



GOVERNO MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO OESTE

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

Atender as necessidades da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social/Fundo Municipal de Assistência Social no âmbito do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social com vistas a implementação da Política de Assistência Social, Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/SUAS-RH, realizando capacitações cujos conteúdos programáticos específicos deverão ser aprovados previamente pela Secretária da pasta e orientações para gestores e técnicos municipais; Orientações sobre utilização de recursos financeiros do FMAS; capacitação sobre os sistemas de informação que integram o SUAS; fortalecimento das instâncias de controle social; realização de Fóruns, Debates, Encontros, Audiências Públicas e Eventos em geral para fortalecer a Política Municipal no âmbito dessas ações.

2. OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e apoio operacional e administrativo no âmbito do Cadastro Único, Programa Auxílio Brasil, Proteção Social Básica e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social, com 20 horas semanais.

2.1 Especificação

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UND	QNT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviços técnicos de assessoria e apoio operacional e administrativo no âmbito do Cadastro Único, Programa Auxílio Brasil, Proteção Social Básica e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social, com 20 horas semanais.	Mês	12	R\$ 2.537,50	R\$ 30.450,00

3. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação de contratação justifica-se pelo fato de o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e o Programa Auxílio Brasil possuírem normas, indicadores e sistemas complexos e que estão em continuas mudanças. Aliado à isto, a importância de manter sistemas monitorados permanentemente e a realização de orientações, formações e capacitações para o aprimoramento do Programa Auxílio Brasil, da Gestão do SUAS e de seus serviços, programas e benefícios, aperfeiçoamento do atendimento ao público e do registro das informações de forma correta e padronizada, pode tornar a Gestão Pública mais

Rua São Francisco, nº 64 – Centro – CEP: 59.908-000

Tel.: (84) 3378-0197/0013 – CNPJ: **08.154.015/0001-16**



GOVERNO MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO OESTE

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

eficiente. Dessa forma, através de um serviço de assessoramento podemos contar com a presença de técnicos especializados que nos auxiliarão no cumprimento de prazos, orientações técnicas e apoio administrativo diversos subsidiar a tomada de decisões.

4. ATIVIDADES

- Orientação e Capacitação para Gestores e Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social como preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/SUAS-RH:
 - Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
 - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência;
 - Benefício de Prestação Continuada:
 - Orientações de cadastramento de usuários do BPC;
 - Orientações de atividades para usuários do BPC e BPC na Escola.
 - Programa Auxílio Brasil:
 - Monitorar todas as atividades desenvolvidas no âmbito do CadÚnico e PAB;
 - Treinamento de técnicos para utilização de todos os Sistemas que envolvem a Coordenação Municipal do CadÚnico/Auxílio Brasil abordando todas as suas funcionalidades;
 - Verificação da documentação do Gestor do PAB no Termo de Adesão do MDS;
 - Atualização de dados da Instância de Controle Social do PAB – ICS;
 - Reunião com beneficiários do Programa Auxílio Brasil em descumprimento de condicionalidades;
 - Reunião com famílias beneficiárias do PAB e/ou cadastradas no CADÚNICO visando capacitá-las com relação a todas as regras, objetivos, benefícios, e informações inerentes ao programa;
 - Verificação dos procedimentos de gestão de benefícios;
 - Solução de problemas com benefícios das famílias.
- Orientações sobre utilização de recursos financeiros:
 - Bloco de Gestão Descentralizada do Programa Auxílio Brasil;
 - Bloco de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGDSUAS
 - Todos os Blocos de Recursos da Proteção Social Básica, Programas e Serviços.
- Capacitação sobre os sistemas de informação que integram o SUAS, CADÚNICO e o Auxílio Brasil:
 - SUASweb:
 - Plano de Ação;
 - Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira;
 - Adesão à Programas e ampliação na oferta dos serviços;
 - Extrato das contas e recursos financeiros;
 - Lista de beneficiários do BPC.
 - CadSUAS (cadastramento e atualização de Prefeitura, Secretaria, CMAS, FMAS, CRAS, CREAS e entidades prestadoras de serviços);
 - Sistema BPC na Escola;

Rua São Francisco, nº 64 – Centro – CEP: 59.908-000

Tel.: (84) 3378-0197/0013 – CNPJ: **08.154.015/0001-16**



GOVERNO MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO OESTE

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

- Registro Mensal de Atendimentos – RMA;
- Sistema de Prontuário Eletrônico do SUAS;
- Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
- Central de Monitoramento do SUAS;
- CNEAS - Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social;
- Censo SUAS;
- CadÚnico;
- Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico nova Versão 7 - *online*;
- Sistema de Benefícios ao Cidadão – SIBEC;
- SIGPBF (SICON, SASF, SIMAC, MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO);
- Fortalecimento das instâncias de controle social:
 - Capacitação:
 - Conselho Municipal de Assistência Social;
 - Instância de Controle do Programa Auxílio Brasil;
 - Auxílio na realização da Conferência Municipal de Assistência Social;
 - Revisão das Leis de criação dos Conselhos e do Regimento Interno;
 - Realização de Eventos que proporcionem a multiplicação de informações das diversas Políticas Públicas voltadas ao Controle Social.
 - Realização de Fóruns, Debates, Encontros, Audiências Públicas e Eventos em geral para fortalecer a Política Municipal de Assistência Social;
- Outras ações que a Gestão Municipal julgar ser da Política de Assistência Social.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 A Empresa contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica comprovando sua experiência na área objeto da contratação, acompanhado de documento que comprove a execução do serviço, além de apresentar pelo menos 01 (um) profissional técnico responsável pelo desenvolvimento das atividades propostas.

5.2 O Profissional técnico deverá ter nível superior compatível com a Resolução CNAS nº 17/2011, Art. 3º, comprovando através de Diploma de Graduação e Registro no respectivo Conselho de Classe, quando couber, além de apresentar certificados que comprovem sua participação em cursos, seminários, capacitações ou outras ações que promovam o conhecimento específico na área objeto da contratação.

5.3 No decorrer da execução dos serviços, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

6. CARGA HORÁRIA:

- 20 horas presenciais semanais.
- Atividades não presenciais relativas ao trabalho técnico, como respostas a e-mail, atendimentos telefônicos.
- Participação em eventos representando o município.

Rua São Francisco, nº 64 – Centro – CEP: 59.908-000

Tel.: (84) 3378-0197/0013 – CNPJ: **08.154.015/0001-16**



GOVERNO MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO OESTE

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 O contrato vigorará durante 12 (doze) meses, sendo o regime de execução o da empreitada de preços unitários, segundo o qual serão pagos somente os serviços efetivamente realizados.

8. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da execução do objeto contido neste Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Governamental: 04 Fundo Municipal de Assistência Social

Recursos disponíveis: 1550 Recursos Ordinários e 1660 Transferências do FNAS

Ação:

4156 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4160 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

4163 APOIO A GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 O recebimento provisório e definitivo de cada parcela mensal dos serviços realizados, com base nas horas efetivamente trabalhadas e comprovadas por relatório detalhado emitido pela contratada e apresentado à fiscalização, a ser encaminhado à CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da prestação;

11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. A contratada deverá indicar até a data de contratação, o(s) profissional(ais) qualificado(s) indicado(s) na proposta para execução do objeto pertencente ao seu quadro de pessoal ou sócio, ou ainda em decorrência de contrato de prestação de serviços, bem como declaração devidamente assinada pelo mesmo, em que o profissional em nome da contratada, assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, e que irão efetuarlos de acordo com as disposições contidas neste Termo de Referência.

11.3. A prestação dos serviços deverá ocorrer nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, quando assim o exigir, entre segunda a sexta-feira, em dias úteis, nos turnos que se fizerem necessários, devendo o mesmo ficar disponível para atendimento por telefone e e-mail, em caso de eventual necessidade de urgência da CONTRATANTE.



GOVERNO MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO OESTE

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

11.4. O Prazo para início da prestação dos serviços será em até 72 (setenta e duas) horas, imediatamente após a assinatura do contrato;

11.5. Executada cada parcela, o recebimento do objeto contratado, dar-se-á de acordo com o Art. 73, inciso II, “a” e “b” da Lei nº 8.666/93.

12. DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

12.1. As atividades profissionais do contratado deverão ser executadas em ambientes físicos determinados pela Sec. de Ass. Social ou eventualmente em outro local, no interesse da Administração e ainda mediante visitas técnicas;

12.1.1 – Para as atividades profissionais, objeto deste termo de referência, quando ocorrer no âmbito da Sec. de Ass. Social, esta disponibilizará sala dotada de toda estrutura necessária, onde a contratada, por intermédio de profissional qualificado indicado na proposta, deverá comparecer durante os turnos que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, definidos neste termo de referência.

12.1.1.1 - Será disponibilizada à CONTRATADA toda a documentação necessária, não podendo a mesma, em hipótese alguma, ser retiradas das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo devidamente justificado, mediante protocolo;

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado à contratada na forma constante no Edital.

13.2. Em face do disposto na Resolução nº 32/2017 e suas alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, os pagamentos observarão as regras, compatibilizadas com o ordenamento jurídico mencionado.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações e responsabilidades das partes, afora outras previstas no presente contrato, e às que por Lei lhe couberem:

14.1. A CONTRATADA obriga-se a:

14.1.1. Na execução deste contrato, será obrigação da CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que forem confiados, obrigando-se ainda a:

a) Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelo as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, Tribunal de Contas da União e demais normas do direito financeiro, cumprindo todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

b) Executar os serviços, através de mão de obra especializada, na forma preceituada pelo contrato, observadas as especificações técnicas e condições comerciais declinadas em seus anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

c) Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e inscrita junto ao Conselho Profissional competente;

Rua São Francisco, nº 64 – Centro – CEP: 59.908-000

Tel.: (84) 3378-0197/0013 – CNPJ: **08.154.015/0001-16**



GOVERNO MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO OESTE

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

- d) Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- e) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste instrumento;
- f) Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;
- g) Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo;
- h) Responsabilizar-se pelo bom comportamento do seu pessoal, podendo o Contratante exigir a imediata substituição de profissional cuja permanência julgar inconveniente;
- i) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;
- j) Os serviços contratados, caso não satisfaçam à Fiscalização da CONTRATANTE, serão impugnados, cabendo à Contratada todo o ônus decorrente de sua ré execução direta, além das responsabilidades contratuais;
- k) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- l) Emitir Nota Fiscal de Serviços para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE;
- m) Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração;
- n) Assumir integral responsabilidade pela direção e supervisão dos trabalhos garantindo a execução dos serviços de acordo com as condições ajustadas;
- o) Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo dos serviços; e
- p) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

14.2.A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada.

Rua São Francisco, nº 64 – Centro – CEP: 59.908-000

Tel.: (84) 3378-0197/0013 – CNPJ: **08.154.015/0001-16**



GOVERNO MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO OESTE

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

- b) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados da CONTRATADA;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato.
- e) Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
- f) Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
- g) Ordenar se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- h) Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis no contrato, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida;
- i) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização desta contratação será exercida por um representante nomeado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao Prefeito, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



GOVERNO MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO DO OESTE

SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

16.1. Em virtude da inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas nas normas regulamentares aplicáveis à espécie, garantida a prévia defesa.

17. DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A rescisão contratual dar-se-á conforme definido na Legislação pertinente.

17.2. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

17.3. As alterações serão consideradas formalizadas, mediante elaboração de Termo Aditivo a este instrumento contratual.

Maria Joelma de Holanda Silveira
Secretaria Mun. de Assistência Social, Trabalho E Habitação