

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Prestação de serviço por Instituição especializada em administração de Sistema de Estágio 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 – “Iniciação à Docência e Alfabetização da Idade Certa”
- d) Programa de Estágio – “Educação Especial – Aprender Sem Limites”

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

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Lei Federal 11.788 de 25/09/2008, Decreto Municipal nº 56.760 de 08/01/2016, Lei nº 15.939 de 23/12/2013 e legislação subsequente.

4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 A Ata terá a validade de 21 (vinte e um) dias, podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses, desde que haja anuência das partes, conforme o disposto no art. 13 da Lei nº 13.278/2002 e no Decreto nº 44.279/2003.

5. DO LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DAS VAGAS

5.1 Serão oferecidas até 12.741 (doze mil setecentas e quarenta e uma) vagas de estágio de nível médio e de nível superior para a PMSP e demais órgãos da administração. O número de vagas utilizado será determinado pelo interesse e disponibilidade orçamentária da Administração. A cada estagiário será paga uma bolsa estágio correspondente ao nível médio ou superior, bem como auxílio transporte com valor fixado pelo Decreto nº 50.336, de 19.12.2008, 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, DRE's (Diretorias Regionais de Educação) e CRS's (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 nos seguintes distritos do município de São Paulo: (Aricanduva, Carrão, Vila Formosa, Butantã, Morumbi, Raposo

Tavares, Rio Pequeno, Vila Sônia, Campo Limpo, Capão Redondo, Vila Andrade, Cidade Dutra, Grajaú, Socorro, Cachoeirinha, Casa Verde, Limão, Cidade Ademar, Pedreira, Cidade Tiradentes, Ermelino Matarazzo, Ponte Rasa, Brasilândia, Freguesia do Ó, Guaianases, Lajeado, Cursino, Ipiranga, Sacomã, Itaim Paulista, Vila Curuça, Cidade Líder, Itaquera, Jose Bonifácio, Parque do Carmo, Jabaquara, Jacanã, Tremembé, Barra Funda, Jaguará, Jaguaré, Lapa, Perdizes, Vila Leopoldina, Jardim Ângela, Jardim São Luiz, Água Rasa, Belém, Brás, Moóca, Pari, Tatuapé, Marsilac, Parelheiros, Arthur Alvim, Cangaíba, Penha, Vila Matilde, Anhanguera, Perus, Alto Pinheiros, Itaim Bibi, Jardim Paulista, Pinheiros, Jaraguá, Pirituba, São Domingos, Mandaqui, Santana, Tucuruvi, Campo Belo, Campo Grande, Santo Amaro, Iguatemi, São Mateus, São Rafael, Jardim Helena, São Miguel Paulista, Vila Jacuí, Bela Vista, Bom Retiro, Cambuci, Consolação, Liberdade, República, Santa Cecília, Sé, Vila Guilherme, Vila Maria, Vila Medeiros, Moema, Saúde, Vila Mariana, São Lucas, Sapopemba, Vila Prudente.

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

- 6.1. A CSE/Secretaria repassará em todo 8º 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 nível 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, 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/Secretaria até o 4º dia útil do mês subsequente ao estagiado, solicitando a autorização do repasse dos valores, a ser efetuado pela Secretaria no 8º dia útil de cada 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 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.

## 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 Coordenação Setorial/Secretaria.
- 7.4. O pagamento da fatura dos serviços prestados será efetuado pela Prefeitura de acordo com o previsto na Portaria SF nº 92/2014.

## 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 92/2014.
- 8.3. Transferir para a contratada os valores referentes à folha de pagamento a fim de que este 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. Fornecer a contratada o quadro de vagas e sua distribuição nas Unidades da Prefeitura.
- 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

Estágios e Convênios do Departamento de Gestão de Carreiras – DGC da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP da Secretaria Municipal de Gestão – SMG, fixará diretrizes para o cumprimento do Sistema Municipal de Estágio.

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

## 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, 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 Estágio 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. Elaborar toda documentação necessária, prevista em legislação pertinente, seja para admissão 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, DRE's (Diretorias Regionais de Educação), CRS's (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.
- 9.1.7. 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 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 e efetuar processo de pré – seleção de acordo com o perfil definido pelos coordenadores de estágio da PMSP, mediante a aplicação de provas presenciais de Português, Conhecimentos Gerais e

Redação, além de outros instrumentos seletivos que a Prefeitura vier a definir, com posterior encaminhamento às Unidades da Prefeitura de três candidatos por vaga, observando a ordem de classificação e o cumprimento do estabelecido na Lei nº 15.939/2013, Decreto nº 54.949 de 21/03/2014 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 e/ou seleção definitiva.
- 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 através da 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. Após o processo de recrutamento e seleção 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 TCE's – 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 30º (trigésimo) dia 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 confirmado pelas Secretarias/CSE ao agente de integração contratado, no primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato, o quantitativo de vagas atualizado, possibilitando o ajuste do Quadro de cada Secretaria no sistema operacional, 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) Manutenção com identificação do quadro de vagas de estágio de todas as Secretarias por Unidade Administrativa e Geral.
- b) Manutenção da tabela de pagamento de bolsa estágio por dia e por hora e do auxílio transporte.
- c) Relatórios informatizados consolidados possibilitando acompanhamento do sistema de estágios, conforme necessidade da PMSP.

#### II – ACESSO GERENCIAL – AMBIENTE SETORIAL (COORDENAÇÃO SETORIAL DE ESTÁGIO):

- a) Identificação de Estagiários contratados por Secretaria;
- b) Demonstrativo de contratos futuros;
- c) Identificação de processo de abertura de vagas pelo coordenador setorial, contendo a unidade requisitante, perfil de vaga, data de abertura da vaga e data de encaminhamento dos três candidatos por vaga para seleção definitiva;
- d) Demonstrativo de estagiários com desligamentos no mês (relação de contratos com término no período, na secretaria);
- e) Relatório com tabela de pagamento de bolsa-estágio por dia e por hora e do auxílio transporte;
- f) Apontamento de frequência e folha de pagamento (indicação de dados dos estagiários com apontamento mensal e valor da folha de pagamento);
- g) Demonstrativo nominal de pagamento por Secretaria contendo dados bancários;
- h) Movimentação mensal de estagiários (relatório indicando nº total de vagas/ nº de contratados/ desligados/ bolsas pagas/ valor mensal pago por Secretaria);
- i) Identificação de estagiários por curso (curso x instituição de ensino x qtd. estagiários);
- j) Identificação de estagiários por instituição de ensino (instituição de ensino x curso x qtd. estagiários);
- k) Cadastro de supervisor: consulta e emissão de certidão de tempo de supervisão (com total de meses de supervisão e com discriminação dos períodos).
- l) Identificação de supervisores por unidade – (supervisores x qtd. estagiários);
- m) Emissão de termo de realização de estágio;
- n) Outros necessários à operacionalização do sistema de estágios dos serviços prestados;

#### 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 turmas específicas para a Prefeitura, 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 subitem 9.1.1. A realização das oficinas deverá

- ser comprovada por meio de relatórios específicos descrevendo os eventos e lista de participantes.
- 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 subitem 9.1.1. A realização das palestras e workshops deverá ser comprovada por meio de relatórios específicos descrevendo os eventos e lista de participantes.
- 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 subitem 9.1.1. A realização dos eventos deverá ser comprovada por meio de relatórios específicos descrevendo os eventos e lista de participantes.
- 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 de Encontro Anual de Estágios da PMSP – Evento tradicional da SMG / COGEP/ DGC / 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 deste Encontro 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:
- indicação de representantes para compor a Comissão Julgadora;
  - infra-estrutura;
  - 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 6 faixas de premiação contemplando 1º, 2º e 3º colocados de cada categoria: individual e grupo, de forma escalonada.
- 9.8.3.2. A realização do Prêmio visa os seguintes objetivos:
- 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 50.336/2008.
- 10.2. Garantir até o 30º (trigésimo) dia 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.
- 10.3. A contratada deverá desenvolver as atividades necessárias à contratação dos estagiários, ao acompanhamento da atuação e desempenho dos mesmos, ao atendimento presencial e à distância por meio de tecnologias diversas, à formação e capacitação dos estagiários e à interação sistemática com os coordenadores e supervisores de estágio da Prefeitura buscando a agilidade e eficiência, sem prejuízos da qualidade, visando o preenchimento das vagas no menor espaço de tempo possível.
- 10.4. Para a contratação dos estagiários, a operacionalização de todas as atividades necessárias à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência e outros constantes do Regulamento do Sistema de Estágio da Prefeitura de São Paulo, deverão ser observadas as condições para garantir a segurança jurídica dos Termos de Compromissos estabelecidos entre a Administração Municipal e os estagiários, inclusive, para que não haja solução de continuidade na prestação dos serviços públicos.
- 10.5. Para a execução das atividades previstas e atendimento aos estagiários, coordenadores setoriais e supervisores de estágio a contratada deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade adequada à qualidade e agilidade dos serviços prestados.
  - 10.5.1. A equipe técnica deverá ser dimensionada, considerando como parâmetro, no mínimo, 01 técnico para cada 1.000 estagiários, cabendo avaliar necessidade de redimensionamento conforme especificidades da Secretaria atendida.
  - 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 informado imediatamente à Coordenação Geral 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 dos três candidatos selecionados 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 Geral de Estágio, 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 Geral 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.
- 10.8. Para subsidiar a organização dos serviços a serem prestados pela contratada, no Anexo II, demonstramos a distribuição do quadro atual de estagiários nas Secretarias, conforme total de vagas, objeto do contrato vigente.