
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA é a Contratação de Empresa para Realização de Atividade de Mobilização Social do CEU Frei Damião.

Idealizado em conjunto pelos Ministérios da Cultura, Esporte, Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Justiça, e Trabalho e Emprego, o Programa CEUs foi lançado em 2011 na segunda etapa do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC 2), compondo seu Eixo Comunidade Cidadã juntamente com ações de melhoria da infraestrutura social e urbana e da implantação de equipamentos de saúde, educação e segurança pública, visando à redução da pobreza e ao desenvolvimento territorial em áreas de vulnerabilidade social dos municípios brasileiros.

A implantação dos CEUs é realizada com recursos da União repassados com a intermediação da CAIXA aos entes federados (municípios e Distrito Federal), que se responsabilizam pela execução das obras, pela mobilização social da comunidade e pela posterior gestão, manutenção, programação e sustentabilidade do equipamento público. A previsão é de 357 CEUs nas 27 unidades da federação, com investimento total da ordem de 800 milhões de reais até 2015.

A coordenação do Programa é de responsabilidade do Ministério da Cultura, conforme disposto no Manual de Instruções para Contratação e Execução, de maio de 2011, que dispõe ainda que é atribuição do MinC coordenar, monitorar e avaliar a execução e os resultados do Programa, bem como disciplinar o processo de aprovação e execução das propostas para implementação dos CEUs, em conformidade com a legislação vigente.

A gestão dos CEUs após a conclusão da obra é de responsabilidade do ente federado (município ou Distrito Federal) e deve ser realizada de forma compartilhada com a comunidade do entorno do equipamento, na figura de um Grupo Gestor instituído por lei, decreto ou portaria municipal como resultado do processo de mobilização social.

Dessa forma, as ações de Mobilização Social nas comunidades que receberão um CEU devem ser desenvolvidas pelo ente federado ao longo da implantação do equipamento, com o objetivo central de envolver a sociedade civil na gestão do equipamento. Tais ações contribuem para o pleno funcionamento do CEU, garantindo os princípios da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade do investimento público realizado no âmbito do Programa CEUs.

Para apoiar as ações de Mobilização Social e Planejamento da Gestão, a União disponibiliza aos entes federados ajuda de custo no valor de R\$ 21.950,00 (vinte e um mil novecentos e cinquenta reais) por CEU, visando apoiar a realização de oficinas de mobilização social.

2. JUSTIFICATIVA

A mobilização social das comunidades que receberão os CEUs tem como objetivos:

- a) Promover o sentimento de apropriação da comunidade ao novo equipamento público;

- b). Fortalecer e capacitar grupos da comunidade para que possam exercer, em parceria com o poder público local, a gestão do equipamento, incluindo o planejamento participativo dos usos e da programação;
- c). Aproximar comunidade, poder público local e entidades atuantes na área, fortalecendo o trabalho conjunto em torno do equipamento público e de outros projetos e políticas públicas que venham a ser implementadas no local.
- d) Constituir um Grupo Gestor por CEU, composto por sociedade civil organizada (entidades), comunidade (moradores) e poder público local;

3. METAS E RESULTADOS

Ao final do processo de mobilização social, devem ser atingidas as seguintes metas em cada Centro de Artes e Esportes Unificados:

- a) Mapeamento entidades e lideranças do CEU, incluindo moradores, grupos, iniciativas e agentes culturais e sociais, artistas e esportistas já atuantes na comunidade, material que integrará o Mapeamento Sociocultural dos Territórios de Vivência dos CEUs;
- b) Constituição de um Grupo Gestor tripartite por CEU, composto por um terço da sociedade civil organizada (entidades), um terço da comunidade (moradores) e um terço do poder público local, com poder deliberativo sobre as atividades e a forma de funcionamento do equipamento;
- c) Elaboração e revisão contínua do Planejamento para Gestão e Ocupação do CEU, potencializando os grupos e agentes já atuantes na comunidade. Articulação da programação com as linhas de apoio, projetos e programas públicos existentes nos âmbitos estadual e federal;
- d) Planejamento e execução de uma ação de intervenção no edifício – painel, jardim, escultura, etc. - que enfatize a identidade local. Pode ser também uma ação não material, como um evento ou festa, desde que fortaleça a identidade local.

De forma complementar espera-se que sejam alcançados os seguintes resultados:

- Documentação do processo, buscando envolver e/ou capacitar grupos da comunidade em técnicas de vídeo e fotografia digital. O material resultante poderá ser utilizado para divulgação local, para a Rede de CEUs, bem como para publicações;
- Formação da Rede Nacional de CEUs - com participação da comunidade, entidades e poder público local -, visando à troca de experiências de gestão, bem como intercâmbio de práticas, conteúdos, usos e programação.

4. PÚBLICO BENEFICIÁRIO

Gestores dos entes federados responsáveis pela implementação e gestão dos CEUs, representantes das comunidades beneficiadas pelo investimento do Governo Federal e representantes de entidades da sociedade civil com interesse em apoiar a iniciativa. Espera-se que a média de público por oficina seja de 30 pessoas.

5. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA

Na Cartilha de Orientação para Ações de Mobilização Social, indicam-se aos entes federados diversas metodologias e dinâmicas para realização do processo de mediação, especialmente:

- **MAPEAMENTO COMUNITÁRIO**

O mapeamento comunitário, também chamado de Biomapeamento, é uma técnica de diagnóstico participativo de um território - bairro, área, cidade e consiste na elaboração de mapas temáticos comunitários, que promovem o reconhecimento socioespacial de um território, mostrando diversos olhares sobre a área e criando oportunidades de identificação de seus problemas e potencialidades.

- **PAINEL**

Recomenda-se que tudo que for debatido em plenária, perguntado e falado, seja anotado no painel. Isso ajuda a formação de uma visão coletiva das colocações e também garante que as opiniões sejam registradas e visualizadas por todos. As tarjetas coloridas podem ser utilizadas separando-se temas por cores, o que ajuda na leitura final do painel.

- **LINHA DO TEMPO**

A dinâmica da Linha do Tempo proporciona a reconstituição de partes da história do bairro, a partir da relação dos moradores com o mesmo.

- **CONSTRUÇÃO DE MAQUETE SIMBÓLICA**

Construí-las é uma forma dos participantes expressarem seus sonhos e projeções para um bairro ou um local.

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA

As ações de mobilização social nos CEUs são de responsabilidade dos entes federados, devendo ocorrer durante o período de implantação do equipamento. O Ministério da Cultura indica que a mobilização social se inicie a partir do início das obras, devendo durar todo o período de construção, intensificando-se com a aproximação da inauguração, processo que deve durar em média 18 meses.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS- Tabela Síntese Módulo Básico – 07 Oficinas para Mobilização Social e Gestão dos CEUs, incluindo metodologias de referência.

Oficina	Objetivos	Metodologias possíveis	Pré-requisitos	Tarefa para a oficina seguinte
1. Sensibilização	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização acerca do projeto; Acordo do calendário de atividades; Potencialização da divulgação na comunidade; 	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação do projeto com projeção, maquetes e etc; Distribuição de material informativo Acordos em plenária; Painel 	<ul style="list-style-type: none"> Reunião prévia de apresentação do projeto na comunidade; Mapeamento Sociocultural de Lideranças e entidades realizado e apresentado na comunidade; Definição de local adequado para seqüência de reuniões; Divulgação prévia na comunidade; 	<ul style="list-style-type: none"> Ação coletiva de divulgação para a próxima oficina;
2. Grupo Gestor-Gestão Compartilhada	<ul style="list-style-type: none"> Trabalhar com o grupo o pertencimento do bairro; Trabalhar o sentimento de coletividade de grupo; Trabalhar o conceito de gestão compartilhada; 	<ul style="list-style-type: none"> Pontos coloridos; Linha do Tempo; Painel; Debate em grupos; Acordos em plenária 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina 1 realizada; Divulgação na comunidade; 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa sociocultural de entidades, moradores, instituições e lideranças que podem participar da gestão do CEU;
3. Grupo Gestor Objetivos e composição	<ul style="list-style-type: none"> Definir os objetivos do grupo; Listar os segmentos que devem estar representados; Definir a proporção de representações e o número de membros; 	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação de Biomapas; Painel; Debate em grupos; Acordos em plenária; 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina 2 realizada; Divulgação na comunidade; Grupo coeso de participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Trazer uma experiência de um grupo que trabalha na comunidade, relatando como este funciona;

Oficina	Objetivos	Metodologias possíveis	Pré-requisitos	Tarefa para a oficina seguinte
4. Grupo Gestor - Regras e Institucionalidade	<ul style="list-style-type: none"> Definir as regras básicas de funcionamento do grupo: forma de eleição / indicação de membros; período de mandato; frequência de reuniões; Criar uma comissão executiva para elaborar o estatuto do grupo; 	<ul style="list-style-type: none"> Dança do papelão; Painel; Debate em grupos; Acordos em plenária; 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina 3 realizada; Divulgação na comunidade; Grupo coeso de participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistar ao menos 3 pessoas da comunidade de diferentes faixas etárias sobre os usos e programação desejados para o CEU;
5. Usos e programação	<ul style="list-style-type: none"> Listar prioridades coletivas de usos, atividades e programação Listar potenciais parceiros para o funcionamento do CEU 	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação com memória; Construção de maquete simbólica; Painel; Debate em grupos; Acordos em plenária. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina 4 realizada; Divulgação na comunidade; Grupo coeso de participantes. 	
6. Intervenção artística /paisagística - planejamento	<ul style="list-style-type: none"> Definir uma ação de intervenção nos edifícios e / ou nas áreas verdes do CEU; Listar potenciais parceiros para a ação, materiais e recursos necessários 	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento com desenhos e/ou maquete; Painel; Debate em grupos; Acordos em plenária. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo coeso de participantes Estágio das obras – em finalização; Presença de consultor convidado; 	<ul style="list-style-type: none"> Convidar pelo menos 3 pessoas para participar da intervenção.

Oficina	Objetivos	Metodologias possíveis	Pré-requisitos	Tarefa para a oficina seguinte
7. Intervenção artística /paisagística – ação	<ul style="list-style-type: none">• Executar uma ação de intervenção nos edifícios e / ou nas áreas verdes do CEU;• Fortalecer o Grupo Gestor formado;• Promover o sentimento de apropriação em relação à CEU;• Dar aos edifícios e espaços externos da CEU a identidade da comunidade.	Mutirão comunitário para execução de uma ou mais intervenções artísticas ou paisagísticas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina 6 realizada;• Grupo coeso de participantes;• Estágio das obras – em finalização;• Presença de monitores de apoio ao mutirão;• Materiais para a intervenção;• Realização de ampla divulgação na comunidade;	Registrar todo o processo (fotos e/ou vídeo)

8. PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- a) Caberá ao Vencedor estabelecer contato prévio com a Coordenadoria Geral de Administração e Suprimentos, desta SEMAS num prazo máximo de 2 (dois) dias, após a publicação no DOM, através dos números: (82) 3315-6135 98882-8220 ou através do email: semas.cga@gmail.com, a fim de instituir horário de execução dos serviços, que deverá ocorrer em dias úteis (segunda a sexta), no horário de 8h às 14h.
- b). Para formalização dos serviços será celebrado um Instrumento Contratual;
- c) A SEMAS solicitará a execução dos serviços, através de ordem de serviços, mediante o recebimento da nota de empenho, que será emitida no valor correspondente à Ordem de Serviço;
- d). Os serviços serão executados conforme solicitação da SEMAS em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, a qual conterá todas as informações imprescindíveis para elaboração do serviço, dentro da vigência do Contrato, obedecendo à descrição e o cronograma contidos no ponto 5 deste termo de referência e deverá acontecer sempre durante o período destacado e conforme as orientações da UGL.
- e) Todas as despesas com transportes correrão por conta do Vencedor;
- f). Os funcionários pertencentes ao quadro da empresa devem estar devidamente fardados com identificação da empresa;
- g) A vencedora deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Coordenação Geral de Administração da SEMAS até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para realização do serviço;
- h) O recebimento do serviço licitado dar-se-á nos termos do art. 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93;
- i) A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS poderá se recusar a receber o serviço licitado, caso esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato este que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito à indenização;

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS. Para fazer face à despesa será emitida Nota de Empenho pelo setor contábil.

10. FORMA DE PAGAMENTO

- a) O pagamento do objeto ocorrerá em até 05(cinco) dias úteis contados da entrega da nota fiscal ou fatura e conseqüente formalização do recebimento do serviço, mediante crédito em conta corrente.
- b) Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susgado, até que a empresa contratada tome as medidas saneadoras necessárias.

- c) O pagamento fica condicionado a que a empresa contratada atenda a todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

11. OBRIGAÇÕES

11.1 Do Contratado

- a) Atender as exigências destacadas nos anexos e da descrição do serviço conforme previsto nos itens 5 e 7 deste termo;
- b) Desempenhar adequadamente as atividades pelas quais foi contratado, de acordo com as orientações da Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento e as normativas da Política de Assistência Social;
- c) Apresentar periodicamente, conforme acordado junto à Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento, relatórios e informações relativas ao desenvolvimento do processo de elaboração do plano;
- d) Prestar informações e/ou oferecer documentos solicitados pela contratante necessários à execução e prestação de contas dos recursos;
- e) Apresentar o Plano Municipal de Assistência Social do Município de Maceió 2018-2021 a Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da publicação do Contrato no Diário Oficial do Município;
- f) Acompanhar a apreciação do plano municipal de assistência social pelo Conselho de Assistência Social e proceder aos possíveis ajustes indicados por esse órgão colegiado;
- g) Elaborar e validar com o contratante a versão final do plano municipal de assistência social;
- h) Elaborar o Relatório Final de Execução da consultoria para elaboração do plano de assistência social.
- i) Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificações exigidas por lei.

11.2 Do Contratante

- a) Proporcionar condições adequadas para o bom desempenho dos serviços contratados;
- b) Fornecer as informações necessárias à elaboração do Plano de Assistência Social;
- c) Efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias, mediante a entrega da versão final do plano com os possíveis ajustes indicados pela Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento e pelo Conselho de Assistência Social, conforme valores estabelecidos no contrato, assim como fazer os devidos recolhimentos fiscais e tributários.
- d) Atestar as Notas Fiscais/Faturas que estejam corretamente preenchidas e em conformidade com os serviços solicitados, pela CGA e efetuar os pagamentos à Empresa;

12. DAS PENALIDADES

12.1. São sanções passíveis de aplicação ao contratado, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

12.1.1 Advertência;

12.1.2 multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);

12.1.3 multa de 5% (cinco por cento);

12.1.4 multa de 10% (dez por cento);

12.1.5 suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em contratação com este órgão com a imediata comunicação;

12.1.6 impedimento de licitar e contratar com o Município de Maceió pelo prazo de até cinco anos nos termos do art. 10, Anexo II, c/c art. 14, Anexo I, todos do Decreto Municipal 6.417/2004 com o imediato registro no SICAF;

12.2 O contratado estará sujeito às sanções do subitem 12.1 nas seguintes hipóteses:

a) Falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista no subitem “12.1.4” (calculada sobre o valor total da ata) e/ou “12.1.6”;

b) Infrações de menor gravidade que não acarretem prejuízos a este Órgão: aplicação da sanção prevista no subitem 12.1.1”;

c) Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pelo Contratante: aplicação da sanção prevista no subitem “12.1.2” (calculada sobre o valor total da ata, ou sobre o valor da parcela a que se a determinação, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) por cento daqueles valores, por ocorrência”;

12.3 Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos do presente contrato, nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

12.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no item 12.2, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

12.5 A critério da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no subitem 12.2, a sanção prevista no subitem “12.1.7” ou no subitem “12.1.6” do item 7.1 que poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas no subitem “12.1.1” a “12.1.4” do mesmo dispositivo.

12.6. As penalidades fixadas no subitem 12.1 serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

12.7 As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

13. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e controle dos serviços prestados ficarão a cargo da Coordenação Geral dos CRAS – SEMAS.

14. DA HABILITAÇÃO

- a) Apresentação de documento de identidade e CPF;
- b) Certidão negativa de débitos do Estado;
- c) Certidão negativa de débitos do Município;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- e) Formação de nível superior, na área de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas, preferencialmente, em Serviço Social;
- f) Experiência profissional comprovada de atuação na área de Assistência Social;
- g) Experiência profissional comprovada em planejamento da Política de Assistência Social;
- h) Experiência profissional comprovada em elaboração do Plano de Assistência Social.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A vigência do contrato se dará até 31 de dezembro de 2018.
- b) É competente o foro da Comarca de Maceió para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente contratação.

Maceió, 12 de junho de 2018.

Aysha Odhara dos Santos Alves
Apoio Administrativo

Catherine Buarque de Gusmão Barbosa
Coordenadora Geral Administrativa

Luciano Padilha Maia Gomes
Diretor Administrativo

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Em: 12 de junho de 2018.

De acordo e aprovo:

CELIANY ROCHA APPELT
Secretária Municipal de Assistência Social



ANEXO I

Recursos Humanos-	Horas técnicas	
Coordenador (1)	Hora técnica	65 (2)
Monitor (3)	Hora técnica	65
. Consultor Intervenção Artística (4)	Hora técnica	12
.Material		
KIT Moderação	KIT	7
KIT Papelaria	KIT	7
Lanche/café para p/ conjunto de oficinas (5)	diária/participante por oficina	280
KIT Intervenção Artística	KIT	2
KIT Divulgação	KIT	7

ANEXO II

Serviços - horas técnicas

Visa cobrir despesas de horas técnicas de profissionais que irão ministrar oficinas de mobilização social e/ou artística e esportiva, produzir ação de mobilização artística e esportiva, bem como prestar consultoria para a realização de oficina artística/paisagística.

Tabela 1. Valores referência de hora técnica por função

Valores de hora técnica por função	Valor de referência	Unidade
Coordenador de oficina ¹	R\$ 60,00	Hora técnica
Monitor de oficina ²	R\$ 30,00	Hora técnica
Consultor para Intervenção Artística ³	R\$ 100,00	Hora técnica
Produtor ⁴	R\$ 700,00	Diária

- 1- Profissional com experiência na coordenação de trabalhos de mobilização social e/ou educação popular.
- 2- Profissional com experiência na facilitação de trabalhos de mobilização social e/ou educação popular.
- 3- Consultor especialista em intervenções artísticas/paisagísticas para planejamento e execução de uma oficina de intervenção artística/paisagística no edifício e/ou seu entorno. Participação em 2 oficinas, sendo uma de planejamento com duração de 3 horas; e uma de execução da ação, com duração de 9 horas, totalizando 12 horas de trabalho.
- 4- Produtor, com experiência em produção cultural e de eventos, contratado para programação e realização da atividade de mobilização artística e esportiva.

Material

Trata-se de material a ser utilizado nas oficinas de mobilização social, sendo a unidade medida por KITS¹⁰. A medição por KITS visa facilitar a comprovação de contas por notas fiscais únicas para cada KIT.

Recomenda-se a aquisição de um KIT Moderação e um KIT Papelaria para cada oficina realizada.

Tabela 2. KIT Material

KIT Material
KIT Moderação: Papel tipo painel para anotações; Tarjetas em formato A5 em cartolina, 4 cores diversas; Crachás horizontais em PVC c/ cordão 8x12 cm; Papel sulfite/A4 75mg; Canetas hidrográficas ponta grossa (cores diversas); Canetas hidrográficas ponta média (cores diversas); Cola branca lavável; Fita adesiva crepe 18X50; Barbante 8 fios; Tesoura escolar c/ ponta arredondada.
KIT Papelaria: Papel cartão fosco (várias cores); Material impresso PB A4; Material impresso PB A3; Material impresso colorido A3; Material impresso colorido A1.

- 1- A medição por KITs, apresentada nos itens Material, Intervenção Artística, Divulgação, Equipamentos e Decoração, visa facilitar a comprovação de contas por notas fiscais únicas para cada KIT. O descritivo de itens que compõe cada KIT aqui apresentado é uma referência do tipo de aquisição a ser realizada, não devendo limitar a composição dos materiais a serem adquiridos por cada ente federado.

Lanche/ café para participação nas oficinas

Serve para cobrir despesas de alimentação do beneficiário do evento. O valor de referência por evento deve seguir a tabela abaixo:

Tabela 3. Lanche/ café

Lanche/ café
Lanche/ café por oficina por participante
Café simples por participante

KIT Intervenção Artística / Paisagística

Trata-se de material a ser utilizado na oficina de intervenção artística/paisagística, sendo a unidade medida por KIT. A medição por KITs visa facilitar a comprovação de contas por notas fiscais únicas para cada KIT.



Tabela 4. KIT Intervenção Artística

KIT Intervenção Artística
KIT Intervenção Artística: Material bruto e ferramentas para produção de esculturas (madeira, ferragens, ferramentas); Material para confecção de painel mosaico (cacos de azulejo, argamassa para assentamento, pá); Material para painel de pintura sobre parede (Tinta spray, tinta acrílica, solventes, pincéis, bandejas com conj. de rolos); Ferramentas e produtos de jardinagem (enxadas, KIT pás, Rastelo, pás grandes, cavadeiras, luvas); Mudas diversas; Equipamento de Proteção Individual – EPI (Capacetes, luvas, máscaras, óculos).

Divulgação

Trata-se de material a ser utilizado para divulgação das oficinas e atividades de mobilização social, sendo a unidade medida por KIT. A medição por KITs visa facilitar a comprovação de contas por notas fiscais únicas para cada KIT.

Recomendamos a aquisição de um KIT divulgação para cada oficina, bem como um KIT para ação de mobilização artística.

Tabela 5. KIT Divulgação

KIT Divulgação
KIT Divulgação: Filipeta PB em formato 6,5X21cm; Folder PB em formato A5; Cartaz em A3 colorido; Carro de som ou Anúncio em rádio local.

KIT equipamentos

Trata-se de KIT para locação de equipamentos para a produção de uma ação de mobilização artística, especialmente aparelhagem de áudio, vídeo e iluminação, bem como palco para apresentações artísticas. A medição por KITs visa facilitar a comprovação de contas por notas fiscais únicas para cada KIT.



Tabela 7. KIT Equipamentos

KIT Equipamentos
KIT Equipamentos: microfones, cabos, mixadores, auto-falantes, luzes refletoras, luzes de foco, mesas de som, equalizadores, palco móvel, equipamentos de vídeo.

Trata-se de material para a decoração de um evento de mobilização artística, especialmente tecidos, papelaria, plantas ornamentais, entre outros. A medição por KITs visa facilitar a comprovação de contas por notas fiscais únicas para cada KIT.

KIT Decoração

Trata-se de material para a decoração de um evento de mobilização artística, especialmente tecidos, papelaria, plantas ornamentais, entre outros. A medição por KITs visa facilitar a comprovação de contas por notas fiscais únicas para cada KIT.

Tabela 8. KIT Decoração

KIT Decoração
KIT Decoração: tecidos diversos, papelaria decorativa em cores diversas, plantas e flores. Material de fixação: adesivos, rolo de barbante, grampos.

ANEXO III

Descrição de ações para A MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Ação	Objetivos / Conteúdo	Público Alvo	Duração	Execução / Recursos
Mapeamento de Lideranças	Mapeamento de lideranças, entidades e iniciativas culturais/ esportivas/ sociais locais, com pesquisa direcionada às potencialidades do CEU. Criação de rede de contatos e desenvolvimento de estratégias de divulgação das atividades de mobilização social.	Lideranças e entidades do Território de Vivência do CEU e do município	1 mês	Execução pelo Ente federado com recursos e equipe próprios
Oficinas de Mobilização Social e Capacitação	Conjunto básico de 7 oficinas (21 horas cada) desenvolvidas ao longo de 5 meses, contemplando os seguintes temas: <ul style="list-style-type: none"> Sensibilização acerca do projeto: apresentação do Projeto Centro de artes e esportes unificado e reconstituição da história do bairro (1 oficina); Formação do Grupo Gestor: gestão compartilhada; definição de papéis; institucionalidade do grupo (3 oficinas); Planejamento de usos e programação do futuro equipamento: potencialidades locais; parcerias e articulação com programas dos governos estaduais e federais dos Ministérios envolvidos (1 oficina); Planejamento e execução de intervenção no CEU (2 oficinas). 	Comunidade do Território de Vivência do CEU e do município Gestores públicos e membros da UGL	Até o final das obras	Execução pelo Ente federado com recursos próprios e/ou da parcela de mobilização social disponibilizada pela União
Ação complementar de mobilização artística e esportiva	<ul style="list-style-type: none"> Ação de sensibilização da comunidade para os potenciais usos e programação do equipamento, considerando todos os seus espaços – Biblioteca, Cineteatro, Laboratório Multimídia, Áreas externas – Quadra, Pista de Skate e Praça. Oficinas e apresentações com participação deicineiros e artistas convidados Atividade que pode ser feita no dia na inauguração do CEU ou quando o equipamento já estiver em funcionamento. 	Comunidade do Território de Vivência do CEU e do município	Um dia – na data da inauguração ou após	Execução pelo Ente federado com recursos próprios e/ou da parcela de mobilização social disponibilizada pela União



PREFEITURA DE
MACEIÓ
ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Av. Comendador Leão, nº 1383, Poço, Maceió-AL, CEP 57.025-000

Coordenadoria Geral Administrativa

E-mail: semas.cga@gmail.com. Telefone: (82) 3315-6135/6137

Reuniões mensais	Reuniões mensais para acompanhamento da implantação, bem como divulgação do projeto e do calendário de atividades de mobilização na comunidade.	Comunidade do Território de Vivência do CEU e do município	Até o final das obras	Execução pelo Ente federado com recursos e equipe próprios
-------------------------	---	--	-----------------------	--



ANEXO IV

Cronograma de Referência para a Mobilização Social

		MÊS						
Ação	Participantes	1	2	3	4	5	6	7
Reunião para apresentação dos projetos das CEUs nas comunidades	Ente federado/ comunidade							
Mapeamento Sociocultural do Território de Vivência do CEU (lideranças, entidades e iniciativas culturais e comunitárias)	Ente federado/ comunidade							
Reunião de apresentação dos resultados do Mapeamento Sociocultural	Ente federado/ comunidade							
Definição do local de reuniões de mobilização social; Divulgação do calendário de atividades.	Ente federado/ comunidade							
Oficina 1 – Sensibilização / História do bairro	Ente federado e comunidade							
1ª Reunião sobre andamento do projeto / obra	Ente federado e comunidade							
Oficina 2 – Grupo Gestor – Gestão compartilhada	Ente federado / comunidade							



Ação	Participantes	MÊS						
		1	2	3	4	5	6	7
2ª Reunião sobre andamento do projeto / obra	Ente federado e comunidade							
Oficina 3 - Grupo Gestor – Objetivos e composição	Ente federado / comunidade							
3ª Reunião sobre andamento do projeto / obra	Ente federado e comunidade							
Oficina 4 - Grupo Gestor – Regras e Institucionalidade	Ente federado / comunidade							
4ª Reunião sobre andamento do projeto / obra	Ente federado/ comunidade							
Oficina 5 – Usos e programação do CEU	Ente federado/ comunidade							
5ª Reunião sobre andamento do projeto / obra	Ente federado e comunidade							
Oficina Complementar - Grupo Gestor	Ente federado / comunidade							
6ª Reunião sobre andamento do projeto / obra	Ente federado e comunidade							
Oficina Complementar – Usos e programação do CEU	Ente federado/ comunidade							
7ª Reunião sobre andamento do projeto / obra	Ente federado/ comunidade							
Oficina 6 - Intervenção no edifício e/ou no seu entorno (planejamento)	Ente federado / consultor contratado / comunidade							



**PREFEITURA DE
MACEIÓ**
ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Av. Comendador Leão, nº 1383, Poço, Maceió-AL, CEP 57.025-000

Coordenadoria Geral Administrativa

E-mail: semas.cga@gmail.com. Telefone: (82) 3315-6135/6137

Ação	Participantes	MÊS						
		1	2	3	4	5	6	7
Oficina 7 - Grupo Gestor – Intervenção no edifício e/ou no seu entorno (ação)	Ente federado / consultor contratado / comunidade							
Ação de mobilização artística e esportiva	Ente federado / profissionais contratados / comunidade							
Reunião de avaliação do processo	Ente federado/ comunidade							