



Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição dos Serviços de Facilitadores de Oficinas, para atender às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, e do Centro de Referência de Assistência Social do Município de São Joaquim (CRAS), conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Contratação de 01(um) Facilitador de oficina de INFORMATICA – 20 horas semanais totalizando 80 horas mensais. Apresentar Certificados e/ou declarações que atestem a capacidade técnica compatível e pertinente com as atividades desenvolvidas.	Mês	10
02	Contratação de 01(um) Facilitador de oficina de MUSICA – 20 horas semanais totalizando 80 horas mensais. Apresentar Certificados e/ou declarações que atestem a capacidade técnica compatível e pertinente com as atividades desenvolvidas.	Mês	10
03	Contratação de 01(um) Facilitador de oficina de ARTESANATO – 10 horas semanais totalizando 40 horas mensais. Apresentar Certificados e/ou declarações que atestem a capacidade técnica compatível e pertinente com as atividades desenvolvidas.	Mês	10

2. JUSTIFICATIVA e OBJETIVO

2.1 A aquisição e contratação dos itens acima elencados atenderão às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social nos atendimentos das famílias e indivíduos em vulnerabilidade social do município de São Joaquim.

2.2 Justifica-se a contratação no intuito de estimular e tornar comum na comunidade, a valorização da criança e do adolescente e da pessoa idosa; incentivar, estimular, promover ações que integram a Sociedade; trabalhar atitudes e comportamentos que resgatem a valorização das crianças adolescentes e pessoas idosas; fortalecer a amizade e o companheirismo, no que diz respeito à





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

importância de cada integrante; divulgar ações que incentivem os valores universalmente reconhecidos como cooperação, respeito, solidariedade, amizade entre outros; Tornar possível o fortalecimento de vínculos entre os integrantes das famílias.

2.3 Contudo, chegamos a seguinte frase descrita pelo pensador Victor Hugo:

“Toda a doutrina social que visa destruir a família é má, e para mais inaplicável. Quando se decompõe uma sociedade, o que se acha como resíduo final não é o indivíduo, mas sim a família”.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os bens e serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços, nos termos da Lei 8.666/93, caput do art. 25.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

- 4.1. O objeto do presente termo de referência será recebido de acordo com as quantidades constantes na autorização de fornecimento.
- 4.2. Os serviços deverão ser executados na sede onde a SMAS indicará.
- 4.3. O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.
- 4.4. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

5. VALOR ESTIMADO

- 5.1. O valor máximo a ser gasto com a presente contratação é **de R\$ 61.533,33 (sessenta e um mil quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**
- 5.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapas de preços constantes do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas e/ou instituições especializadas.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 6.1. Os itens serão recebidos:
- a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

- b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
- 6.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos itens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada obriga-se a:
- 7.1.1. A contratada deverá apresentar mensalmente até o 5º (quinto) dias útil, relatório com a indicação de todos os usuários de seus serviços durante o mês de referência, juntamente com a nota fiscal com os valores mensais da prestação dos serviços.
- 7.1.2. Nos casos de em que o período de internação não corresponda a 30 (trinta) dias, será efetuado o pagamento apenas dos dias correspondentes ao período trabalhado.
- 7.1.3. A contratada é responsável, direta e exclusivamente, pela execução dos serviços, objeto deste termo, e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou para terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo Município.
- 7.1.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.1.8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal,





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7.1.9. Atribuições do **FACILITADOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Apresentar Certificados e/ou declarações que atestem a capacidade técnica compatível e pertinente com as atividades a serem desenvolvidas expedidas por órgãos Públicos Privados ou Entidades.
- c) Preferencialmente ter experiência: com crianças, adolescentes e/ou idosos;
- d) Ter idade mínima de 18 anos.
- e) O cronograma e a distribuição da carga horaria poderão ser redefinidos pela Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e pela Coordenação do CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV conforme Planejamento das Oficinas e ações realizadas pelo CRAS.
- f) Dar suporte para a manutenção dos equipamentos de informática e internet.
- g) Dar aulas para: Iniciação ao pacote do Office: planilhas do Excel, editor de texto Word, software de apresentação do PowerPoint.
- h) Dar aulas para: Navegação de Internet
- i) Dar aulas para: Criação de sites, blog e páginas sociais.
- j) Realização das oficinas através de Lives enquanto não for possível a presencial.
- k) Fomentar a participação de idosos, crianças e adolescentes nos Grupos do SCFV.
- l) Utilizar a internet e as redes sociais como ponte para o avanço positivo no processo de ensino, capacitação e conhecimento.
- m) Propiciar o desenvolvimento das habilidades de comunicação e tecnologia.
- n) Compartilhar materiais multimídia, notícias de jornais e revista, vídeos, músicas, trechos de filmes que venham a contribuir com os eixos norteadores do SCFV e com os temas trabalhados com as famílias do PAIF, desenvolvendo técnicas para trabalhar com os usuários.
- o) Propiciar o acesso das famílias, crianças e adolescentes, idosos, pessoas portadoras de deficiência aos Serviços, programas e Projetos desenvolvidos pelo CRAS.





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

- p) Promover discussões sobre temas do cotidiano com o intuito de ajudar os usuários a desenvolverem o senso crítico.
- q) Incitar os usuários a se manifestarem, propondo perguntas com base em notícias vistas nas redes sociais e televisão, como forma de mantê-los na atualidade.
- r) Melhorar a qualidade de vida da pessoa idosa.
- s) Contribuir para inclusão social.
- t) Participar de cursos de capacitação sobre os serviços ofertados no CRAS, de orientação de facilitadores, a ser ministrados por técnicos qualificados na área;
- u) Coordenar os grupos;
- v) Elaborar registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos usuários sob sua responsabilidade;
- w) Auxiliar e participar de reuniões, eventos e atividades com a equipe técnica do CRAS de todos os projetos ofertados pelo PAIF e SCFV;
- x) Comunicar ao Orientador Social, Coordenação ou Técnico de Referência do serviço situações ou casos em que o facilitador de oficina considerar necessário;
- y) Realizar o planejamento das atividades através de projetos, contendo os objetivos, metodologia e cronograma de execução conforme calendário com temas a serem abordados pré-estabelecido pelos serviços ou a ser construído em equipe;
- z) Promover a participação dos usuários nas atividades propostas, levando em consideração seus limites, possibilidades e potencialidades;
- aa) Registrar na ficha cadastral do SCFV qualquer ocorrência importante durante as atividades;
- bb) Fornecer relatório ao orientador social técnico de referência do serviço sobre o desempenho, aptidões, dificuldades encontradas, entre outros dados considerados importantes nas oficinas desenvolvidas;
- cc) Participar de reuniões com a coordenação e profissionais da rede socioassistencial sempre que for solicitado;
- dd) Fazer o registro de entrada e saída, conforme o Cronograma de horários das Oficinas;
- ee) As faltas sem justificativas e acordo prévio com a coordenação serão encaminhadas ao Setor de Compras da Prefeitura para ser emitida a Nota Fiscal no valor da carga horária cumprida no mês de referência.
- ff) Os Atestados Médicos deverão ser encaminhados à Coordenação do CRAS, no prazo de 48h;
- gg) Nos casos em que, em razão do Planejamento e/ou Atividades do CRAS exceder as horas mensais do Facilitador de Oficinas poderão ser compensadas, salientando que deve ser combinado com a Coordenação do CRAS;





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

7.1.10 Atribuições do **FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA**

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Apresentar Certificados e/ou declarações que atestem a capacidade técnica compatível e pertinente com as atividades a serem desenvolvidas (percussão, violão, acordeom e bateria) expedidas por órgãos Públicos Privados ou Entidades;
- c) Comprovar experiência na área de projetos sociais como facilitador;
- d) Idade mínima: 18 anos;
- e) Experiência comprovada de instrumentos de percussão, violão, acordeom e bateria;
- f) O cronograma e a distribuição da carga horária poderão ser redefinidos pela Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e pela Coordenação do CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV conforme Planejamento das Oficinas e ações realizadas pelo CRAS.
- g) Participar de cursos de capacitação sobre os serviços ofertados no CRAS, de orientação de facilitadores, a ser ministrados por técnicos qualificados na área;
- h) Ministrar atividades teóricas e práticas de Música às crianças, jovens, adultos e idosos; sempre com o objetivo de trabalhar temas sociais relevantes;
- i) Coordenar os grupos;
- j) Elaborar registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos usuários sob sua responsabilidade;
- k) Auxiliar e participar de reuniões, eventos e atividades com a equipe técnica do CRAS de todos os projetos ofertados pelo PAIF e SCFV;
- l) Comunicar ao Orientador Social, Coordenação ou Técnico de Referência do serviço situações ou casos em que o facilitador de oficina considerar necessário;
- m) Realizar o planejamento das atividades através de projetos, contendo os objetivos, metodologia e cronograma de execução conforme calendário com temas a serem abordados pré-estabelecido pelos serviços ou a ser construído em equipe;
- n) Promover a participação dos usuários nas atividades propostas, levando em consideração seus limites, possibilidades e potencialidades;
- o) Registrar na ficha cadastral do SCFV qualquer ocorrência importante durante as atividades;





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

**Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras**

- p) Fornecer relatório ao orientador social técnico de referência do serviço sobre o desempenho, aptidões, dificuldades encontradas, entre outros dados considerados importantes nas oficinas desenvolvidas;
- q) Estimular a participação cidadã e o comprometimento das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- r) Participar de reuniões com a coordenação e profissionais da rede socioassistencial sempre que for solicitado;
- s) Fazer o registro de entrada e saída, conforme o Cronograma de horários das Oficinas;
- t) As faltas sem justificativas e acordo prévio com a coordenação serão encaminhadas ao Setor de Compras da Prefeitura para ser emitida a Nota Fiscal no valor da carga horária cumprida no mês de referência.
- u) Os Atestados Médicos deverão ser encaminhados à Coordenação do CRAS, no prazo de 48h;
- v) Nos casos em que, em razão do Planejamento e/ou Atividades do CRAS exceder as horas mensais do Facilitador de Oficinas poderão ser compensadas, salientando que deve ser combinado com a Coordenação do CRAS;

7.1.11 Atribuições do **FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO**

- w) Ensino Médio Completo;
- x) Apresentar Certificados e/ou declarações que atestem a capacidade técnica compatível e pertinente com as atividades a serem desenvolvidas expedidas por órgãos Públicos Privados ou Entidades;
- y) Comprovar experiência na área de projetos sociais como facilitador;
- z) Idade mínima: 18 anos;
- aa) O cronograma e a distribuição da carga horária poderão ser redefinidos pela Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e pela Coordenação do CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV conforme Planejamento das Oficinas e ações realizadas pelo CRAS.
- bb) Participar de cursos de capacitação sobre os serviços ofertados no CRAS, de orientação de facilitadores, a ser ministrados por técnicos qualificados na área;
- cc) Ministras atividades teóricas e práticas de Artesanato às crianças, jovens, adultos e idosos; sempre com o objetivo de trabalhar temas sociais relevantes;
- dd) Coordenar os grupos;





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

- ee) Elaborar registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos usuários sob sua responsabilidade;
- ff) Auxiliar e participar de reuniões, eventos e atividades com a equipe técnica do CRAS de todos os projetos ofertados pelo PAIF e SCFV;
- gg) Comunicar ao Orientador Social, Coordenação ou Técnico de Referência do serviço situações ou casos em que o facilitador de oficina considerar necessário;
- hh) Realizar o planejamento das atividades através de projetos, contendo os objetivos, metodologia e cronograma de execução conforme calendário com temas a serem abordados pré-estabelecido pelos serviços ou a ser construído em equipe;
- ii) Promover a participação dos usuários nas atividades propostas, levando em consideração seus limites, possibilidades e potencialidades;
- jj) Registrar na ficha cadastral do SCFV qualquer ocorrência importante durante as atividades;
- kk) Fornecer relatório ao orientador social técnico de referência do serviço sobre o desempenho, aptidões, dificuldades encontradas, entre outros dados considerados importantes nas oficinas desenvolvidas;
- ll) Estimular a participação cidadã e o comprometimento das crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- mm) Participar de reuniões com a coordenação e profissionais da rede socioassistencial sempre que for solicitado;
- nn) Fazer o registro de entrada e saída, conforme o Cronograma de horários das Oficinas;
- oo) As faltas sem justificativas e acordo prévio com a coordenação serão encaminhadas ao Setor de Compras da Prefeitura para ser emitida a Nota Fiscal no valor da carga horária cumprida no mês de referência.
- pp) Os Atestados Médicos deverão ser encaminhados à Coordenação do CRAS, no prazo de 48h;
- qq) Nos casos em que, em razão do Planejamento e/ou Atividades do CRAS exceder as horas mensais do Facilitador de Oficinas poderão ser compensadas, salientando que deve ser combinado com a Coordenação do CRAS;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

- 8.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 8.1.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. CONSIDERAÇÕES

Fiscal do Contrato: Daiane Hugen Tomaz

Gestora de Contratos: Andréa Neves de Souza

Dotação nº: 13

Recurso: 5135

Projeto/Atividade: 3.3.90

São Joaquim, 13 de outubro de 2022.

