

TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE EDUCATIVO EM ESPAÇOS CULTURAIS A SER EXECUTADO NA BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO.

1 - OBJETO:

Contratação de empresa ou instituição especializada em serviços de Educativo em espaços culturais, por um período temporário de 90 dias, para recrutamento, seleção, treinamento e assessoria de implantação das atividades educativas programadas, com o público em geral e escolas na Biblioteca Parque Estadual e na implantação do Núcleo Educativo que irá atender toda a rede de bibliotecas parque, tomando por base a Descrição de Cargos inserida ao final deste termo de referência.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO:

A Biblioteca Pública do Estado sempre ocupou local de relevância cultural, servindo de referência para todo o Estado do Rio de Janeiro. Localizada na Avenida Presidente Vargas, serve de interligação entre o Centro e a Zona Oeste da cidade. Além disso, fica próxima a Central do Brasil, o mais importante ponto de confluência de cidadãos, com cerca de 510 mil passageiros por dia. Além da localização, a Biblioteca Pública do Estado terá – a partir da reforma – uma área útil ainda maior, favorecendo a recepção de grandes grupos, seja de alunos ou de visitantes espontâneos.

Inúmeros esforços foram feitos para que esta nova rede de bibliotecas esteja alinhada com as novas políticas públicas voltadas ao livro e à leitura. É fundamental que sua estrutura – incluindo equipamentos e mobiliário – facilite o acesso aos acervos, bem como estimule a participação na programação a ser oferecida. Do mesmo modo que seu acervo estabeleça um diálogo permanente com os conteúdos que serão trabalhados mensalmente na biblioteca.

Esta intermediação não é feita por si só. Pelo contrário, exige a presença de uma equipe de Educativo capacitada, que conte com um programa de atividades bem definido, capaz de potencializar o uso de todos os espaços da biblioteca e assim promover uma maior integração entre as instituições de ensino, os profissionais da

educação, o público em geral e a biblioteca com o aproveitamento de conteúdos, práticas e experiências relevantes programados ou de ação permanente na biblioteca. Uma equipe de Educativo qualificada pesquisa os acervos permanentes - livros, filmes, áudios e periódicos - e os conteúdos inerentes a cada programação eventual, compreende as especificidades de cada área e suas zonas de contato, e tem conhecimento pleno, teórico e prático, acerca de pontos relevantes no que se entende hoje por acolhimento, reconhecimento das diferenças e do espaço, acessibilidade, educação ambiental, entre outros pontos.

A atitude é pró-ativa diante das diversas formas e linguagens para a mediação entre conhecimento e o público, respeitando o espaço central da biblioteca como o da pesquisa e do silêncio.

Por outro lado, o IDG, através de sua Diretoria de Conteúdo, está responsável por implantar um Núcleo Educativo que irá assessorar toda a rede de bibliotecas parque - Manguinhos, Niterói, Rocinha e Alemão - no planejamento e realização de atividades educativas junto às escolas, instituições e público em geral.

Um projeto já foi desenvolvido e aprovado pela Secretaria de Estado da Cultura, através da sua Superintendência de Leitura e Conhecimento, e está em fase de implantação pelo IDG. A contratação de uma empresa atende ao necessário processo de implantação do programa estabelecido junto a Rede de Bibliotecas Parque.

3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Esta especificação tem por objetivo descrever as necessidades técnicas para a execução dos serviços de Educativo da Biblioteca Pública do Estado do Rio de Janeiro. O proponente deverá apresentar um projeto técnico com todos os critérios e perfis para o processo de seleção das equipes, proposta inicial de atividades programadas, previsão para o desenvolvimento de materiais pedagógicos de apoio, bem como o apoio às equipes contratadas e o assessoramento a Diretoria de Conteúdo/Núcleo Educativo do Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG, durante toda a vigência do contrato, devendo constar da Proposta:

a) Proposta para o processo seletivo, critérios e termos de referência das funções e profissionais, número de mediadores a serem contratados pelo IDG de acordo com o programa de atividades sugerido;

- b) Organização da escala de atendimento, plano de agendamento e visitação das escolas e instituições interessadas;
- c) Desenvolvimento de plano de capacitação e treinamento dos mediadores, supervisores e educadores contratados pelo IDG;
- d) Apoio pedagógico no planejamento das atividades e dos materiais de apoio, nas visitas agendadas e nas atividades educativas com professores e educadores;
- e) Projeto Técnico com o detalhamento das atividades inicialmente pensadas que contemplem o acolhimento de escolas, crianças e jovens; educação ambiental e a relação entre cultura e educação, e que envolvam práticas de incentivo à leitura, visitas guiadas, atividades lúdicas para a biblioteca infantil e acolhimento ao público em geral durante o período de 3 meses (90 dias).

3.1 - ESCOPOS DOS SERVIÇOS

3.1.1 A **CONTRATADA** deverá ter disponibilidade para participar de reuniões com a equipe do IDG e da Superintendência da Leitura e do Conhecimento, tantas quantas forem necessárias, a fim de dirimir quaisquer dúvidas que por ventura existam;

3.1.2 A **CONTRATADA** deverá ser responsável pela seleção, recrutamento e treinamento de mediadores/educadores e deve apresentar os perfis dos profissionais com os critérios transparentes e objetivos para o recrutamento de um quadro que irá operar as atividades propostas por um prazo de 90 dias a partir da contratação, com possibilidade de renovação por mais 90 dias, propondo formas de monitoramento e avaliação de desempenho à equipe de coordenação do IDG;

3.1.3 Deverá formular um programa de atividades específico, considerando o acolhimento da equipe para as escolas e para as crianças e jovens. Estas atividades têm como foco a integração da comunidade escolar às Bibliotecas e deverá abordar o acolhimento com atividades e materiais pensados especificamente para alunos e educadores. Trata-se de uma importante premissa de uma Biblioteca Pública, buscando integrar os programas e os espaços dedicados às várias formas de leitura com as necessidades de suporte das escolas e dos jovens;

3.1.4 A **CONTRATADA** deve organizar um plano de trabalho com educadores e professores a partir dos conteúdos propostos pela Diretoria de Conteúdo do IDG, com oficinas, workshops, encontros preparatórios, materiais de apoio, que colaborem com

o planejamento das visitas ao espaço da biblioteca e desenvolvam formas criativas de uso do acervo disponível e da programação em curso nas bibliotecas parque;

3.1.5 Deverá formular atividades educativas específicas, voltadas à educação ambiental e outras voltadas à relação entre a educação e a cultura. Estas atividades deverão abordar temas relacionados à questão sócio ambiental, tornando as características arquitetônicas da Biblioteca como um dos pontos fundamentais para debates e atividades. A Biblioteca deverá servir como um espaço onde o público poderá se apropriar de conhecimentos múltiplos e participar de discussões que possibilitem um melhor entendimento sobre as questões ambientais, educacionais e culturais contemporâneas;

3.1.6. Apresentar conhecimento e proposta de acolhimento e atividades de promoção da leitura com pessoas com deficiência, em especial crianças e jovens;

3.1.7. Elaboração de relatórios, esclarecendo o cumprimento e resultados de todos os itens anteriormente elencados, informando inclusive o andamento do serviço;

3.1.8. Supervisão, acompanhamento e fiscalização dos serviços. Todos os trabalhos serão supervisionados pela equipe do Instituto de Desenvolvimento e Gestão, com poderes para verificar se os serviços especificados no contrato estão executados de acordo com o previsto, analisar e decidir sobre proposições que visem melhorar o conteúdo programático e as técnicas adotadas, fazer advertências quanto a qualquer falta, aplicar multas, efetuar retenções de medição e demais ações necessárias ao bom andamento dos serviços.

3.1.9. O IDG terá livre acesso a esclarecimentos julgados necessários à execução dos mesmos. A CONTRATADA será obrigada a assegurar e facilitar o acesso dos servidores credenciados pelo IDG à coordenação do trabalho e a todos os elementos que forem necessários ao acompanhamento e fiscalização dos serviços;

3.1.10. Fica a critério do IDG, sempre que julgar necessário, convocar reuniões com a Coordenação Geral da CONTRATADA para acompanhamento das etapas de trabalho e esclarecimentos de eventuais dúvidas.

4 – DOCUMENTAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1 - DOCUMENTAÇÃO:

O proponente, quando da apresentação da proposta, deverá apresentar, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- c) Inscrição estadual e/ou municipal, se houver;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
- e) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Município;
- f) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- j) Cópia legível do RG e CPF do representante legal.

4.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.1 - O proponente, quando da apresentação da proposta, deverá apresentar, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Atestado de capacidade técnica comprovando que forneceu serviço similar e compatível, fornecido por pessoa jurídica de direito publico ou privado;
- b) Descrição dos objetivos, principais conteúdos (ementa), metodologia utilizada (fundamentos e instrumentos), tipos de atividades (cursos, seminários, oficinas, intercâmbio, pesquisa e outros), carga horária, cronograma de execução, especificação de ações estruturantes (formação de formadores, sensibilização de público, etc.), especificação do material didático, de projetos já realizados;

4.2.2 - O proponente deverá ter representação na região metropolitana do Rio de Janeiro, visto que há a necessidade de supervisão permanente da equipe.

5 - LOCAL DE EXECUÇÃO:

O serviço deverá ser executado na BPE - Biblioteca Pública do Estado, na Avenida Presidente Vargas, nº 1261 – Centro – Rio de Janeiro/RJ;

6 - PERÍODO DE EXECUÇÃO OU VIGÊNCIA E CONTRATO:

A vigência do contrato será de 90 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado caso haja interesse das partes.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste termo de referência;

7.2. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

7.3. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

7.4. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;

7.5. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços, em no máximo 10 dias, contados a partir do recebimento da notificação expedida pela fiscalização do serviço;

7.6. O representante da CONTRATADA fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;

7.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do contrato;

7.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IDG;

7.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;

7.10. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;

7.11. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao IDG, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o IDG;

7.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato sem prévia anuência da CONTRATANTE.

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do contrato a ser assinado;

8.3. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato;

8.4. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

8.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por representante especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos a CONTRATANTE para as devidas providências cabíveis;

8.6. Notificar por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9 - FISCALIZAÇÃO:

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste e será exercido por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**;

9.2. O representante da **CONTRATANTE** deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato;

9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL

DESCRIÇÃO DE CARGOS

NÚCLEO EDUCATIVO

Contratação temporária: 90 dias

A EQUIPE INICIAL DO EDUCATIVO SERÁ COMPOSTA POR:

- 8 monitores estagiários – turno de 6 horas
- 2 educadores – turno de 8 horas
- 1 coordenador I (supervisor) – turno de 8 horas
- 1 Agendamento (auxiliar de Biblioteca) - 8 horas

DESCRIÇÃO

AGENDAMENTO¹

1 Auxiliar
Área de formação: Ensino Médio
Contratação Permanente (no quadro)
Carga Horária: 40 horas
Salário: R\$ 1.260,00 +932,40 (encargos)

Atribuições do cargo

1. Agendamentos telefônicos- responsável pelo agendamento de visitas guiadas. Receberá treinamento para a realização desse trabalho.
2. Agendamento on line - averiguar os agendamentos e repassar aos educadores e supervisor a grade de visitas semanalmente
3. Gerar relatórios estatísticos e de acompanhamento dos agendamentos em ambos os perfis (telefone e direto on line).
4. Ser cordial, profissional e pró-ativo no atendimento ao público.
5. Participar dos treinamentos e das iniciativas de capacitação, bem como de reuniões quando solicitado.

¹ Este cargo é do quadro permanente e não temporário

MONITOR ESTAGIÁRIO

Área de formação: Artes, História, Filosofia, Letras, Geografia (Humanas em geral)

Pré-requisito: a partir do 5º. Período

Contratação temporária: 90 dias

Carga Horária: 30 horas

Salário: R\$ 700,00 + R\$ 518,00 (encargos)

Atribuições do cargo:

1. Acolhimento do público ao entrar na biblioteca.
2. Atendimento a escolas através de visitas guiadas, com roteiros e atividades pré-definidas pela Coordenação de Educativo. Suporte aos Educadores na realização das atividades.
3. Atendimento ao público espontâneo dando suporte no uso de equipamentos, promovendo visitas guiadas padrão para o reconhecimento da biblioteca, dando informações sobre as atividades e serviços oferecidos.
4. Atendimento a pessoas com deficiência física. Os monitores passarão por treinamento específico para aprender técnicas de atendimento a pessoas com deficiência física e como manusear os equipamentos disponibilizados para esse público.
5. Sugerir e executar as atividades definidas pela coordenação de Educativo que serão transmitidas, explicadas e ensaiadas nos treinamentos e reuniões semanais.
6. Participação obrigatória nos programa de treinamento e formação continuada e nas reuniões semanais.
7. Disponibilidade para trabalhar 30h semanais, incluindo fins de semana.

EDUCADOR

Formação: Superior Completo

Área de Formação: Letras, História, Filosofia, Sociologia, Geografia, Biologia, Matemática, Educação, Pedagogia, Artes, Produção Cultural, Comunicação (Humanas em geral).

Carga horária: 40 horas

Contratação temporária: 90 dias

Salário: R\$ 2.700,00 + R\$ 1.998,00 (encargos)

Perfil: Capaz de liderar equipes. Experiência com atendimento ao público ou na área de educação (professor). Capacidade de improviso e controle de grupos (crowd control).

Planejamento programático e das atividades. Treinamento e desenvolvimento de oficinas e workshops com professores e educadores e multiplicadores em geral, experiências de mediação, observação, reflexão e discussão dos assuntos relacionados a promoção da leitura e do acesso ao conhecimento, incluindo as novas mídias e o entendimento da cultura digital. Capacidade para elaboração de relatórios.

Atribuições do cargo:

1. Planejamento das visitas guiadas para escolas, instituições e grupos de interesse.
2. Liderar e organizar os grupos de alunos, professores e educadores nas visitas guiadas.
3. Coordenar o agendamento das visitas, gerar relatórios mensais sobre as mesmas.
4. Desenvolver encontros e oficinas sistemáticos para troca de experiências com multiplicadores.
5. Elaborar roteiros junto aos coordenadores de acordo com as necessidades de cada escola/instituição.
6. Colaborar com a elaboração de kits pedagógicos e material de apoio nos conteúdos de interesse do Núcleo Educativo.
7. Informar e orientar os estagiários acerca dos roteiros e atividades definidas.
8. Ser um canal de comunicação entre os estagiários e os supervisores.
9. Participar das reuniões semanais.

Visitas Preparatórias para Professores:

10. Coordenar os encontros preparatórios e atividades com grupo de professores e multiplicadores, incluindo visitas aos espaços das bibliotecas parque.
11. Organizar e enviar para professores e multiplicadores o planejamento de atividades proposto e o material de referência para leitura prévia à visita.
12. Promover visita com conteúdo pré-definido pela coordenação e que contemple visita à exposição temporária; exploração dos espaços da biblioteca e reconhecimento do acervo e um tempo livre para leitura.

COORDENADOR

Formação: Superior Completo, pós-graduação desejável.

Área de Formação: Letras, História, Filosofia, Sociologia, Geografia, Biologia, Matemática, Educação, Pedagogia, Artes, Produção Cultural, Comunicação, Design.

Carga horária: 40 horas

Contratação temporária: 90 dias

Salário: R\$ 3.500,00 + R\$ 2.590,00 (encargos)

Pré-requisitos: experiência em coordenação de equipe, planejamento de atividades educativas, elaboração de relatórios, produção de textos e material educativo.

Atribuições do cargo:

1. Desenvolvimento de material educativo com referência na proposta formulada pelo IDG e nos conteúdos programáticos definidos
2. Curadoria de acervo e orientação das bibliotecárias no atendimento e apoio ao público quando das visitas agendadas
3. Planejamento de atividades, oficinas, encontros, debates, formação continuada e treinamento dos mediadores e dos agentes multiplicadores
4. Análise dos agendamentos e preparação dos roteiros e dos materiais de apoio junto aos educadores da equipe do IDG e dos mediadores contratados
5. Suporte e supervisão do atendimento a professores e educadores nas visitas preparatórias para este público,
6. Apoio pedagógico a outras unidades de Bibliotecas Parque
7. Produção de conteúdo para redes sociais, portal e plataforma no que tange ao projeto pedagógico.