

## TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**NÍVEL DE PROTEÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE / ALTA COMPLEXIDADE**

**OFERTA: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS 24h**

### **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 Adultos.

### **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 oferta do serviço visa garantir acolhida a pessoas em situação de rua; migrante/imigrante, itinerante e munícipe, que se encontre em situação de vulnerabilidade pessoal e social, com vistas ao resgate dos direitos e inclusão social, proporcionando acolhida para adultos em condições dignas de higienização, alimentação e pernoite que acessam espontaneamente ou através de encaminhamento dos serviços da rede de atendimento.

2.3 Em 2022 o Serviço de Atendimento à Pessoa em Situação de Rua da Fundação Municipal de Desenvolvimento Social atendeu 1730 pessoas, sendo a maioria em situação de rua migratória. O fluxo de entrada e saída na cidade é contínuo dificultando a exatidão de um senso. Estima-se, em média, com a presença fixa mensal de umas 100 (cem) pessoas. Nos últimos anos o número de pessoas em situação de rua tem crescido no município de Tubarão em decorrência de sua posição geográfica e pela tradição acolhedora e generosa de seus habitantes , tornando-se um dos destinos

preferidos para entrada e permanência de pessoas que costumam transitar pelo estado e fazerem das ruas seu local de moradia e sustento.

O desemprego gerado pela pandemia do COVID-19 também incidiu no aumento da população em situação de rua, principalmente oriundas do estado do Rio Grande do Sul migraram para Tubarão em busca de oportunidades de trabalho. Observou-se também um aumento no contingente de imigrantes, principalmente Venezuelanos, Uruguaios, Argentinos e Colombianos

Ressalta-se, porém, que essas pessoas acima citadas não compõe o número expressivo dos atendimentos do Setor. Ainda prevalecem as pessoas que estão nessa situação devido à dependência química. Estas não tem conseguido aproveitar as vagas de emprego que o Município tem ofertado mesmo diante de um cenário econômico mundial atípico.

O trabalho social realizado pela Fundação consiste em acolher as demandas das pessoas em situação migrantes e imigrantes que acessam o serviço para recorrer aos atendimentos dos serviços públicos. Estas são por demanda espontânea ou por encaminhamentos. É oferecida escuta qualificada, registrada em cadastro individual, gerando um levantamento de necessidades apontadas pela pessoa atendida. Avalia-se a situação apresentada e providencia-se os encaminhamentos conforme os procedimentos técnicos.

As solicitações das pessoas atendidas variam entre uma busca de atendimento básico como, alimentação, vestuários, passagens e, principalmente local para acolhimento 24 horas, assim como tratamentos de saúde e outras solicitações que exigem maior tempo de permanência do solicitante no Município. Nesse caso, a pessoa passa a ter um acompanhamento social até chegar no resultado esperado.

2.4. Nesse sentido, o presente documento visa a oferta de Acolhimento Institucional 24 horas para até 40 indivíduos por dia de forma imediata e emergencial, com a disponibilização de profissionais preparados para receber e atender os usuários durante a permanência no local.

### **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 Prefeitura Municipal de Tubarão, 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).

#### **04 – 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 indivíduos 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, preferencialmente na área central do município de Tubarão em ambiente acolhedor e estrutura física adequada. As edificações devem ser organizadas de forma à 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.

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 contrareferência; 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 de forma espontânea ou mediante encaminhamento do Setor de Atendimento à População em Situação de Rua, do PASE – Setor de Atendimento Social Emergencial e dos Serviços da Proteção Social Básica e Especial.

5.2 Os técnicos responsáveis pelo atendimento/acompanhamento dos usuários manterão articulação 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 Nº130, 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 Acolhimento Institucional para Adultos 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 N° 17, de 20 de junho de 2011.

## **8 - VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

VALOR PROPOSTO DE REPASSE : R\$ 300.000,00/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 .

## **11 – DESPESAS FINANCIÁVEIS**

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

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

10.3 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;

10.4 Vale transporte para usuários do Serviço de Acolhimento;

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

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

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

10.8 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.

## **11 – DESPESAS PROIBIDAS E/OU NÃO FINANCIÁVEIS**

11.1 Seguro predial e/ou veicular;

11.2 Serviço de vigilância eletrônica e/ou presencial;

11.3 Aquisição de materiais para reformas ou reparos na OSC;

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

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

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

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

11.8 Aquisição de bens permanentes.

## **12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. A contratante obriga-se a:

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

12.3 Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA;

## **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**

14.1 - 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