

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NÍVEL DE PROTEÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

OFERTA: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE DE CASA DE PASSAGEM

PÚBLICO: MULHERES E FAMÍLIAS

1 - OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o repasse financeiro de recursos através de seleção de organizações da Sociedade Civil – OSCS, sem fins lucrativos, registradas no Conselho Municipal de Assistência Social do município de Tubarão, que se destinam a contribuir, de forma complementar, para o custeio das despesas de manutenção, no atendimento da área de Assistência Social, na execução do Serviço de Acolhimento institucional para mulheres e famílias na modalidade Casa de Passagem.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços de acolhimento para adultos e famílias integram os Serviços de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), sejam eles de natureza público estatal ou não-estatal, e devem pautar-se nos pressupostos da Política Nacional de Assistência Social; da Norma Operacional Básica Recursos Humanos do SUAS, da Norma Operacional Básica do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução Nº 109/2009.

2.2. A organização dos diferentes Serviços de Acolhimento para Pessoas Adultas e Famílias tem como objetivo principal atender de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de autossustento, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia. É fundamental articular benefícios, projetos, programas e serviços da Política de Assistência Social, bem como de outras políticas, a fim de promover atenção integral aos usuários. O público que acessa os Serviços de Acolhimento é diverso, são homens, mulheres, grupos familiares com especificidade de fluxos de imigrantes e famílias que por motivos diversos se encontram sem local de moradia e que muitas vezes apresentam histórias sucessivas de violação de direitos decorrentes de discriminação/ submissões as situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem-estar.

O Serviço de Acolhimento Institucional oferece acolhimento provisório, inserido na comunidade, com características residenciais, e proporciona ambiente acolhedor respeitando as condições de dignidade dos seus usuários. Oferta atendimento individualizado e especializado, com vistas a conhecer a história da pessoa que está sendo atendida.



2.3 A necessidade pelo acolhimento de mulheres e suas famílias tem sido uma demanda frequente no município de Tubarão. Fatores como violência doméstica, vínculos familiares rompidos ou fragilizados, dificuldades de autossustento e imigração têm exigido do poder público a adoção de medidas de caráter emergencial, incluindo a disponibilização de local destinado ao acolhimento provisório.

No período correspondente a março de 2020 à novembro de 2023, a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social efetuou o acolhimento de 211 pessoas, especificamente, mulheres com filhos em local diverso ao destinado a população em situação de rua.

2.4. Nesse sentido, o presente documento visa-a oferta de até 20 vagas/mês para acolhimento institucional na **modalidade Casa de Passagem para mulheres** e famílias de forma imediata e emergencial, com profissionais preparados para receber os usuários em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

3 – FORMA DE CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação dar-se-á por instrumento de Termo de Colaboração proposto pela Administração Pública, estabelecendo parceria com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de Chamamento Público, segundo as especificações e normas adotadas pela PMT, atendendo a Lei de Licitações Lei 8.666/1993 e Decreto nº 60/2017 que regulamenta a lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil (OSC 's).

4 – CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

4.1- As ações que caracterizam o serviço de acolhimento institucional estão em consonância com a Lei do SUAS nº 12.435 de 2011 e com a Resolução nº. 109/2009 do Conselho Nacional da Assistência Social.

4.2 – O acolhimento é destinado a mulheres e suas famílias com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir a proteção integral. A organização do serviço deve garantir a privacidade o respeito aos costumes, as tradições e a diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

4.3 – O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários conforme os perfis.

4.4 – Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada. As edificações deve ser organizadas de forma a atender os requisitos previstos nos regulamentos existentes e as necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, de higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade..

4.5 - A organização do serviço deve garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

4.6 - As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, também conforme perfis.



4.7 - Trabalho Social essencial ao serviço: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso à documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho, estímulo ao convívio familiar, grupal e social, mobilização para o exercício da cidadania, articulação da rede de serviços socioassistenciais, articulação com os serviços de outras políticas públicas e setoriais , monitoramento e avaliação do serviço, organização de banco de dados e informações sobre o serviço.

5. FORMA DE ACESSO E ARTICULAÇÃO COM A REDE DE ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL

5.1 Os usuários acessarão o Serviço de Acolhimento mediante encaminhamento da Gestão da Proteções Social Básica e Especial, por meio de avaliação técnica dos profissionais da rede.

5.2 Os técnicos responsáveis pelo atendimento/acompanhamento dos usuários manterão articulação com os serviços da Fundação Municipal de Desenvolvimento Social com vistas ao acompanhamento integral dos mesmos. Sempre que necessário deverão promover estudo de caso junto a rede governamental de atendimento socioassistencial.

6 - NORMAS DE FISCALIZAÇÃO

6.1 - A administração pública está incumbida de realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas antes do término da sua vigência, inclusive por meio de visitas **in loco**, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma do regulamento.

6.1.1 Ao Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, de acordo com o previsto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, sobre o fornecimento do serviço.

6.1.2 O **Monitoramento e a Avaliação** serão exercidos pela Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação que será responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

7- DA EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS

7.1 - A equipe técnica do equipamento/unidade de acolhimento deverá ser composta conforme diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS(Resolução N°130, de 2005 do CNAS). À saber: Assistente Social, Psicólogo e Orientador (es) Sociais.



7.2- Em se tratando de serviços de acolhimento desenvolvidos por organizações não governamentais, a equipe técnica deverá pertencer ao quadro de pessoal da entidade, sendo exclusivamente destinada para esse fim, bem como deverá ser respeitado o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento das atribuições elencadas nas normativas vigentes.

7.3 – Composição da Equipe Profissional

A Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS define que a formação das equipes de referência deverá considerar o número de indivíduos atendidos, os tipos e modalidades de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários. Neste sentido, a estruturação de equipes para a oferta do serviço de acolhimento na modalidade Casa de Passagem deve estar em conformidade com as orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos- NOB-RH e Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011.

8 - VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

VALOR DO REPASSE: R\$ 120.000,00/ANO

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada obriga-se a:

9.2 Manter e garantir a organização, administração e funcionamento da entidade/unidade;

9.3 Garantir o atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano;

9.4 Manter prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos e dados pessoais, história de vida e informações sobre sua saúde;

9.5 Manter livro de registro em caderno numerado contendo dados pessoais (nome, data e local de nascimento), data de inserção, dados de familiares e/ou de referência, data e motivo de desligamento;

9.6 Planejar, coordenar e executar suas atividades, estabelecendo uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;

9.7 Garantir acesso para inclusão à rede de serviços e execução de estudos de caso;

9.8 Manter pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de Habilitação Jurídica);

9.9 Realizar procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;

9.10 Funcionar em espaço adequado executando as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de acolhimento e legislações pertinentes



- 9.11 Manter e garantir a organização física da entidade/unidade
- 9.12 Garantir que a unidade de acolhimento possua uma estrutura e divisão interna semelhante à de uma residência comum;
- 9.13 Garantir acessibilidade conforme normas vigentes;
- 9.14 Garantir banheiros adaptados, mantendo portas ou cortinas que possibilitem a privacidade de seu uso;
- 9.15 Garantir a Segurança no atendimento através de: instalações elétricas embutidas; botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados; corrimãos nas áreas de circulação; garantir que as janelas de depósitos tenham telas removíveis com fácil higienização;
- 9.16 Zelar pela guarda e preservação dos materiais permanentes existentes.
- 9.17 Manter armário/equipamento/utensílios/vestuário em condições adequadas para o atendimento:
- 9.18 Garantir que os atendidos possuam roupas, calçados, produtos de higiene pessoal, limpeza e outros objetos de uso individual;
- 9.19 Garantir que as roupas sejam adequadas ao clima, e em bom estado de conservação e qualidade;
- 9.20 Garantir que a entidade possua utensílios de cozinha em bom estado de conservação e qualidade;
- 9.21 É de responsabilidade da instituição contratada a aquisição de materiais permanentes necessários para o funcionamento do serviço.
- 9.22 Manter e garantir condições adequadas de higiene, nutrição e saúde;
- 9.23 Instalar-se em imóvel que possua serviços de infraestrutura básica (esgoto, água potável, coleta de lixo);
- 9.24 Garantir o ambiente e as instalações sanitárias ventiladas e higienizadas, conforme recomendações da Vigilância Sanitária;
- 9.25 Garantir alimentos acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade;
- 9.26 Garantir quadro mínimo de pessoal conforme determinado pela NOB – RH SUAS ;
- 9.27 Garantir a todos os funcionários a participação em capacitação inicial e a formação continuada, ofertadas em parceria com a FMDS ou outros .

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A contratante obriga-se a:

10.2. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação;



10.3 Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA;

11 – DESPESAS FINANCIÁVEIS

11.1 Pessoal e encargos sociais (apenas para pessoal exclusivo do Serviço de Acolhimento);

11.2 Despesas com o fornecimento de água, energia elétrica, telefonia e internet;

11.3 Combustível, desde que utilizado exclusivamente para as atividades que tenham relação direta com o Serviço de Acolhimento, devendo a OSC, nesse caso, informar a cada deslocamento: roteiro, quilometragem e motivo do deslocamento;

11.4 Vale transporte para usuários do Serviço de Acolhimento;

11.5 Aluguel de espaço/local para a execução de atividades diretamente relacionadas ao Serviço de Acolhimento;

11.6 Alimentação para os usuários do Serviço de Acolhimento, obedecidas as Orientações e Diretrizes da Política Nacional de Alimentação e Nutrição;

11.7 Itens de higiene e limpeza, como: luva descartável, máscara, touca descartável, jaleco descartável, álcool em gel 70%, cloro, sabão, entre outros;

11.8 Material de expediente e/ou pedagógico específico para a utilização nas atividades do Serviço de Acolhimento, desde que possa ser comprovada a necessidade da aquisição.

12 – DESPESAS PROIBIDAS E/OU NÃO FINANCIÁVEIS

12.1 Seguro predial e/ou veicular;

12.2 Serviço de vigilância eletrônica e/ou presencial;

12.3 Aquisição de materiais para reformas ou reparos na OSC;

12.4 Aquisição de materiais e/ou peças para utilização em manutenção e/ou reparo de veículos e equipamentos elétricos e/ou eletrônicos;

12.5 Manutenção e/ou reparo de veículos ou de equipamentos elétricos e/ou eletrônicos;

12.6 Serviços de terceiros, tais como: manutenção e/ou instalação de equipamentos elétricos e/ou eletrônicos;

12.7 Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres;

12.8 Aquisição de bens permanentes.

13 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas neste Termo, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho;

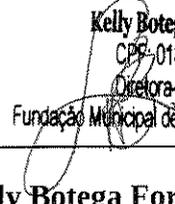


13.2 A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

14 – LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

12.1 - Nenhum ponto desse Termo de Referência prevalecerá sobre as normas e condicionantes estabelecidas sobre a Lei nº. 8.666/93 e Decreto nº 60/2017 que regulamenta a lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil (OSC).

Tubarão, 13 de novembro de 2023.


Kelly Botega Fortunato
CPF: 01839099925
Diretora-Presidente
Fundação Municipal de Desenvolvimento Social

Kelly Botega Fortunato

Diretora- Presidente da Fundação Municipal de Desenvolvimento Social