TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA
NÍVEL DE PROTEÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE / ALTA COMPLEXIDADE
OFERTA: ACOLHIMENTO NOTURNO PARA PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

1 – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o repasse financeiro de recursos através de seleção de organizações da Sociedade Civil – OSC, 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 de Acolhimento Noturno para Pessoa em Situação de Rua de ambos os sexos.

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 2024 o Setor de Atendimento à Pessoa em Situação de Rua da Secretaria de

Assistência Social Mulher e Família, atendeu 1514 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. Destes, 431 foram referentes a novos cadastros, ou seja, novas pessoas em situação de rua que acessaram o serviço pela primeira vez.

2.4. Quanto as providências da Assistência Social do Município, através do atendimento específico, especializado no atendimento às pessoas em situação de rua, conforme preconiza e orienta o SUAS, aumentou-se as ofertas de serviços, principalmente no atendimento das situações mais complexas. . Nos últimos anos o número de pessoas em situação de rua tem crescido no município 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.

2.6 O trabalho social realizado pela Secretaria 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.

2.7. As solicitações das pessoas atendidas variam entre uma busca de atendimento básico como, alimentação, vestuários, passagens e, principalmente local para pernoite, 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.

2.8. Nesse sentido, o presente documento visa a oferta de Acolhimento Noturno para até 40 indivíduos por noite com a disponibilização de profissionais preparados para receber e atender os usuários durante a permanência no local. O Serviço de acolhimento noturno

deverá ofertar acolhida, higiene pessoal, jantar, e café da manhã.

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 14.133/2021 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 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, ambiente acolhedor e estrutura física adequada. As edificações devem 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 - Trabalho Social essencial ao serviço: Acolhida/Recepção; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade ; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrareferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso à documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; 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 dos Serviços da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

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**, sempre que julgar necessário, 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 14.133/2021, sobre o fornecimento do serviço.

6.1.2 O **Monitoramento e a Avaliação** serão exercidos pela Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação e pelo Gestor da Parceria, os quais serão responsáveis 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). Minimamente, composta por coordenador, Assistente Social e Orientadores/Educadores Sociais, para o atendimento de 40 acolhidos.

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.

8 - VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

VALOR PROPOSTO DE REPASSE: R$ 110.000,00/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 perecividade;

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 Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família 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, controlar e 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;

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, na Instrução Normativa Municipal que regula as prestações de contas, 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. 14.133/2021 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).

PREFEITURA TUBARÃO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

Tubarão, 28 de outubro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
HELOISA CABRAL DA SILVA
Data: 13/11/2026 14:28:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Heloísa Cabral

Secretária de Assistência Social, Mulher e Família