

Secretaria de Desenvolvimento Social

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

Serviço de Acolhimento Institucional destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições de auto sustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituição de longa permanência.

PÚBLICO ALVO

Jovens e Adultos com deficiência.

OBJETIVO GERAL

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver capacidade adaptativas para a vida diária;
- Promover convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;

Secretaria de Desenvolvimento Social

- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

FUNCIONAMENTO E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA

Ininterrupto 24 horas por dia, 7 dias na semana

Deve ser desenvolvido em Residências Inclusivas inseridas na comunidade, funcionar em locais com estrutura física adequada e ter a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

AMBIENTE FÍSICO

Espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences. Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

RECURSOS MATERIAIS

Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchoes, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de higiene e limpeza, vestuário, entre outros;

Materiais pedagógicos, culturais e esportivos;

Banco de dados de usuários, benefícios e serviços socioassistenciais;

Cadastro Único dos Programas Sociais;

Cadastro dos Beneficiários do BPC.

FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO

Os casos serão encaminhados através do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, e serão analisados pela Comissão de Elegibilidade a ser instituída e regulamentada pelo município.

Secretaria de Desenvolvimento Social

ABRANGÊNCIA

Município de Rio Claro

INDICATIVOS DE AVALIAÇÃO (QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS)

Para fins de monitoramento e avaliação do objeto da parceria, pela Administração Pública, serão considerados os indicadores quantitativos e qualitativos, abaixo listados, como também, os demais elementos e documentos comprobatórios, que comporão a prestação de contas, no âmbito da execução do serviço.

Impacto Social Esperado	Indicadores		
	Qualitativo	Instrumento de Verificação	Periodicidade
Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência.	Diminuição do número de ocorrências de violações de direitos dos acolhidos	Atendimentos, depoimentos, reuniões, relatórios e grupos	Bimestral
	Quantitativo	Instrumento de Verificação	Periodicidade
	Número de usuários e famílias comprometidos com o plano de ação sobre o total de acolhidos	Lista de presença	Mensal
Indivíduos e famílias protegidas	Qualitativo	Instrumento de Verificação	Periodicidade
	Fortalecimento da rede pessoal	Mapa da rede pessoal	Bimestral
	Quantitativo	Instrumento de Verificação	Periodicidade
Número de visitas realizadas pela família aos acolhidos sobre o total de visitas no mês	Lista de presença	Mensal	

Secretaria de Desenvolvimento Social

	Número de reuniões realizadas com a rede pessoal do acolhido sobre o número total de reuniões agendadas		
Construção da autonomia	Qualitativo	Instrumento de Verificação	Periodicidade
	Aumento da autonomia, independência do usuário	Atendimentos, depoimentos	Bimestral
	Quantitativo	Instrumento de Verificação	Periodicidade
	Número de usuários inseridos em atividades internas/externas sobre o total de acolhidos	Lista de presença	Mensal
Número de usuários inseridos em programas de transferência de renda e outras políticas públicas sobre o total de acolhidos			

TRABALHO SOCIOASSISTENCIAL

Acolhida/Recepção;

Escuta qualificada;

Desenvolvimento do convívio familiar; grupal e social;

Estudo social;

Apoio à família na sua função protetiva;

Cuidados pessoais;

Secretaria de Desenvolvimento Social

Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
Construção do 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;
Diagnostico socioeconômico;
Informação, comunicação e defesa de direitos;
Orientação para acesso a documentação pessoal;
Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
Mobilização para o exercício da cidadania;
Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
Articulação intersetorial com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
Monitoramento e avaliação do serviço;
Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

Segurança de acolhida;
Segurança de convívio ou convivência familiar, comunitária e social;
Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

META

Serão ofertadas 16 vagas.

Secretaria de Desenvolvimento Social

EQUIPE MÍNIMA OBRIGATORIA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Equipe mínima necessária para execução do serviço			
Qtd	Cargo	Escolaridade	Carga Horária
01	Coordenador	Profissional de nível superior que integra a equipe do SUAS (Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Antropólogo, Administrador, Contador, Economista, Economista doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional), ou profissional com prévia experiência, devidamente comprovada.	40 horas
01	Assistente Social	Nível superior	30 horas
01	Psicólogo	Nível Superior	40 horas
01	Auxiliar administrativo	Nível médio	40 horas
12	Cuidador	Nível médio	40 horas
12	Auxiliar de cuidador	Nível médio	40 horas
02	Profissional de limpeza	Nível fundamental	40 horas
02	Profissional de alimentação	Nível fundamental	40 horas

COMPETÊNCIAS DA EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS

Coordenador Técnico: Gestão do serviço; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Plano de Trabalho no serviço; Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

Assistente Social: Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, o Plano de Trabalho do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas

Secretaria de Desenvolvimento Social

à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas idosas e seus familiares quando houver; Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias quando houver, na forma de prontuário individual.

Psicólogo: Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, o Plano de Trabalho do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas idosas e seus familiares quando houver; Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias quando houver, na forma de prontuário individual.

Auxiliar administrativo: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e/ou organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários, prontuários, protocolos, dentre outros; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e/ou organizações da sociedade civil.

Cuidador: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma

Secretaria de Desenvolvimento Social

ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferências de renda, dentre outras políticas, contribuindo para o usufruto dos direitos sociais;

Auxiliar de cuidador: Apoiar às funções do cuidador

Profissional de limpeza: Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Profissional de alimentação: Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeição; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem da validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Referência: NOB RH/SUAS de Dezembro de 2011, Resolução RDC nº 283 de 26/12/2005, Resolução RDC nº 94 de 31/12/2007, Resolução CNAS nº 09 de 15/04/2014

Os profissionais contratados pela Organização da Sociedade Civil devem ter a qualificação necessária, bem como comprovada capacidade técnica para execução da atividade para que foram contratados.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE DA CONTRATANTE

Transferir as parcelas do recurso em estrita conformidade com o Cronograma de Desembolso;

Secretaria de Desenvolvimento Social

Reter as parcelas do recurso quando:

- a) Houver evidencia de irregularidade na aplicação da parcela anteriormente recebida;
- b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da **Organização da Sociedade Civil** em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
- c) A **Organização da Sociedade Civil** deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo **Município** ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

Repassar os valores decorrentes de dissídio coletivo, em consonância com o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho;

Orientar à **Organização da Sociedade Civil** quanto aos procedimentos técnicos e operacionais que regem a execução do objeto, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;

Promover formações em consonância com a Política de Educação Permanente do SUAS para a equipe de trabalho envolvida no objeto da parceria;

Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil;

Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;

Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou Organização da Sociedade Civil que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos;

Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, devendo conter:

- a) Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- c) Valores efetivamente transferidos;
- d) Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela **Organização da Sociedade Civil** na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no presente instrumento;

Secretaria de Desenvolvimento Social

- e) Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

Realizar reuniões periódicas com a **Organização da Sociedade Civil** para análise e orientações referentes ao andamento do objeto da parceria;

O presente Serviço Socioassistencial, objeto desse instrumento, no tocante ao monitoramento e avaliação do exercício da presente parceria, caberá ao **Município**:

- a) Orientar a execução das ações de cada um dos serviços;
- b) Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política da assistência social;
- c) Verificar se o número de atendimentos corresponde às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- d) Verificar se está sendo observada a qualidade do atendimento nos termos do Plano de Trabalho;
- e) Analisar dados coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas, incluindo a avaliação dos serviços junto aos usuários;

A prerrogativa para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

Criar indicadores de qualidade dos resultados; democratização da gestão e aprimoramento metodológico;

Acompanhar ou participar do processo continuado de sensibilização e capacitação da rede de serviços de proteção social, organizações de promoção e defesa de direitos e sociedade civil em geral;

Fazer com que as Organizações da Sociedade Civil cumpram os apontamentos, orientações e determinações emanados pela Secretaria.

DA CONTRATADA

Executar rigorosamente as atividades previstas no Plano de Trabalho, em conformidade com as disposições previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social); Norma Operacional Básica de

Secretaria de Desenvolvimento Social

Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH-SUAS e demais normativas inerentes à Política Nacional de Assistência Social;

Permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle;

Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a sua atividade, além de satisfazer as exigências legais decorrentes da execução do presente Termo de Colaboração;

Observar os princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

Executar o objeto do Termo de Colaboração rigorosamente de acordo com o previsto no Plano de Trabalho;

Assegurar ao **Município** e ao Conselho Municipal de Assistência Social as condições necessárias para o acompanhamento, supervisão, controle, fiscalização e avaliação da execução do objeto fruto dessa parceria;

Manter e movimentar os recursos decorrentes da parceria em conta específica, isenta de tarifa bancaria junto à instituição financeira publica determinada pelo **Município**, que no caso será o Banco do Brasil, devendo os rendimentos de ativos financeiros serem aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições da prestação de contas;

No período correspondente ao intervalo entre a liberação, das parcelas e a sua efetiva utilização, deverá aplicar os recursos, se houver, em caderneta de poupança convencional, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em poupança com resgate automático vinculada à conta corrente, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;

Os recursos alocados na conta poupança em hipótese alguma poderão ser movimentados a credito de terceiros. Sua movimentação deverá obrigatoriamente passar pela conta corrente, a partir da qual serão destinadas ao beneficiário final;

No eventual descumprimento dos itens anteriores, deverá restituir ao Município remuneração decorrente da não aplicação;

As receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a credito do Termo de Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto conveniado, devendo constar de demonstrativo específico, que integrará a prestação de contas.

Secretaria de Desenvolvimento Social

Em razão da adoção de medidas alternativas que resultem em aumento da receita, os valores previstos nas planilhas de aplicação financeira e de prestação de contas poderão ser realizados para qualquer uma das atividades-fim deste Termo de Parceria, com a previa anuência do Município, após manifestação devidamente motivada e aprovada pela Diretoria Técnica;

Realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, sendo vedada a utilização de recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

Contratar profissionais qualificadas que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho, unicamente para o cumprimento do objeto deste Termo de Colaboração e execução do Plano de Trabalho;

A remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, durante a vigência desta parceria, compreende as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, férias, decimo terceiro salário, salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

A aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação do espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, devendo:

- a) Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União – CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, e o Certificado de Regularidade Cadastral de Organização da Sociedade Civil – CRCE, bem como apresenta-la sempre que solicitado pelo Município;
- b) Não constar do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Organização da Sociedade Civil – CADIN Estadual;

Realizar a remuneração de o pagamento dos encargos inerentes ao plano de trabalho do exercício da parceria, ora pactuada, não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

Nos casos em que a execução do objeto assim o exija, é autorizado o pagamento de diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação;

Secretaria de Desenvolvimento Social

Responsabilizar-se pela perfeita e integral execução do objeto deste Termo de Colaboração, ficando responsável pelo fornecimento e contratação de serviços, pessoal e materiais necessários, para assegurar a execução do objeto desta parceria;

Por ocasião da conclusão, denuncia, rescisão ou extinção da parceria, devolver ao **Município**, no prazo improrrogável de trinta dias, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas;

Realizar diagnóstico, mapeando os serviços existentes, localizando a rede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade de cobertura entre indivíduos e famílias;

Elaborar o Plano de Trabalho conforme orientações do Anexo I;

Realizar capacitação continuada aos profissionais do serviço;

Participar da capacitação continuada tanto as oferecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, como as viabilizadas pela rede local;

Garantir a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel, além de garantir a segurança do local;

Cumprir completamente as orientações estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 11.780/2020, de 13 de março de 2020;

Manter, afixada no imóvel, placa de identificação do serviço, objeto deste edital, com todas as especificações contidas no Decreto Municipal nº 11.780/2020, de 13 de março de 2020;

Realizar as ações previstas no plano de trabalho, respeitando as diretrizes e eixos dos serviços;

Alimentar os sistemas de controle de dados informatizados ou manuais, adotados pela SMDS, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;

Adequar e/ou substituir materiais, recursos humanos, caso haja apontamentos do Município em relação a condições e aos critérios quantitativos e qualitativos no tocante a eficiência do serviço;

A Organização da Sociedade Civil não poderá terceirizar ou quarterizar os serviços executados.