadêmicos, de forma a permitir a emissão de novos Termos de Compromisso, viabilizando encaminhamento às Instituições de Ensino correspondentes para coleta de assinaturas dos responsáveis;

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

## **5.3 Do Processo de Recrutamento e Seleção**

**5.3.1** Recrutar os estudantes interessados nas oportunidades de estágio dos Órgãos Municipais de acordo com o perfil definido pelos coordenadores de estágio, mediante aplicação de provas, para encaminhamento às Unidades requisitantes da



Prefeitura, e o cumprimento do estabelecido nas Leis nº 15.939/2013, Decreto nº 57.557/2016 e legislação subsequente.

**5.3.2** Poderá ser dispensado o recrutamento na forma de divulgação descrita no item 9.3.1, nos casos em que, a critério da Administração, for realizada a seleção pública e naqueles em que o recrutamento deva ser feito na forma prevista em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura do Município de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio, sem prejuízo da realização da seleção prévia pela Detentora.

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

**5.3.4** Orientar o estagiário quanto à etapa junto ao contratante e a Instituição de Ensino e providenciar a emissão e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos candidatos aprovados no processo seletivo em 4 (quatro) vias, bem como a inclusão do estagiário contratado na Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais que será custeada pela Contratada.

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

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

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

#### **5.4 Da Contratação do Estagiário**

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

- a)** Firmar convênios com as respectivas instituições de ensino, quando necessário;
- b)** Receber, analisar, organizar e guardar a documentação comprobatória de regularidade escolar de cada estagiário;



- c) Firmar os TCEs - Termos de Compromisso de Estágio com os estagiários e instituições de ensino;
- d) Firmar Termos Aditivos de Compromisso de Estágio;
- e) Prestar atendimento presencial e/ou à distância para esclarecimentos e orientações aos estagiários;
- f) Após a contratação, realizar acompanhamento sistemático da evolução escolar dos estagiários junto às instituições de ensino e aos supervisores/coordenadores de estágio da Prefeitura, adotando providências corretivas ou de ajustes, quando for o caso.

**5.4.2** 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.

## **5.5 Da Gestão da Folha de Pagamento dos Estagiários**

**5.5.1** A contratada deverá disponibilizar via "on-line" até o dia 30 do 1º (primeiro) mês de vigência do contrato, sistema "on-line" para fins de confecção da folha de pagamento mensal, constando nome dos estagiários com informação das datas de início e término do estágio para apontamento de frequência e auxílio transporte referente ao mês de competência, discriminando o limite de horas mensais com cálculo automático dos valores de bolsa estágio e auxílio transporte, conforme ocorrências apontadas.

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

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

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

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

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

## **5.6 Dos Relatórios do Sistema Informatizado**

**5.6.1** A Contratada deverá disponibilizar Relatórios Operacionais e Gerenciais viabilizando a operacionalização, acompanhamento, controle e administração de dados através de sistema informatizado, possibilitando acesso via "on-line", propiciando ambiente de trabalho com três níveis de acesso: Gerencial, Setorial e Regional, disponibilizando em cada ambiente, relatórios conforme especificação abaixo, que deverão constar do Plano de Trabalho, que fará parte do contrato, bem como implementar customizações necessárias conforme requerido pela Contratante durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos Contratos oriundos da Ata.

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

### **I - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO:**

- a) Identificação de Estagiários contratados de toda PMSP, por Unidade Administrativa e Geral;**
- b) Relatório com tabela de pagamento de bolsa-estágio por dia e por hora e de auxílio transporte;**
- c) Identificação de Estagiários por Curso (curso x instituição de ensino x quant. de estagiários)**
- d) Identificação de Estagiários por Instituição de Ensino (instituição de ensino x curso x quant. de estagiários);**
- e) Movimentação Mensal de Estagiários (relatório indicando nº total de vagas/ nº de contratados/desligados/bolsas pagas/ valor pago mensal por Secretaria/Órgão;**



- f) **Percentual de ocupação mensal** (identifica ocupação de vagas mensal com percentual de ocupação em relação à quantidade de vagas alocadas por Unidade);
- g) **Pagamento por Secretaria/Órgão** (demonstração dos valores pagos e quantidade de bolsas pagas por Secretaria/Órgão);
- h) **Relação de IEs conveniadas com link para os cursos das Instituições de Ensino** (listagem constando relação das instituições de ensino com estagiários contratados na Prefeitura com link para as Instituições mantenedoras dos cursos);
- i) **Relação de Supervisores/as de Estágio** (listagem constando relação nominal dos/as supervisores/as estágio por Secretaria/Órgão).
- j) **Demonstrativo Nominal e Sintético de Cor e Raça:** todos/as os/as estagiários/as ativos/as, com relatório geral do quadro da Prefeitura, por Secretaria/Órgão com filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- k) **Demonstrativo Nominal e Sintético de Cor e Raça, Sexo e Instituição:** todos/as os/as estagiários/as com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretaria/Órgão com filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino), Instituição de Ensino e Curso.
- l) **Demonstrativo Nominal e Sintético de Pessoa com Deficiência:** todos/as os/as estagiários/as ativos/as com deficiência, com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretaria/Órgão com filtro de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental/Psicossocial, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- m) **Demonstrativo Nominal e Sintético de participantes de Programas Sociais:** todos/as os/as estagiários/as ativos/as participantes de programas sociais, com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretaria/Órgão com filtro de raça/cor (todos/as, branco, preto, pardo, amarelo, indígena e não declarado), por sexo (todos/as, feminino e masculino) e Curso.
- n) **Outros necessários à operacionalização do Sistema de Estágios.**

**II - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE SETORIAL (COORDENAÇÃO SETORIAL DE ESTÁGIO):**



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

#### **5.7 Das Atividades de Desenvolvimento e Capacitação**

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

**5.7.1** Oferta de Oficinas de Capacitação e desenvolvimento profissional para Estagiários, com temas de interesse para carreiras e foco no desenvolvimento profissional, de acordo com detalhamento a ser realizado na elaboração do plano de trabalho previsto no item 5.1.1.

**5.7.2** Palestras e workshops para Profissionais e Estagiários da Prefeitura com temas pertinentes à atuação profissional e gestão pública possibilitando ampliação de conhecimentos e troca de experiências, de acordo com detalhamento a ser realizado na elaboração do plano de trabalho previsto no item 5.1.1.

**5.7.3** Implementação de eventos e atividades que a PMSP entender necessário ao acompanhamento e desenvolvimento do Sistema Municipal de Estágio, de acordo com detalhamento a ser realizado na elaboração do plano de trabalho previsto no item 5.1.1.

## **5.8 Das Atividades de Valorização dos Programas do Sistema de Estágio da Prefeitura**

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

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

**5.8.3 Realização do Prêmio "As Melhores Práticas de Estágio na PMSP"** - Premiação reconhecida com o objetivo de difundir as melhores práticas de estágio no âmbito da municipalidade e incrementar os serviços prestados com propostas inovadoras elaboradas a partir do conhecimento adquirido pelos estudantes em seus respectivos cursos de formação, nos termos do Decreto nº 51.337/2010.

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

- a) indicação de representantes para compor a Comissão Julgadora;
- b) infraestrutura;



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

**5.8.3.2** A realização do Prêmio visa os seguintes objetivos:

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

**5.9** São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo às especificações e obrigações descritas nas Especificações Técnicas, **Anexo I** do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento, bem como aquelas constantes nas Ordem de Fornecimento emitidas pela Contratante, notadamente, quanto aos prazos e local dos serviços;
- d) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- e) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- f) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil, comercial e securitária, resultantes da prestação dos serviços;
- g) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- h) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;

- i) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**5.10** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

**6.1** O valor mensal estimado do presente Contrato é de **R\$ 532.998,00** (quinhentos e trinta e dois mil novecentos e noventa e oito reais), perfazendo o valor total de **R\$ 6.395.976,00** (seis milhões trezentos e noventa e cinco mil novecentos e setenta e seis reais), que correspondem aos valores unitários da Bolsa Auxílio Mensal R\$ 690,36 (seiscentos e noventa reais e trinta e seis centavos), do Auxílio Transporte R\$ 193,60 (cento e noventa e três reais e sessenta centavos) e da Taxa Administrativa R\$ 4,37 (quatro reais e trinta e sete centavos).

Lote	Objeto	Estimativa anual (A)	Descrição	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal Estimado	Valor Total Estimado
01	Estagiários de Nível Superior	600	Bolsa Auxílio Mensal	R\$ 690,36	R\$ 414.216,00	R\$ 4.970.592,00
			Auxílio Transporte Mensal	R\$ 193,60	R\$ 116.160,00	R\$ 1.393.920,00
			Taxa Administrativa	R\$ 4,37	R\$ 2.622,00	R\$ 31.464,00
<b>Total</b>				<b>R\$ 888,33</b>	<b>R\$ 532.998,00</b>	<b>R\$ 6.395.976,00</b>

**6.1.1** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da Nota de Empenho, acompanhada de cópia da Ordem de Fornecimento e, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.

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

**6.3** Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº **77.197/2021**, no valor de **R\$ 1.242.648,00** (um milhão e duzentos e quarenta e dois mil e seiscentos e quarenta e oito reais), a nota de empenho nº **77.202/2021** no valor de **R\$ 348.480,00** (trezentos e quarenta e oito mil e quatrocentos e oitenta reais) e a nota de empenho nº **77.204/2021** no valor **R\$ 7.866,00** (sete mil e oitocentos e sessenta e seis reais), onerando as dotações orçamentárias nº 84.10.10.122.3024.2100.3.3.50.39.00.00, 84.10.10.122.3024.2100.3.3.50.48.00.00 e 84.10.10.122.3024.2100.3.3.90.39.00.00 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

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

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

**6.4.1.1** O índice previsto no item 6.4.1 poderá ser substituído por meio de Decreto ou Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda e será automaticamente aplicado a este contrato, independentemente da formalização de termo aditivo ao ajuste.

**6.4.1.2** Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 6.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**6.4.2** Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

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

**6.6** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão devida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**6.7** Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

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



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

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

**7.3** O relatório correspondente a cada Programa deverá conter, no mínimo os seguintes dados:

- a) A denominação do Programa de Estágio correspondente, conforme especificado no item 2 deste termo de referência;
- b) A Unidade Administrativa da Prefeitura (Secretaria/Órgão, Subprefeitura,) receptora dos estagiários, contendo a sua denominação (Razão Social) ou código identificador utilizado;
- c) Valor total da folha de pagamento de estagiários vinculados ao respectivo Programa, conforme especificado no item 2 deste termo de referência;
- d) Mês de Referência;
- e) A quantidade de estagiários por nível de escolaridade;
- f) Total de horas estagiadas;
- g) Quantidade de dias para o Auxílio Transporte;
- h) Valor Total de Bolsas Estágio;
- i) Valor Total de Auxílio Transporte
- j) Valor Total da Folha de Pagamento do Programa, consolidado.

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

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

**7.6** Caso a contratada não cumpra os prazos estipulados para o encaminhamento dos documentos mencionados no item 5, subitens 5.5.1 e 5.5.2, o pagamento dos estagiários deverá ser efetuado na data prevista, 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao estagiado, independentemente do repasse de recursos a ser feito pela PMSP.

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

7.8 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.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

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

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

8.3 O Fechamento do valor total da fatura mensal corresponderá ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia do mês de referência, considerando a folha de pagamento autorizada pela unidade contratante/Coordenação Setorial de Estágios da Prefeitura.

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

8.5 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

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

8.5.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

8.5.3 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

8.5.4 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

**8.6** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como cópia da Ordem de Fornecimento que originou a prestação do serviço, além de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

**8.6.1** No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM - Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.

**8.6.2** Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.

**8.6.3** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

**8.7** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros - CND - ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;
- g) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;



- h) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- i) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- j) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- k) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- l) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- m) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

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

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

**8.9** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 8.4, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

**8.10** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

**8.11** Fica ressalvada qualquer alteração, por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

#### **CLÁUSULA NONA - DO CONTRATO E DA RESCISÃO**

**9.1** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 combinada com a Lei Municipal nº 13.278/2002, Decreto Municipal nº 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.

**9.2** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

**9.3** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.

**9.4** Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.



**9.4.1** Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a)** O tempo máximo para preenchimento de vagas de estagiários será de 7 dias úteis, contados da data de formalização da abertura da vaga pela Coordenação Setorial de Estágio até a data do encaminhamento de no mínimo três candidatos, conforme perfil requerido para a vaga disponibilizada pela unidade de estágio da Prefeitura;
- b)** O tempo de resposta, por meio eletrônico, ao estagiário ou aos coordenadores setoriais e supervisores de estágio não poderá ultrapassar 24 horas.

**10.7.1** O item (a) será acompanhado pela Coordenação Setorial de Estágios, mediante apresentação de relatórios descritivos e quantitativos emitidos bimestralmente pela contratada, conforme especificado no item 5.6.2, subitem I, letra (c).

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

**11.1** Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- d) impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

**11.1.1** A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 11.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, na correspondência prevista na Tabela 2.

**Tabela 1**

<b>Grau da infração</b>	<b>Pontos da infração</b>
1	2
2	3
3	4

4	5
5	8
6	10

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

**11.2** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

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

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

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

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

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

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

**Tabela 2**





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

**Tabela 3**

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

**Para os itens a seguir, deixar de:**

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
---	--	---	---------------------------



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

**11.2.5.1** A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

**11.2.6** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

**11.2.7** A CONTRATADA deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, bem como apresentar documentação que comprove a manutenção das condições de habilitação, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias do término da sua vigência. A inexistência de pronunciamento, dentro desse prazo, dará

ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, de promover nova licitação, bem como aplicação da penalidade prevista no item 11.2.2, descabendo à contratada o direito a qualquer indenização.

**11.2.7.1** A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 11.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

**11.3** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.

**11.3.1** Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

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

**11.4** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.5** Será o órgão competente para deliberar sobre a aplicação da sanção administrativa aplicável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços:

**11.5.1** O ÓRGÃO GERENCIADOR, quanto às sanções administrativas indicadas nas alíneas "b" e "d", do item 11.1, cumuladas ou não com a sanção administrativa de multa.

**11.5.2** A Secretaria Executiva de Gestão, quanto à sanção administrativa indicada na alínea "c", do item 11.1, cumulada ou não com a sanção administrativa de multa, por recomendação do órgão gerenciador ou da CONTRATANTE, neste último caso com prévia manifestação do órgão gerenciador.

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

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

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



**11.5.3.3** Entendendo à CONTRATANTE pela aplicação cumulativa das sanções administrativas, encaminhará o feito ao ÓRGÃO GERENCIADOR, com as informações necessárias para demonstrar a infração cometida.

**11.5.3.4** Na hipótese do item 11.4.3.3, o ÓRGÃO GERENCIADOR dará o andamento ao procedimento, concedendo prazo para defesa prévia à empresa CONTRATADA, podendo decidir pela aplicação conjunta das sanções administrativas ou apenas da de multa, informando a CONTRATANTE ao final.

**11.6** Expirado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, ou nos casos de cancelamento ou rescisão, a competência de análise e aplicação de todas as penalidades cabíveis são concentradas diretamente na CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

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



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

**CONTRATANTE:** [smscontratos@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smscontratos@prefeitura.sp.gov.br); [patriciap@prefeitura.sp.gov.br](mailto:patriciap@prefeitura.sp.gov.br); [cvpaixao@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cvpaixao@prefeitura.sp.gov.br).

**CONTRATADA:** [atendimento@pmcsp.org.br](mailto:atendimento@pmcsp.org.br)

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

**13.4** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

**13.5** A Administração reserva-se o direito de executar, através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

**13.6** A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**13.7** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 11.6 do edital.

**13.8** Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus anexos, proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão, todas constantes do Processo Administrativo SEI nº 6013.2019/0005671-0.

**13.9** O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ANTICORRUPÇÃO**

**14** 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

**15.1** Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

  
**EDSON APARECIDO DOS SANTOS**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
**CONTRATANTE**

CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA ESCOLA DE  
E: 61600839000155

Assinado de forma digital por  
CENTRO DE INTEGRAÇÃO  
EMPRESA ESCOLA DE  
E: 61600839000155  
Data: 2021.10.01 14:44:00  
-02:00

**LUIZ DOUGLAS DE SOUZA**  
CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE  
**CONTRATADA**



**TESTEMUNHAS:**

  
**SUELEN KAZUKO NISHIMUTA**  
ASSESSOR I  
RF: 8778892

*conforme Despacho Autorizativo -  
SEI 052216527.*

  
Gabriel  
RF: 23144111  
SMS

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

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

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

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

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

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

**3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE**

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

**4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

5.1. Serão oferecidas até 12.742 (doze mil, setecentos e quarenta e duas) vagas de estágio de ensino médio e de ensino superior para a PMSP – Administração Direta e demais órgãos da Administração Indireta. O número de vagas utilizado será determinado pelo interesse e disponibilidade orçamentária da Administração. A cada estagiário e estagiária será paga uma bolsa estágio correspondente ao ensino médio ou superior, bem

como auxílio transporte com valor fixado pelo art. 20 do Decreto 57.768/2017 que altera o art. 13 do Decreto nº 56.760/2016, observadas ainda, eventuais obrigações assumidas em relação ao pagamento destes valores em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura do Município de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio.

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

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

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

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

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

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

- a) A denominação do Programa de Estágio correspondente, conforme especificado no item 2 deste termo de referência
- b) A Unidade Administrativa da Prefeitura (Secretaria/Órgão, Subprefeitura,) receptora dos estagiários, contendo a sua denominação (Razão Social) ou código identificador utilizado,
- c) Valor total da folha de pagamento de estagiários vinculados ao respectivo Programa, conforme especificado no item 2 deste termo de referência,
- d) Mês de Referência,
- e) A quantidade de estagiários por nível de escolaridade,
- f) Total de horas estagiadas
- g) Quantidade de dias para o Auxílio Transporte,
- h) Valor Total de Bolsas Estágio





- i) Valor Total de Auxílio Transporte
- j) Valor Total da Folha de Pagamento do Programa, consolidado.

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

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

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

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

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

## **7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

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

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

7.3. O Fechamento do valor total da fatura mensal corresponderá ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia do mês de referência, considerando a folha de pagamento autorizada pela unidade contratante/Coordenação Setorial de Estágios da Prefeitura.

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

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

- 8.3. Transferir para a contratada os valores referentes à folha de pagamento a fim de que esta efetue o pagamento dos estagiários, no prazo estabelecido;
- 8.4. Estabelecer diretrizes do Sistema de Estágio, atendendo a legislação pertinente, envolvendo quadro de vagas, estrutura do sistema, criação de ambientes gerenciais setoriais e operacionais, níveis e controles de acesso ao sistema informatizado disponibilizado pela contratada.
- 8.5. Proporcionar condições para que o estágio cumpra seu objetivo de preparação do educando para o trabalho produtivo, conforme legislação vigente, desenvolvendo projetos e programas compatíveis com a área de formação do estudante com adequada supervisão.
- 8.6. Consolidar e conferir as informações no sistema "on-line" do programa de estágio disponibilizado pela contratada, visando o processamento dos relatórios para o fechamento da folha de pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte, pela contratada, conforme item 9.5.2 deste termo de referência.
- 8.7. Autorizar a emissão dos documentos necessários para o repasse do pagamento dos estagiários e dos serviços prestados pela contratada.
- 8.8. A Coordenação Geral de Estágios - CGE fornecerá a contratada o quadro de vagas e sua distribuição nas Secretarias/Órgãos Municipais.
- 8.9. Fornecer a contratada, de acordo com os procedimentos definidos no plano de trabalho, o perfil requerido para o estagiário de acordo com os requisitos estabelecidos pelos coordenadores de estágio das unidades da prefeitura.
- 8.10. A Coordenação Geral de Estágios – CGE a cargo da Divisão de Gestão de Concursos e Estágios e do Departamento de Gestão de Carreiras - DGC da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP da Secretaria Executiva de Gestão – SEGES, pertencente à Secretaria Governo Municipal, fixará diretrizes para o cumprimento do Sistema Municipal de Estágio, bem como se responsabilizará pela gestão do sistema, pela divulgação do índice de reajuste da taxa de administração anual e gestão do contrato com o agente de integração.
- 8.11. O acompanhamento técnico administrativo e o controle operacional da execução das atividades desenvolvidas pelos estagiários ficarão a cargo das Coordenações Setoriais de Estágio de todas as Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação – DREs, Coordenadorias Regionais de Saúde – CRSs e demais órgãos da Administração Direta vinculados ao Sistema de Estágio.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **9.1. Condições Gerais**

- 9.1.1. Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho, a ser formalizado em conjunto com a PMSP - CGE, contemplando todos os itens constantes do presente Termo de Referência no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual período, devidamente justificado e aceito pela administração da Prefeitura.
- 9.1.2. O Plano de Trabalho deverá detalhar as atividades a serem desenvolvidas durante o contrato, contendo no mínimo os seguintes itens:

- a) Os procedimentos e fluxos de trabalho a serem instituídos para a execução das



atividades de recrutamento, seleção e contratação dos estagiários com plena interação com as unidades receptoras de estagiários, Coordenação Geral de Estágios da Prefeitura e a Contratada;

b) Os procedimentos, formas de avaliação, acompanhamento e controle do Programa de Estágio como um todo e dos estagiários contratados;

c) A especificação dos relatórios gerenciais e analíticos de acompanhamento de todo o programa de estágio, a definição de formatos e periodicidades de emissão e apresentação dos mesmos;

d) O treinamento da equipe de Coordenação Geral do Programa, das equipes de coordenações setoriais localizadas nas Secretarias e Subprefeituras, nas Diretorias Regionais de Educação e Coordenadorias Regionais de Saúde, para operacionalizar as atividades no sistema informatizado da contratada e os procedimentos administrativos inerentes;

e) Mecanismos de interações entre a PMSP e a Contratada para o acompanhamento das atividades, tais como reuniões com a Coordenação Geral de Estágio, Coordenadores Setoriais e Supervisores de Estágio, visitas aos locais onde se encontram os estagiários e outras que forem julgadas necessárias para garantir o bom andamento dos trabalhos;

f) Programação anual das atividades de desenvolvimento e capacitação previstas no item 9.7 deste termo de referência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Oferecer aos estagiários já contratados, condições para agilizar a atualização dos dados pessoais e acadêmicos, de forma a permitir a emissão de novos Termos de Compromisso, viabilizando encaminhamento às Instituições de Ensino correspondentes para coleta de assinaturas dos responsáveis;

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

9.3. Do Processo de Recrutamento e Seleção

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

9.3.2. Poderá ser dispensado o recrutamento na forma de divulgação descrita no item 9.3.1, nos casos em que, a critério da Administração, for realizada a seleção pública e naqueles em que o recrutamento deva ser feito na forma prevista em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura do Município de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio, sem prejuízo da realização da seleção prévia pela Detentora.

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

9.3.4. Orientar o estagiário quanto à etapa junto ao contratante e a Instituição de Ensino e providenciar a emissão e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos



candidatos aprovados no processo seletivo em 4 (quatro) vias, bem como a inclusão do estagiário contratado na Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais que será custeada pela Contratada.

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

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

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

9.4. Da Contratação do Estagiário

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

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

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

9.5. Da Gestão da Folha de Pagamento dos Estagiários

9.5.1. A contratada deverá disponibilizar via "on-line" até o dia 30 do 1º (primeiro) mês de vigência do contrato, sistema "on-line" para fins de confecção da folha de pagamento mensal, constando nome dos estagiários com informação das datas de início e término do estágio para apontamento de frequência e auxílio transporte referente ao mês de competência, discriminando o limite de horas mensais com cálculo automático dos valores de bolsa estágio e auxílio transporte, conforme ocorrências apontadas.



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

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

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

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

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

## **9.6. Dos Relatórios do Sistema Informatizado**

9.6.1 A Contratada deverá disponibilizar Relatórios Operacionais e Gerenciais viabilizando a operacionalização, acompanhamento, controle e administração de dados através de sistema informatizado, possibilitando acesso via "on-line", propiciando ambiente de trabalho com três níveis de acesso: Gerencial, Setorial e Regional, disponibilizando em cada ambiente, relatórios conforme especificação abaixo, que deverão constar do Plano de Trabalho, que fará parte do contrato, bem como implementar customizações necessárias conforme requerido pela Contratante durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos Contratos oriundos da Ata.

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

### **I - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO:**

- a) Identificação de Estagiários contratados de toda PMSP, por Unidade Administrativa e Geral;
- b) Relatório com tabela de pagamento de bolsa-estágio por dia e por hora e de auxílio transporte;



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

**II - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE SETORIAL (COORDENAÇÃO SETORIAL DE ESTÁGIO):**

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

**9.7 Das Atividades de Desenvolvimento e Capacitação**



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

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

9.7.2 Palestras e workshops para Profissionais e Estagiários da Prefeitura com temas pertinentes à atuação profissional e gestão pública possibilitando ampliação de conhecimentos e troca de experiências, de acordo com detalhamento a ser realizado na elaboração do plano de trabalho previsto no item 9.1.1.

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

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

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

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

9.8.3 Realização do Prêmio "As Melhores Práticas de Estágio na PMSP" – Premiação reconhecida com o objetivo de difundir as melhores práticas de estágio no âmbito da municipalidade e incrementar os serviços prestados com propostas inovadoras elaboradas a partir do conhecimento adquirido pelos estudantes em seus respectivos cursos de formação, nos termos do Decreto nº 51.337/2010.

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

a) indicação de representantes para compor a Comissão Julgadora;



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

9.8.3.2. A realização do Prêmio visa os seguintes objetivos:

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

## **10. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

10.4. Para a contratação dos estagiários, a operacionalização de todas atividades necessárias à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência e outros constantes do Regulamento do Sistema de Estágio da Prefeitura de São Paulo, deverão ser observadas as condições para garantir a segurança jurídica dos Termos de



Compromissos estabelecidos entre a Administração Municipal e os estagiários, inclusive, para que não haja solução de continuidade na prestação dos serviços públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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