

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DO OBJETO**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de “Agente de Integração”, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com vistas à operacionalização do Programa de Estágio do Sesc/ES, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento.**

1.2 A prestação dos serviços abrangerá, de forma integral, as atividades de recrutamento, seleção, intermediação, formalização dos contratos de estágio, bem como o acompanhamento, a administração e a gestão dos estagiários regularmente matriculados em cursos de nível superior, assegurando-se o fiel cumprimento das disposições legais aplicáveis, bem como a adequada execução do referido programa no âmbito da Instituição, conforme as condições, exigências e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1 A presente contratação tem por finalidade assegurar a adequada execução do Programa de Estágio do Sesc/ES, promovendo oportunidades de complementação educacional e desenvolvimento profissional aos estudantes, em conformidade com as disposições da legislação vigente, notadamente a Lei Federal nº 11.788/2008.

2.2 A atuação do Agente de Integração mostra-se imprescindível para garantir o suporte técnico-administrativo necessário à condução do programa, especialmente quanto à realização de processos seletivos com critérios técnicos, à formalização de contratos de estágio, à intermediação entre as partes envolvidas (Sesc/ES, instituições de ensino e estagiários), à observância das obrigações legais, inclusive quanto à contratação de seguro contra acidentes pessoais, bem como à manutenção da regularidade e da eficácia das rotinas inerentes à gestão de estagiários.

2.3 O Agente de Integração exerce papel estratégico na desburocratização e racionalização das etapas que envolvem o estágio, atuando desde a triagem e seleção de candidatos até a formalização e encerramento dos vínculos. Dentre os principais benefícios da contratação de empresa especializada nesta atividade, destaca-se a celeridade e a assertividade na identificação de perfis adequados às demandas institucionais, por meio da utilização de bancos de dados qualificados e redes estruturadas de relacionamento com instituições de ensino.

2.4 Tal expertise contribui não apenas para a redução do tempo despendido nas etapas de recrutamento, como também para o aumento da efetividade na seleção de estagiários que atendam aos requisitos técnicos e comportamentais necessários ao desempenho das funções previstas, assegurando, assim, maior eficiência, legalidade e transparência na gestão do Programa de Estágio do Sesc/ES.

2.5 Para a maioria dos discentes brasileiros, o estágio é a primeira oportunidade no mercado de trabalho, reconhecido como sua entrada no ramo de atuação desejado. Por meio da iniciativa, eles colocam em prática todo o aprendizado das salas de aula, vivenciam o cotidiano corporativo e podem, inclusive, serem remunerados por isso. Nesse cenário, os integradores possuem um papel fundamental em fazer a ligação da concedente com o participante, permitindo maior aproveitamento das partes envolvidas na relação.

Em suma, essas instituições são responsáveis por fazer a conexão entre Contratante, Contratado e a Instituição de Ensino. Dentre as principais razões para a contratação de um agente integrador, é possível destacar:

- ✓ **Eficiência desde o princípio do processo, devido à experiência na área e por já possuir materiais prontos para agilização;**
- ✓ **O amplo acesso à Escolas e, conseqüentemente, alunos interessados em possibilidades corporativas;**
- ✓ **Atualização constante e rede de apoio para lidar com questões burocráticas acerca de Lei nº 11.788/2008, ou seja, a Lei de Estágio;**
- ✓ **Banco de dados extenso, logo, uma centralização assertiva de candidatos de todos os níveis e cursos;**
- ✓ **Convênio com entidades prestadoras de serviços como o seguro contra acidentes pessoais e parceria com seguradoras confiáveis para garantir a apólice coletiva;**
- ✓ **Blog informativo e educativos para o seu público, com atualizações diárias e conectividade de informações.**

2.6 Para acrescentar em todos os pontos listados, os integradores também são responsáveis pela administração dos contratos desses integrantes, de modo a investigar possíveis irregularidades e resolver todas as pendências, de acordo com a lei.

Portanto, a contratação dos serviços de agenciamento de estagiários é uma estratégia vantajosa que permite à instituição economizar tempo e recursos, além de garantir que os estagiários sejam contratados de maneira eficiente, legal e com o devido suporte para seu desenvolvimento profissional. Essa medida contribuirá diretamente para o crescimento sustentável da nossa equipe, promovendo a capacitação de futuros talentos que podem, inclusive, ser efetivados, trazendo benefícios a longo prazo para a empresa.

2.7 A realização do presente processo de contratação será regida pela **Resolução Sesc nº 1.593/24 de 02 de maio de 2024**, publicada no Sítio Eletrônico Oficial em 02 de maio de 2024.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 As especificações técnicas dos serviços, bem como suas respectivas quantidades, objeto deste Termo de Referência, estão detalhadamente descritas a seguir:

| Item | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Quantidade (Estagiários/Ano) | Quantidade (Meses) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1    | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de “ <b>Agente de Integração</b> ”, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com vistas à operacionalização do Programa de Estágio do Sesc/ES.<br><b>Conforme as condições, exigências e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.</b> | 200                          | 12                 |

#### 3.2. Recrutamento e Seleção

3.2.1. O Programa de Estágio do Sesc/ES é destinado a estudantes do ensino superior, regularmente matriculados e com frequência efetiva, vinculados à estrutura do ensino público ou particular.

3.2.2. O Programa de Estágio deverá ser operacionalizado com o quantitativo de até 200 estagiários, sendo esses distribuídos pelas unidades Sesc/ES conforme necessidade.

3.2.3. Deverão ser elaboradas e conduzidas todas as etapas do processo seletivo nos termos definidos pelo Sesc/ES, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo, segurança e transparência a toda e qualquer etapa pertinente ao processo seletivo, de acordo com os pré-requisitos exigidos para as vagas a serem preenchidas.

3.2.4. O quantitativo de vagas dependerá da quantidade de solicitações que o Sesc/ES irá fazer durante o ano, não ultrapassando 200 vagas.

3.2.5. As etapas do processo seletivo que serão elaboradas e conduzidas são: divulgação, triagem de currículo, recebimento e conferência de documentação, prova, dinâmica de grupo e entrevista individual de seleção comportamental.

3.2.6. O Sesc/ES realizará a entrevista final e selecionará os candidatos aprovados.

3.2.7. O Sesc/ES informará a Contratada os candidatos que foram aprovados para iniciar a fase de confecção do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

### 3.3. Divulgação

3.3.1. Deverá ser elaborado, de acordo com as orientações do Sesc/ES, o material para divulgação das vagas, bem como os relatórios de status de cada uma das etapas do processo seletivo, para que o Sesc/ES possa atualizar as informações em portal próprio.

3.3.2. Deverá triar os currículos recebidos de acordo com os requisitos de cada vaga.

3.3.3. Deverá enviar o relatório diário durante o período de inscrição com o quantitativo de candidatos inscritos por vaga, bem como as notas na prova online, convocar os candidatos aprovados para próxima etapa, bem como qualquer outra informação que comporá o processo seletivo do Sesc/ES.

3.3.4. De acordo com as orientações do Sesc/ES, elaborar, aplicar e corrigir as provas, que poderão ser online, a fim de ampliar a concorrência.

3.3.5. A prova poderá abordar os conteúdos de Português, Matemática, conhecimentos gerais, raciocínio lógico, atualidades, pacote office, conhecimentos do Sesc e outros de acordo com o perfil da vaga.

3.3.6. Deverá receber e conferir os documentos comprobatórios exigidos para participação no processo seletivo.

3.3.7. Deverá realizar a entrevista individual de seleção comportamental e/ou Dinâmica de Grupo e emitir parecer de avaliação do candidato.

3.3.8. Deverá encaminhar ao Sesc/ES, no mínimo, 5 (cinco) candidatos por vaga, que apresentem o perfil indicado para realização de entrevista final, com respectivos currículos e pareceres comportamentais.

3.3.9. Deverá realizar o processo seletivo em condições específicas para pessoas com deficiência que necessitem de atendimento especial atestado por laudo médico, se for o caso.

3.3.10. Deverá encaminhar após a conclusão da etapa do Processo Seletivo ao Sesc/ES o relatório final, contendo: a relação de candidatos inscritos, ausentes e reprovados, por etapa, e a relação de

candidatos classificados, organizados por ordem de classificação, curso de formação, instituição de ensino e período.

3.3.11. Deverá dar retorno, via e-mail de agradecimento pela participação no processo, a todos os candidatos participantes.

#### 3.4. Saúde e Segurança do Trabalho

3.4.1. Deverá respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente.

**3.4.2. Deverá providenciar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário e arcar integralmente com as despesas decorrentes, com uma cobertura mínima para morte ou invalidez de R\$ 15.000,00, e para acidentes menores, no valor de R\$ 500,00.**

#### 3.5. Contratação - Termo de Compromisso de Estágio

3.5.1. Deverá verificar, para fins de continuidade dos contratos vigentes de estágio, toda documentação legal referente ao estágio e confeccionar os documentos necessários para a migração do agente de integração.

3.5.2. Deverá verificar, para fins de nova contratação dos estudantes, a documentação legal referente ao estágio e confeccionar Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

3.5.3. Deverá convocar o estudante aprovado pelo Sesc/ES para a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

3.5.4. Deverá incorporar ao Termo de Compromisso de Estágio o plano de atividades do estagiário, que deverá ser elaborado pela Contratada de acordo com as orientações fornecidas pelo Sesc/ES, bem como qualquer alteração que nele se fizer necessária, à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

3.5.5. Deverá elaborar o Termo de Compromisso de Estágio conforme as atividades previstas no Plano de Estágio dos estagiários.

3.5.6. Deverá emitir 04 (quatro) vias do Termo de Compromisso de Estágio - TCE dos estagiários aprovados no processo seletivo, de acordo com as solicitações feitas pelo Sesc/ES.

3.5.7. Deverá elaborar Aditivos ao Termo de Compromisso de Estágio, sempre que houver necessidade.

3.5.8. Deverá orientar o estudante, no ato da retirada do TCE, sobre os aspectos legais e técnicos do estágio.

3.5.9. Deverá orientar o estagiário que a duração do estágio, respeitado o prazo mínimo de 6 (seis) meses, pode ser renovada até o período máximo de 2 (dois) anos e compreenderá a jornada de até 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sendo alinhado previamente com o Sesc/ES, sem prejuízo das atividades discentes e em horário compatível ao da unidade onde o estagiário estiver localizado.

3.5.10. Deverá providenciar a substituição do estagiário, quando solicitado pelo Sesc/ES, a qualquer tempo, sempre em alinhamento com o Contratante.

3.5.11. Deverá possuir sistema próprio de gestão de estágio e dar acesso ao Sesc/ES para que faça a administração e acompanhamento dos estagiários de forma online, via sistema do agente de integração.

3.5.12. Deverá controlar os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio e informar ao Sesc/ES, com antecedência de 60 (sessenta) dias, para as providências de substituição ou prorrogação dos contratos a vencer.

3.5.13. Caso haja interesse do Sesc/ES, mediante sinalização, em prorrogar o contrato com a Contratada, essa deverá providenciar todos os documentos pertinentes à renovação do Termo de Compromisso de Estágio, em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após solicitação do Sesc/ES.

3.5.14. Deverá providenciar, no momento da prorrogação da vigência do TCE, a declaração de previsão de término de curso do estudante.

3.5.15. Deverá realizar acompanhamento dos egressos, por meio de pesquisa e análise de informações relativas à recolocação no mercado de trabalho, visando apurar informações que sirvam de subsídios para a melhoria do Programa de Estágio.

### 3.6. Avaliação

3.6.1. Deverá providenciar avaliações semestrais e anuais dos estagiários, considerando o previsto na Lei 11.788/2008.

3.6.2. Deverá providenciar avaliação semestral do estagiário e repassar para o Sesc/ES, para que seja preenchida pelos Supervisores de Estágio, com periodicidade semestral, bem como controlar os prazos para envio das referidas avaliações.

3.6.3. Deverá providenciar o Termo de Realização de Estágio do estagiário e passar para o Sesc/ES, a ser preenchida pelos Supervisores de Estágio, com periodicidade anual, ou ao término do Termo de Compromisso de Estágio.

3.6.4. Deverá informar ao Representante da área de Recursos Humanos os prazos para realização dos Relatórios de Acompanhamento do Estágio e demais avaliações, bem como acompanhar o seu cumprimento.

### 3.7. Acompanhamento do Programa de Estágio

3.7.1. Deverá elaborar e encaminhar ao estudante, quando necessário, declarações ou certificados de estágio, dos quais deverão constar as atividades desenvolvidas, o início e o fim do estágio, o número de horas cumpridas e outras informações julgadas pertinentes, de acordo com as informações fornecidas pelo Sesc/ES, estes documentos devem ser previamente aprovados e assinados pelo Sesc/ES.

3.7.2. Deverá elaborar e encaminhar ao Sesc/ES relatórios de vencimento do Termo de Compromisso de Estágio, vencimento de férias, vencimento da avaliação de estágio, quantidade de estagiários ativos, entre outros a serem definidos em conjunto com a contratada.

### 3.8. Treinamento e Desenvolvimento

3.8.1. Deverá realizar anualmente com o grupo de estagiários no mínimo 2 (duas) palestras (online), com temas sugeridos pela Contratada e validados pelo Sesc/ES, além de atividades interativas por meio de metodologias ativas e ágeis, trazendo ferramentas disruptivas e inovadoras para o processo de aprendizagem, que é centrado no participante e baseado no desempenho.

- ✓ Exemplos de metodologias/ferramentas: Design Thinking, Atividades Gamificadas, Role Modeling, Storytelling, Sala de Aula Invertida, Lego Serious Play, entre outros.

3.8.2. Deverá encaminhar ao Sesc/ES com antecedência de 30 (trinta) dias a proposta para cada encontro com os estagiários. Deve constar na proposta: Objetivo de aprendizagem, Objetivos específicos, Plano de aula, Currículo do profissional que conduzirá o encontro, Informação dos recursos que serão utilizados na atividade e solicitação dos recursos de infraestrutura.

3.8.3. É necessário que seja proposto soluções de aprendizagem que tenham foco no desenvolvimento das competências definidas pelo Sesc/ES para o Programa de Estágio.

### 3.9. Relatórios e Documentações

3.9.1. Deverá encaminhar ao Sesc/ES os seguintes relatórios/documentos, conforme periodicidade abaixo:

| NOME DO RELATÓRIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERIODICIDADE                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Cronograma do Processo Seletivo (por vaga)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A cada abertura de Processo Seletivo                              |
| Relatório de inscritos no Processo Seletivo por curso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diariamente, durante o período de Inscrição do Processo Seletivo  |
| Relatório de notas das provas por curso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Diariamente, durante o período de Prova                           |
| Comprovação de retorno negativo aos candidatos que forem reprovados durante o Processo Seletivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A cada etapa do Processo Seletivo                                 |
| Relatório do Processo Seletivo, contendo:<br>- Relação de candidatos inscritos, ausentes e reprovados, por etapa e por vaga;<br>- Resultado final do Processo Seletivo por vaga e com ranking de classificação;<br>- Dados pessoais dos estagiários (nome, telefone, endereço, CPF, curso, período que está cursando, instituição de ensino e previsão de formatura);<br>- Comprovação de que os candidatos participantes do processo foram comunicados sobre o resultado final. | Em no máximo 10 dias corridos após o término do Processo Seletivo |
| Acompanhamento de Egressos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6 meses após o término do estágio                                 |
| Termo de Compromisso de Estágio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 dias úteis após resultado final do Processo Seletivo            |
| Relatório Semestral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Semestral                                                         |
| Termo de realização do Estágio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Anual ou ao término do TCE                                        |
| Relatório de vencimento de Recesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 60 dias de antecedência ao vencimento                             |
| Relatório de vencimento de Termo de Compromisso de Estágio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 60 dias de antecedência ao vencimento                             |
| Relatório dos serviços executados no mês, nota fiscal, boleto e comprovante de seguro de vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês               |

### 3.10. Bolsa de Estágio e Benefícios

3.10.1 O valor da bolsa de estágio será de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) para uma carga de 30 (trinta) horas semanais.

3.10.2 O estagiário receberá auxílio-transporte por dia efetivamente estagiado.

3.10.3 Será fornecido seguro de acidentes pessoais, conforme determinação legal.

3.10.4 O cálculo do pagamento da bolsa considerará a frequência mensal do estagiário, com dedução de faltas não justificadas.

**3.10.5 Para estágios com duração igual ou superior a 1 (um) ano, será concedido um período de recesso de 30 (trinta) dias, preferencialmente durante as férias escolares.**

3.11 O quantitativo de estagiários e/ou de serviços indicado neste Termo de Referência, bem como no instrumento contratual, possui natureza meramente estimativa, estando fundamentado em projeções de demanda realizadas pelo Sesc/ES, não implicando, sob qualquer hipótese, obrigação de contratação total por parte da Contratante.

3.12 A Contratante reserva-se o direito de a seu exclusivo critério e de acordo com suas necessidades e conveniência administrativas, proceder ao acréscimo, à redução, à supressão ou à não contratação do quantitativo estimado, sem que tal fato gere à Contratada qualquer direito a indenizações, compensações financeiras ou ressarcimentos de qualquer natureza.

3.13 A simples menção ao quantitativo estimado não confere à Contratada expectativa de direito à integralidade da contratação, tratando-se, tão somente, de previsão de consumo, passível de adequações em conformidade com a efetiva demanda que se verificar durante a vigência contratual.

#### **4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1 Os fornecedores interessados deverão apresentar, juntamente com sua proposta, documentação comprobatória de sua qualificação técnica.

4.2 Para ser considerado habilitado quanto à qualificação técnica, o fornecedor deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital de licitação, os quais poderão incluir, mas não se limitarão a:

4.2.1 Comprovação de experiência anterior na execução de serviços similares aos do objeto da contratação, mediante apresentação de no mínimo **02 (dois) atestados técnicos ou declarações de capacidade técnica**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

4.2.2 Os atestados apresentados deverão demonstrar, de forma inequívoca, que a licitante executou ou está executando atividades como **Agente de Integração**, especificamente voltadas à intermediação de estágios de nível superior, **com o quantitativo mínimo de 100 (cem) estagiários contratados**, o que corresponde a pelo menos 50% do quantitativo estimado no objeto deste Termo de Referência.

4.2.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados técnicos, desde que todos estejam devidamente assinados, preferencialmente em papel timbrado da entidade emitente, e contenham a descrição clara dos serviços executados, com indicação da quantidade de estagiários integrados.

4.3 A avaliação da qualificação técnica dos fornecedores será realizada pela comissão de licitação e/ou área técnica, que poderá solicitar esclarecimentos ou complementações à documentação apresentada, quando necessário.

4.4 As exigências de qualificação técnica estabelecidas neste Termo de Referência e no edital de licitação têm por objetivo garantir a contratação de fornecedores qualificados e aptos a executar os serviços de acordo com as necessidades da contratante.

4.5 A contratante reserva-se o direito de solicitar informações adicionais ou realizar diligências para verificar a veracidade e adequação das informações apresentadas pelos fornecedores, visando assegurar a lisura e transparência do processo licitatório.

## 5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 – O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, **podendo ser prorrogado por igual período**, mediante acordo entre as partes, observadas as condições previstas neste Termo de Referência e em conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto à manutenção do equilíbrio contratual e à conveniência da administração.

## 6. DA PRESTAÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1 - A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços objeto deste contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data do recebimento formal da Ordem de Compra emitida pela Contratante ou, se posterior, da assinatura do contrato entre as partes.

6.1.1 O início dos serviços deverá observar integralmente as condições, especificações e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sob pena de responsabilização por eventuais atrasos ou descumprimentos contratuais.

6.2 - Os serviços objeto do presente certame deverão ser executados nas 17 (dezesete) unidades operacionais do Sesc no Estado do Espírito Santo, conforme distribuição geográfica e demanda que vier a ser definida pela Contratante, observadas as condições e especificações constantes deste Termo de Referência.

6.2.1 O faturamento deverá ser realizado de forma individualizada para cada unidade, com emissão de Nota Fiscal/Fatura discriminando os serviços prestados, o quantitativo de estagiários ativos e demais informações necessárias para conferência e pagamento.

6.2.2 Os dados para faturamento, incluindo razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e demais informações fiscais de cada unidade, serão fornecidos pela Contratante no momento da assinatura do contrato e atualizados sempre que necessário, mediante comunicação formal.

6.2.3 Os serviços deverão ser **prestados e faturados individualmente por unidade**, de acordo com as orientações da Contratante, observando-se os seguintes dados de referência para fins de emissão de documentos fiscais e controle administrativo:

| FILIAL | UNIDADE                                                    | CNPJ               | ENDEREÇO                                               | CIDADE   | UF |
|--------|------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|----------|----|
| 01     | SEDE ADMINISTRATIVA                                        | 05.305.785/0001-24 | PRAÇA MISAEAL PENA, 54 – BAIRRO PARQUE MOSCOSO         | VITÓRIA  | ES |
| 02     | CENTRO DE ATIVIDADES DE LINHARES - CAL                     | 05.305.785/0002-05 | AVENIDA AUGUSTO CALMON, Nº 1907 – BAIRRO COLINA        | LINHARES | ES |
| 03     | CENTRO DE ATIVIDADES DE COLATINA - CAC                     | 05.305.785/0003-96 | RUA CLOTHILDES GUIMARÃES TOZZI, Nº 100 – BAIRRO CENTRO | COLATINA | ES |
| 04     | CENTRO DE TURISMO SOCIAL E LAZER DE PRAIA FORMOSA - CTSLPF | 05.305.785/0004-77 | RODOVIA DO SOL, S/Nº - ES 010 – KM 35 - SANTA CRUZ     | ARACRUZ  | ES |

|    |                                                               |                    |                                                               |                         |    |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|----|
| 05 | CENTRO DE TURISMO SOCIAL E LAZER DE GUARAPARI - CTSLG         | 05.305.785/0005-58 | RODOVIA DO SOL, Nº 01 – ES 060 – TREVO DE MUQUIÇABA           | GUARAPARI               | ES |
| 06 | CENTRO ESPORTIVO DE VILA VELHA - CEVV                         | 05.305.785/0006-39 | RUA JOSÉ EUGÊNIO Nº 30 – BAIRRO NOSSA SENHORA DA PENHA        | VILA VELHA              | ES |
| 07 | CENTRO DE ATIVIDADES DE VILA VELHA - CAVV                     | 05.305.785/0007-10 | RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 275 – BAIRRO CENTRO                  | VILA VELHA              | ES |
| 08 | CENTRO DE ATIVIDADES DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CACI        | 05.305.785/0008-09 | RUA JOANNA PAYER, Nº 01/101 – BAIRRO AEROPORTO                | CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM | ES |
| 09 | CENTRO DE ATIVIDADES DA PRAIA - CAP                           | 05.305.785/0009-81 | RUA MISAEL PEDREIRA DA SILVA, Nº 138 – BAIRRO SANTA LÚCIA     | VITÓRIA                 | ES |
| 10 | CENTRO DE ATIVIDADES DE SÃO MATEUS - CASM                     | 05.305.785/0010-15 | RUA CORONEL CONSTANTINO CUNHA, S/Nº - BAIRRO CHÁCARA DO MORRO | SÃO MATEUS              | ES |
| 11 | CENTRO DE ATIVIDADES DE ARACRUZ - CAA                         | 05.305.785/0011-04 | RUA PROFESSOR LOBO Nº 650 – BAIRRO CENTRO                     | ARACRUZ                 | ES |
| 12 | CENTRO DE ESPORTE E LAZER DE CARIACICA - CELC                 | 05.305.785/0012-87 | RUA MANOEL FREIRE CORREIA Nº 553 – BAIRRO PARQUE GRAMADO      | CARIACICA               | ES |
| 13 | CENTRO CULTURAL SESC GLÓRIA - CCSG                            | 05.305.785/0013-68 | AV. JERÔNIMO MONTEIRO 428, BAIRRO CENTRO                      | VITÓRIA                 | ES |
| 14 | GALPÃO MESA BRASIL                                            | 05.305.785/0014-49 | RUA SÃO JORGE, 100, GALPÃO - BAIRRO VILA CAPIXABA             | CARIACICA               | ES |
| 15 | CENTRO DE ATIVIDADES DE BAIXO GUANDU – CABG                   | 05.305.785/0015-20 | RUA PADRE ARISTIDES TARCIANO, S/Nº                            | BAIXO GUANDU            | ES |
| 16 | CENTRO DE TURISMO SOCIAL E LAZER DE DOMINGOS MARTINS - CTSLDM | 05.305.785/0016-00 | RUA AYRTON SENA, S/Nº, DISTRITO DE SOÍDO                      | DOMINGOS MARTINS        | ES |
| 17 | CENTRO DE ATIVIDADES PARQUE MOSCOSO - CAPM                    | 05.305.785/0017-91 | RUA PADRE JOSÉ DE ANCHIETA, 110, BAIRRO PARQUE MOSCOSO        | VITÓRIA                 | ES |

6.3 A responsabilidade pela execução dos serviços será integralmente atribuída ao fornecedor contratado. O fornecedor será responsável por assegurar que os serviços estejam de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato firmado.

6.4 Em caso de atraso na prestação dos serviços ou de não conformidade com as especificações técnicas, o fornecedor será passível de sanções conforme previsto no contrato, incluindo a aplicação de multas ou outras medidas cabíveis.

**6.5 Fica expressamente vedada a subcontratação, total ou parcial, dos serviços objeto deste termo por parte do fornecedor contratado, sem prévia autorização do Sesc/ES.**

## 7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1 O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda corrente nacional, utilizando-se 2 (duas) casas decimais para o valor cadastrado, desprezando-se as demais. Deverão ser incluídos no valor todos os custos inerentes que compõem a contratação, todas as despesas diretas e indiretas em geral e, ainda, demais condições de fornecimento oriundas do objeto e condições estabelecidas neste termo de referência, tais como exemplo, tributos, locomoção, hospedagem, passagens, diárias, material de trabalho etc., incluindo o prazo de validade da proposta.

7.2 A Proposta deverá ser apresentada sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro.

7.3 Mesmo que o critério de julgamento seja o de menor preço, serão também analisados os preços unitários de acordo com os valores praticados no mercado.

## **8. DA REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO**

**8.1 A contratada será remunerada exclusivamente por meio de Taxa Administrativa mensal, incidente sobre o quantitativo de estagiários com Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ativo e em efetivo exercício no mês de referência, considerando-se, para tanto, os dias efetivamente trabalhados.**

8.1.1 A Taxa Administrativa deverá ser fixa, estabelecida por estagiário ativo, e incidirá proporcionalmente ao número de dias de vigência do TCE dentro do período de medição, vedada qualquer cobrança adicional fora dos parâmetros aqui definidos.

8.1.2 O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura acompanhada de relatório detalhado, contendo o quantitativo de estagiários ativos no período de referência, com as respectivas informações que comprovem a efetiva prestação dos serviços.

8.1.3 A Taxa Administrativa deverá ser fixa e calculada por estagiário com Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ativo.

8.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada pela Contratada à Contratante com antecedência mínima de **15 (quinze) dias úteis** em relação à data pactuada para o vencimento do pagamento, devidamente acompanhada da documentação comprobatória exigida para a verificação da regularidade fiscal e da conformidade na execução dos serviços, nos termos deste Termo de Referência e da legislação vigente.

8.2.1 O pagamento será realizado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do efetivo recebimento e aceite da Nota Fiscal/Fatura pela Contratante, desde que atendidas integralmente as condições de regularidade fiscal da Contratada e atestada, por meio de relatório ou documento equivalente, a prestação adequada dos serviços contratados.

8.2.2 Os valores devidos estarão sujeitos às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação aplicável, tais como Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), contribuições ao INSS, PIS, COFINS, ISS e demais tributos que incidam ou venham a incidir sobre a operação contratual.

8.3 - O pagamento será realizado preferencialmente através de boleto bancário emitido pela empresa vencedora, com os valores devidos fixando-se data de vencimento, conforme entendimento entre as partes.

8.3.1 – Os dados como CNPJ, Razão Social, etc. contidos no boleto bancário emitido pela empresa fornecedora deverão ser os mesmos informados na proposta comercial e documentos de habilitação enviados ao Sesc.

8.4 – Na impossibilidade de emissão de boleto bancário pela empresa vencedora deverão ser informados na nota fiscal os dados para depósito em conta, sendo de responsabilidade da contratada a informação correta dos dados para pagamento.

8.4.1 – O Sesc não se responsabilizará por informações incorretas de dados bancários fornecidos pela empresa contratada.

8.5 - A contratada deverá programar o vencimento de seu boleto bancário, pois o Sesc prioriza os pagamentos às quartas-feiras.

8.6 - É vedada a realização de pagamento sem a prévia entrega do serviço devidamente aceito pela Unidade requisitante.

8.7 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação das novas Notas Fiscais/boleto bancário.

8.8 - O Sesc/ES não permite ao fornecedor abdicar, transferir, dar em garantia, nem negociar com terceiros quaisquer direitos ou parte dos direitos resultantes deste serviço, nem ceder eventual posição jurídica perfeita decorrente deste fornecimento sem o prévio consentimento de nossa parte.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Observar os dispositivos contidos na Lei nº 11.788/2008, na Constituição Federal e normas infralegais decorrentes.

9.2. Realizar o processo seletivo para Sesc/ES e apresentar os candidatos aprovados, em até 20 (vinte) dias corridos, a partir de solicitação da Contratante.

9.3. Assegurar a contratação de estagiários com Coeficiente de Rendimento - CR acumulado, conforme definido no descritivo de divulgação da vaga, para as vagas de nível superior.

9.4. Assegurar a contratação de estagiários conforme etapas definidas neste Termo de Referência e requisitos exigidos no descritivo de divulgação das vagas.

9.5. Substituir o estagiário desligado, em até 30 (trinta) dias corridos, quando solicitado pelo Sesc/ES.

9.6. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

9.7. Cadastrar e migrar os contratos, obrigatoriamente, dos estudantes que tenham contratos vigentes com a Contratante, de forma a dar continuidade ao estágio.

9.8. Encaminhar para o Sesc/ES os Relatórios de Acompanhamento de Estágio (Relatório Semestral e Termo de Realização de Estágio), até o prazo de 60 (sessenta) dias anterior ao vencimento.

9.9. Elaborar o conteúdo programático para a realização das palestras online para os estagiários.

9.10. Realizar o acompanhamento dos Egressos no prazo de 6 (seis) meses após desligamento do Programa de Estágio do Sesc.

9.11. Executar os serviços ora contratados, com pessoal especializado, previamente identificado e qualificado, junto ao Contratante responsabilizando-se por si e/ou preposto por qualquer ação ou omissão que venha a causar prejuízos de qualquer natureza, ao Sesc/ES ou à terceiros.

9.12. Estabelecer e manter convênios ou outros instrumentos jurídicos específicos com as Instituições de Ensino públicas e privadas, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação, contendo as

condições exigidas para a caracterização e definição do estágio dos estudantes selecionados e aprovados para o Programa de Estágio do Sesc/ES, nos termos da Lei 11.788/2008.

9.13. Manter o banco de candidatos, com estudantes já aprovados durante o Processo Seletivo da Contratante, sempre atualizado para atender tempestivamente as demandas do Sesc/ES nas unidades.

9.14. Assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pela prestação do serviço.

9.15. Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer irregularidade constatada na situação escolar/acadêmica dos estagiários, relacionada à frequência, trancamento de matrícula, abandono do curso, bem como a conclusão do curso realizado pelo estagiário na Instituição de Ensino, para posterior rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.

9.16. A Contratada deverá realizar o Controle de Recesso dos Estagiários.

9.17. A Contratada deverá possuir sistema próprio de gestão dos Termos de Compromisso dos Estagiários, e dar acesso à Contratante para que faça a administração e acompanhamento de forma online, via sistema do agente de integração.

9.18. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

9.19. Dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

9.20. Disponibilizar os arquivos contendo os dados de propriedade da Contratante, quando do término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, garantindo sua integridade e organização.

9.21. Encaminhar à Contratante, mensalmente, nota fiscal ou fatura para pagamento, da qual deverão constar, discriminadamente: valor total devido a título de taxa de administração, Relatório de serviços mensais prestados, pagamento de seguro contra acidentes pessoais.

9.22 A Contratada deverá manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência contratual, sob pena de suspensão de pagamentos, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação em vigor.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 A contratante deverá fornecer à contratada todas as informações e documentos necessários para a correta execução dos serviços contratados, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

10.2 A contratante deverá efetuar os pagamentos à contratada nos prazos e condições estabelecidos no contrato, mediante a apresentação de fatura ou documento equivalente, de acordo com as normas contidas no edital de licitação e na legislação pertinente.

10.3 A contratante deverá designar um representante, devidamente autorizado, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, fornecendo à contratada as informações e orientações necessárias para o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

10.4 A contratante é responsável por comunicar à contratada quaisquer alterações que possam afetar a execução do contrato, incluindo mudanças nas especificações dos serviços ou nos prazos de entrega.

10.5. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas na prestação dos serviços.

10.6. Avaliar a qualidade da execução dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte.

10.7. Informar à Contratada acerca das oportunidades de estágio a serem concedidas.

10.8. Definir as atividades de estágio e/ou programa de estágio de forma a proporcionar experiência prática e desenvolvimento de competências em situação real de trabalho na linha de formação correspondente ao curso do estagiário.

10.9. Fornecer à Contratada a relação de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, para incorporação ao Termo de Compromisso de Estágio e/ou Plano de Atividades.

10.10. Solicitar a Contratada a abertura e divulgação de processo seletivo, prestando as informações necessárias à sua realização.

10.11. Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.

10.12. Assegurar ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 12 (doze) meses, período de recesso de 30 (trinta) dias, sendo fracionado 15 (quinze) dias a cada 6 (seis) meses de estágio cumprido e conceder de maneira proporcional se o estágio for inferior a 12 (doze) meses.

10.13. Realizar a entrevista final e selecionar os candidatos aprovados.

10.14. Informar a Contratada os candidatos que foram aprovados para iniciar a confecção do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

10.15. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.

10.16. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e os respectivos Aditivos dos estagiários, se houver.

10.17. Solicitar a prorrogação da vigência do Termo de Compromisso de Estágio - TCE e/ou o desligamento do estagiário, comunicando-os de imediato à Contratada.

10.18. Solicitar a substituição de estagiários, se necessário, após o desligamento.

10.19. Comunicar à Contratada a ocorrência de qualquer irregularidade, falta disciplinar, manifesta ineficiência ou comportamento incompatível com o serviço, a fim de que, apurada a procedência, sejam tomadas as devidas providências.

10.22. Disponibilizar o local para a realização de reuniões com a Contratada, ou para atender as demandas do Programa de Estágio, permitindo o acesso dos colaboradores da Contratada em suas dependências, após a devida identificação, para o fim de prestação dos serviços contratados.

10.21. Designar um profissional do Sesc/ES para atuar como responsável pela administração do Contrato e que fará interface com o responsável da Contratada para gestão do contrato.

10.22. Efetuar o pagamento, mensalmente, da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários contratados.

## **11. GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1 Fica designado o funcionário abaixo qualificado, como "Gestor do Contrato", que será responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

Função: Gerente de Gestão de Pessoas  
Matrícula Funcional: 11707  
Setor: Gerência de Gestão de Pessoas

11.1.1 O Gestor de Contrato será responsável pela administração completa do contrato ao longo de seu ciclo de vida.

11.1.2 Caberá ao Gestor de Contrato desempenhar um papel proativo e abrangente na gestão eficaz e estratégica.

11.2 Fica designado o funcionário abaixo qualificado, como "Fiscal do Contrato", que será responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

Função: Coordenador de Gestão de Pessoas  
Matrícula Funcional: 11673  
Setor: Gerência de Gestão de Pessoas

11.2.1 O Fiscal do Contrato terá como atribuições acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, verificando o cumprimento das obrigações por parte do contratado.

11.2.2 Caberá ao Fiscal do Contrato emitir relatórios periódicos sobre a execução do contrato, apontando eventuais irregularidades, problemas ou não conformidades identificadas.

11.2.3 O Fiscal do Contrato poderá requisitar ao contratado informações, documentos e demais esclarecimentos necessários para o adequado acompanhamento da execução contratual.

11.2.4 Em caso de constatação de irregularidades ou descumprimento das obrigações contratuais por parte do contratado, o Fiscal do Contrato deverá comunicar imediatamente à autoridade competente para as devidas providências.

11.3 A contratante reserva-se o direito de realizar verificações e fiscalizações periódicas para garantir o cumprimento das especificações técnicas estabelecidas, podendo solicitar amostras, testes ou inspeções conforme julgar necessário.

## **12. DAS PENALIDADES**

12.1. É igualmente vedado à contratada a conduta ou omissão que configure inobservância à legislação vigente, à boa-fé objetiva, ou aos deveres anexos do contrato, tais quais a informação, fidelidade, respeito, probidade, cooperação e confiança.

12.2. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, a contratante poderá aplicar à contratada, separadas ou cumulativamente, as seguintes sanções:

12.2.1. Multa moratória calculada no percentual de 0,33% ao dia, limitada a 10% sobre o valor do material, serviço, etapa ou marco contratual entregue em atraso, no caso de descumprimento dos prazos previstos neste Contrato, em seus anexos ou nos demais documentos e cronogramas formalizados ao longo da vigência contratual;

a. A multa moratória apurada será descontada diretamente do pagamento do serviço ou fornecimento entregue em atraso, independente de notificação prévia da contratada e da aplicação das demais penalidades estipuladas nesta cláusula;

b. Para fins de cálculo da multa moratória, a etapa de mobilização do contrato, quando prevista, terá seu valor correspondente a 10% do valor total do contrato;

c. A multa moratória cobrada pelo contratante poderá ser devolvida, sem qualquer correção, ao final do contrato, caso a contratada cumpra o objeto contratado.

12.2.2. Multa por inadimplemento parcial de até 10%, e por inadimplemento total de até 25% do valor do contrato ou do lote se o inadimplemento for limitado ao lote;

12.2.3. Rescisão unilateral por inadimplemento da contratada;

12.2.4. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no edital ou no contrato, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com o contratante, por prazo não superior a 3 (três) anos.

### **13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1 Independentemente de declaração expressa, a apresentação dos documentos ou da proposta comercial implica em aceitação plena e total das condições e exigências deste instrumento e seus anexos, a veracidade, autenticidade das informações constantes na proposta e nos documentos apresentados.

Vitória, 27 de junho de 2025.

---

**VANESSA MENDES BERNARDO UNTERKIRCHER**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**