

**OBJETO:** Registro de Preços para a contratação de prestação de serviço de apoio para o Programa “Revirando a Virada”, da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, com fornecimento de materiais.

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### **I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Serviço de apoio para a realização do Programa “Revirando a Virada”, da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, para atender às seguintes necessidades:

##### **Atribuições do Responsável Técnico em relação a:**

1. Atividades: planejar, desenvolver e coordenar as atividades de lazer e recreação, livres e orientadas em conjunto com a equipe, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação do Programa na Secretaria de Esportes, Lazer e Recreação;
2. Logística de utilização: definir escala de horários e espaços;
3. Materiais: controle, distribuição e recolhimento do material, conforme atividade a ser realizada;
4. Recepção: elaborar cartaz informativo da programação do dia, receber os usuários participantes do Programa, prestando as devidas informações sobre a programação das atividades e condições para utilização dos equipamentos;
5. Assistentes: coordenar e supervisionar a atuação, assiduidade e frequência dos assistentes;
6. Relatórios: preencher relatório de atividades, relatório de ocorrências, distribuir e recolher relatórios de pesquisa de satisfação, controle do caderno de frequência de usuários;
7. Ocorrências: acionar, quando necessário, o responsável pelo equipamento.

##### **Atribuições do Assistente:**

1. Tomar ciência do planejamento das atividades dirigidas e livres;
2. Auxiliar na logística de utilização dos horários e espaços;
3. Auxiliar no controle, distribuição e recolhimento do material, conforme atividade a ser realizada;
4. Receber os usuários participantes do Programa, prestando as devidas informações sobre a programação das atividades e condições para utilização dos equipamentos;
5. Auxiliar na distribuição e recolhimento de relatórios de pesquisa de satisfação e controle do caderno de frequência de usuários;

6. Auxiliar nos casos de conflitos e ocorrências e, quando necessário, acionar o responsável pelo equipamento.

## **II. OBRIGAÇÕES DA CONTRADADA**

- **PONTUALIDADE:** chegar ao local designado no horário previsto para início das atividades,
- **VISTORIA** das dependências para relatar por escrito (formulário) qualquer problema (depredação, furto, incidentes com os usuários etc.);

### 1) Fornecer os seguintes materiais:

- a) Confeção de 128 pastas pasta com elástico em polionda, 240x350x60mm, conforme modelo fornecido pela Coordenação do Programa;
- b) Confeção do Relatório de Atividades, conforme modelo fornecido pela Coordenação do Programa;
- c) Confeção de Formulário de Pesquisa, conforme modelo a ser fornecido pela Coordenação do Programa.

- 2) Providenciar a confecção de, no mínimo, 2 (duas) camisetas para cada representante, conforme modelo definido pela Coordenação do Programa, visando à identificação, com reposição a cada 6 meses ou antes, caso necessário;
- 3) Providenciar a confecção de 1 conjunto de agasalho (calça e blusão) para cada representante, conforme modelo definido pela Coordenação do Programa, visando a identificação, com reposição anual ou antes, caso necessário;
- 4) Conhecer a programação de atividades e as normas de funcionamento da Unidade, para orientação aos participantes do Programa;
- 5) Comunicar à Coordenação Local do Programa qualquer problema que não possa ser resolvido de imediato;
- 6) Relatar, minuciosamente, qualquer ocorrência que implique na necessidade de adoção de providência posterior.
- 7) Preencher adequadamente o Relatório de atividades e o Formulário de pesquisa e entregar à Coordenação Local do Programa em até dois dias subsequentes.

## **III. REQUISITOS TÉCNICOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1º) Recursos humanos com formação adequada ao desenvolvimento das funções, por unidade:

- a) Responsável Técnico, com formação profissional em Educação Física - bacharelado, devidamente registrado no CREF, com experiência comprovada na área de atividade física, recreação e lazer;

- b) Assistente, com formação mínima de nível médio, e experiência comprovada na área de recreação e/ou lazer.

2º) plena disponibilidade para trabalhar nos horários definidos para desenvolvimento das atividades;

#### **IV. DOS LOCAIS E HORÁRIOS DOS SERVIÇOS**

1º) Os serviços serão prestados nas Unidades determinadas pela Coordenação Geral do Programa “Revirando a Virada”, conforme Anexo deste Termo de Referência.

2º) O Programa será iniciado em 28 de setembro de 2013, com a previsão de implantação em 11 locais, e as demais implantações, até atingir a meta de 32 Unidades, estão previstas para o ano de 2014 (11 Unidades no 1º semestre de 2014 e 10 Unidades no 2º semestre). Previsão de utilização:

- **2013 (de 28.set a 14.dez)**: 11 locais X 1 equipe (1 responsável + em média 2 assistentes) = 11 equipes X 12 semanas = máximo de 132 equipes

- **2014 (04.jan a 29.jun)**: 22 equipes X 26 semanas = máximo de 572 equipes/semestre

- **2014 (05.jul a 14.dez)**: 32 equipes X 24 semanas = = 768 máximo de equipes/semestre

3º) A composição das equipes de trabalho será definida pela Coordenação Geral do Programa tendo sempre um responsável e 2 assistentes.

4º) Os serviços deverão ser prestados das 18:00 horas do sábado às 08:00 horas do domingo (14 horas), não podendo ultrapassar 12 horas diárias de cada prestador de serviço.

5º) A equipe de trabalho deverá cobrir o período de 14 horas de atendimento, sendo que cada profissional deverá cumprir 12 horas.

6º) A carga horária prevista será estritamente cumprida e remunerada em conformidade com a programação do Programa “Revirando a Virada” da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação.

#### **V. OBSERVAÇÕES**

1º) É imprescindível a realização de treinamento com duração de um dia, com pelo menos 7 dias de antecedência em relação ao início do Programa, visando esclarecer os objetivos, orientar adequadamente quanto ao planejamento e operacionalização do mesmo.

2º) Todas as despesas referentes à prestação dos serviços, incluindo materiais e recursos humanos, são de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, incluindo custos de transporte, comunicação, alimentação, assistência médica e recolhimento de tributos;

3º) Deverá ser fornecido à Coordenação até 5 dias antes do início do Programa um cadastro dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços (recursos humanos) contendo nome, RG, CPF, escolaridade (curso/Instituição/ano de formação), experiência profissional, endereço, telefones (residencial /celular / para recados), e-mail, indicação da região onde irão atuar.

4º) Qualquer dano ou problema acarretado pelos prestadores de serviços deverá ser assumido pela empresa e ressarcido à Prefeitura;

5º) A substituição de pessoal não condizente com as exigências do programa deverá ser providenciada até 72 horas após a solicitação da Coordenação do Programa;

6º) Será necessária uma rigorosa supervisão e controle de presença, para suprir prontamente qualquer ausência de prestador de serviços, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento das atividades.

7º) Para cumprimento dos itens 2 e 3 das Obrigações da Contratada, as camisetas e agasalhos deverão ser confeccionados conforme modelo definido, podendo ser acrescido a logomarca da empresa.

8º) A Contratante poderá determinar a substituição dos uniformes a qualquer tempo, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação exigidas. Nessa hipótese, a Contratada deverá atender no prazo de 03 (três) dias úteis após comunicação escrita da Coordenação.

8º) A empresa deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal e a respectiva documentação, uma planilha discriminando os serviços e carga horária cumprida, com os correspondentes locais de prestação de serviços.

## ANEXO

### **. LOCAIS PREVISTOS PARA IMPLANTAÇÃO EM 2013:**

|   | Subprefeitura | Equipamento                  |                    |
|---|---------------|------------------------------|--------------------|
| 1 | Vila Prudente | CEL Teotônio Vilela          | CE Teotônio Vilela |
| 2 | Butantã       | CEE Solange Nunes Bibas      | CE Butantã         |
| 3 | Santana       | CEE Alfredo Ignácio Trindade | CE Jd. São Paulo   |
| 4 | Campo Limpo   | M.B. Min. Sinésio Rocha      | CE Campo Limpo     |
| 5 | São Miguel    | M.B. Almt. Pedro de Frontim  | CE Jd. S. Vicente  |

|    |                   |                           |                      |
|----|-------------------|---------------------------|----------------------|
| 6  | Cidade Tiradentes | CEL Juscelino Kubistchek  | CE JK                |
| 7  | Jabaquara         | Balneário Jalisco         | CE V. Santa Catarina |
| 8  | Freguesia do Ó    | CEE Aurélio Campos        | CE Freguesia do Ó    |
| 9  | Ipiranga          | Baln. Princesa Isabel     | CE V. Carioca        |
| 10 | Sé                | CEE Rubens Pecce Lordello | CE Cambuci           |
| 11 | Itaquera          | CEE Rumi Ranieri          | CE Pq. Carmo         |

|   |                    |                       |                    |
|---|--------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>COMPOSIÇÃO DA EQUIPÉ:</b> 01 Coordenador / 02 assistente |                    |                       |                    |
| <b>Quantidade</b>   | <b>Descrição</b>   | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Total</b> |
| <b>01</b>   | <b>Coordenador</b> |                       |                    |
| <b>02</b>   | <b>Assistentes</b> |                       |                    |
| <b>Valor total da Equipe</b>                                |                    |                       |                    |

- a) **Validade da proposta (mínimo 120 dias):** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- b) **Condições de pagamento:** 30(trinta) dias - Banco do Brasil
- c) **Prazo de Execução:** 12 meses
- d) **Declaro, sob as penas da lei, que:** Os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas; Os preços acima indicados contemplam todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, necessários à execução do objeto ; esta empresa não se encontra inadimplente ou impedida de licitar e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores de quaisquer Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta. Bem como se obriga a Declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira.

**Nome do REPRESENTANTE:**

**Assinatura do REPRESENTANTE:**