



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

O objeto da presente Licitação é a **CONTRATAÇÃO** pelo **MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA DO SUL/RS**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS**, de **EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUÍDA, ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EMPRESARIAL**, para promover a execução de serviços e ações da **Equipe de Referência do PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO – ACESSUAS TRABALHO**, tendo como principais funções a articulação, a mobilização, o encaminhamento e o encaminhamento do público prioritário do Programa, de acordo com as exigências e normas constantes do presente Instrumento. A Empresa será responsável pela contratação de **Equipe de Referência do Programa ACESSUAS TRABALHO**, conforme consta no presente Instrumento

2 – DA MOTIVAÇÃO:

O Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – **ACESSUAS/TRABALHO** – tem por finalidade promover o acesso dos usuários da Assistência Social ao mundo do trabalho. Com vigência entre 2012 a 2014, a iniciativa se materializa em um conjunto de ações de articulação com políticas públicas de trabalho, emprego renda e de mobilização e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social para acesso a oportunidades e políticas ao trabalho e emprego.

Conforme a Resolução CNAS nº 33/2011, a promoção da integração ao mundo do trabalho dar-se-à por meio de integração de ações das diversas políticas públicas, cabendo a Assistência Social viabilizar a promoção do protagonismo, a participação cidadã e a mediação do acesso ao mundo do trabalho.

Dentre as ações para implantação do **ACESSUAS/TRABALHO** recomenda-se a contratação de Equipe Técnica de Referência para a execução do Programa, cabendo ao Município executar (juntamente com equipe de referência), coordenar, monitorar e avaliar as ações do Programa; acompanhar e monitorar o alcance das metas estabelecidas, assim como manter sistema de acompanhamento do programa atualizado.

Os recursos do **ACESSUAS/TRABALHO** descentralizados aos municípios e DF poderão ser utilizados no custeio de despesas corrente exclusivamente, ou seja, para despesas que não contribuam, diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, sendo vedada a aquisição de materiais permanentes.

Entre as despesas de custeios possíveis para o gasto dos recursos do **ACESSUAS/TRABALHO** (conforme estabelece as normativas legais – em especial, as **Resoluções CNAS nº 33/2011, 13/2012, 18/2012, 18/2012, bem como a Portaria MDS nº 143/2012** e demais legislações do SUAS), encontra-se a possibilidade de contratação de Equipe



de Referência responsável pelo desenvolvimento das ações do Programa, por tempo determinado.

O Município de Caçapava do Sul pactuou 488 (quatrocentos e oitenta e oito) vagas de acesso aos cursos oferecidos pelo **PRONATEC**, não disponibilizando de recursos humanos que possam dedicar-se exclusivamente as ações estabelecidas pelo Programa, necessitando, portanto, da urgente contratação de uma Equipe de Referência, uma vez que o mesmo já está em funcionamento, bem como o recurso disponível para cumprimento do objeto do referido Programa.

3 – DO FUNDAMENTO LEGAL:

A base legal para a presente contratação fundamenta-se nas seguintes legislações:

- Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011, Art. 2º, Inciso I, Alínea C;

- Lei nº 8.742/93, Art. 23;

- Lei nº 12.435/2011, Art. 30 A;

- Lei nº 4.320/64, §1º do Art. 12 e Art. 73;

- Lei nº 8.666/93/93;

- Portaria Ministério do Desenvolvimento Social – MDS nº 143/2012;

- Portaria MDS nº 440 e 442, que tratam das despesas específicas da Proteção Social Básica;

- Portaria STN nº 448/2010;

- Resolução Comissão Intergestores Tripartite – CIT nº 5/2012;

- Resolução Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 13/2012;

- Resolução CNAS Nº 18/2012;

- Resolução CNAS Nº 33/2011;

- Resolução CNAS Nº 109/2009;

- Resolução CNAS Nº 130/2005 e demais legislação vigente.

4- DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar uma **Equipe de Referência**, composta por no mínimo **04 (quatro) profissionais**, sendo **01 (um) Chefe de Equipe**, **02 (dois) Profissionais de Nível Médio (segundo grau)** e **01 (um) Serviços Gerais**, para exercer as funções especificadas a seguir:

A execução de serviços e ações da Equipe de Referência do Programa **ACESSUAS TRABALHO** será coordenada por Assistente Social lotado na **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

4.1- DA EQUIPE DE REFERÊNCIA:

Esta Equipe tem como funções principais: articulação, mobilização, encaminhamento e o acompanhamento do público prioritário do Programa.

O cálculo de salários dos Recursos Humanos da Equipe de Referência mínima deverá ser contratada pela Licitante vencedora, tendo por base os valores recebidos pelos servidores



municipais em grau de formação equivalente, demonstrado na **RELAÇÃO DOS PADRÕES**, disponível em www.prefeitura.cacapava.net/site/pessoal/padroes_prefeitura/padroes.pdf e na **TABELA DE VENCIMENTOS**, disponível em www.prefeitura.cacapava.net/site/pessoal/tabela_vencimentos/tabela_vencimento.pdf, documentos em anexo.

4.1- DO CHEFE DA EQUIPE

Deve ser um profissional de nível Superior (Ciências Administrativas) com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para desempenhar as seguintes funções:

- Promover a regulação e organização do espaço de trabalho;
- Participar de reuniões periódicas com a Equipe de Referência e Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS para planejamento e avaliação do objeto do Programa **ACESSUAS TRABALHO**;
- Monitorar o trabalho executado pela Equipe de Referência;
- Supervisionar diretamente, liderar e motivar a equipe, intermediando relações entre a equipe e beneficiários;
- Promover o cumprimento de todas as atividades propostas pela SMAS e pela coordenação do Programa constantes do presente Instrumento;
- Acompanhar e supervisionar as informações inseridas no Sistema de Monitoramento do **ACESSUAS TRABALHO**;
- Supervisionar e zelar pela qualidade do serviço a ser prestado;
- Responsabilizar-se pela intermediação entre a Licitante Contratada e o Município.
- Elaborar relatórios gerenciais habituais ou por demandas específicas solicitadas pelo Município;
- Realizar auditoria, acompanhamento, avaliação da equipe em reuniões periódicas;
- Atuar buscando melhoria constante na organização das atividades desenvolvidas, na qualificação de pessoal, na padronização dos procedimentos e no atendimento aos beneficiários;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Equipe de Referência;
- Promover o cumprimento imediato das solicitações feitas pela SMAS;
- Participar da elaboração, acompanhamento e implementação, avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir e efetivação das articulações necessárias;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Equipe de Referência em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação das equipe e informar o órgão gestor da Secretaria;
- Garantir acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- Contribuir para a melhoria das atividades do Programa;
- Responsabilizar-se pela organização do seu espaço de trabalho;
- Ter perfil para trabalhar em equipe;



- Estará subordinado ao Coordenador do Programa e a Secretaria de Assistência Social do Município.

4.1.2 DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO – AGENTES OPERADORES DO PROGRAMA

Devem ser profissionais com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para desempenharem as seguintes funções:

- Prestar informações corretas sobre a finalidade, objetivos e propostas do Programa;
- Orientar corretamente sobre os procedimentos necessários o ingresso dos usuários ao Programa;
- Realizar pré-matrícula dos usuários aos cursos do PRONATEC
- Cadastrar as famílias/indivíduos no **Cadastro Único - CADÚnico** e fazer registros dos respectivos dados nos formulários específicos;
- Digitar os dados referidos em sistema específico, ou seja no **CADÚnico**;
- Manter atualizada a base de dos municipal no **CADÚnico**;
- Prestar apoio e informações às famílias sobre o **CADÚnico**;
- Manter em arquivo todas as informações coletadas;
- Realizar registro mensal de mobilização;
- Realizar as ações conjuntos entre as equipes do Programa e dos órgãos e entidades governamentais e não governamentais que ofertam formação e qualificação profissional , programas e projetos de inclusão produtiva e dos serviços de intermediação de mão de obra, entre outros;
- Manter um relatório diário de usuários atendidos;
- Contribuir para a melhoria de atividades do Programa;
- Responsabilizar-se pela organização do seu espaço de trabalho;
- Cumprir com eficiência as atividades propostas pelo Programa;
- Ter perfil para trabalhar em Equipe;
- Os técnicos de nível médio estão subordinados ao chefe de equipe , o coordenador do Programa e a Secretaria de Assistência do Município.

4.1.3- DO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

Deve ser um profissional com carga horária de 20 (vinte) horas semanais para desempenhar as seguintes funções:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do local, bem como serviços de entrega, recebimento, atendimento, entre outros;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraçaria, papéis, resíduos, etc.);
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;



- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- O profissional de serviços gerais está subordinado ao Coordenador do Programa e a Secretaria de Município de Assistência Social.

5- DO LOCAL DE FUNCIONAMENTO:

O local para funcionamento do Programa é disponibilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social com uso de recursos oriundos do ACESSUAS/TRABALHO.

6 – DOS RECURSOS MATERIAIS PERMANENTES:

Os recursos materiais permanentes formados por computadores, impressoras, mesas de escritório, cadeiras e armários para uso da Equipe de Referência contratada, serão disponibilizadas pela SMAS, sendo a contratada responsável por zelar pelo cuidado e uso devido dos materiais disponibilizados, qualquer dano ao patrimônio será de responsabilidade da contratada em prover reparos, consertos e substituição.

7 – DO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA:

- Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO;
- Coordenar e planejar as atividades de serão desenvolvidas pela Equipe de Referência;
- Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município.

A Servidora Geany Marques Ornelas Luiz exercerá a função de fiscal das ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal, responsabilizando-se:

- Receber e atestar a nota fiscal do serviço prestado;
- Solicitar o pagamento do serviço prestado;
- Prestar contas dos recursos utilizados;

8 – DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura da ordem de serviço pela SMAS, podendo ser prorrogado por igual e consecutivo período, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Contratante.

As despesas decorrentes de tributos ou qualquer outro encargo referente aos serviços objeto do presente Instrumento competem exclusivamente à Contratada.



9 – DO PREÇO

O preço mensal para a contratação dos serviços objeto do presente Instrumento, será no valor máximo de **R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais) mensais**, entendido este preço como justo e suficiente para a total execução do que resta exposto no presente Instrumento.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- Transferir o recurso financeiro para execução do contrato;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar a gestão, a implantação e a execução do Programa ACESSUAS/TRABALHO;
- Adotar procedimentos de fiscalização e controle com intuito de detectar falhas ou irregularidades;
- Tornar disponível atendimento aos beneficiários para esclarecimentos de dúvidas referentes ao Programa;
- Capacitar os Agentes Operadores do Programa;
- Fornecer suporte técnico às ações a serem desenvolvidas pelos Agentes Operadores do Programa;
- Participar do Processo de avaliação e contratação da Equipe de Referência;
- Fazer avaliação do desempenho dos funcionários da Licitante vencedora;
- Determinar à Contratada, a substituição dos componentes da Equipe de Referência que a seu critério, não estejam satisfazendo as condições requeridas pela natureza dos serviços.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Executar os serviços contratados, obedecendo as técnicas apropriadas a cada função designada, específicas para cada situação, observando as orientações da SMAS, de forma a manter a perfeita execução da mesma;
- Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar para a SMAS ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- Em nenhuma hipótese poderá a empresa veicular publicidade acerca do objeto a que se refere a presente Licitação;
- Arcar e responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como rescisão trabalhista decorrentes de seus empregados;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes dos seus empregados ou prepostos quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Município;



- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- A Licitante vencedora deverá exercer fiscalização permanente sobre a execução do respectivo contrato, objetivando, sobretudo, manter elevado padrão de qualidade no serviço prestado;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- Na falta do empregado ao serviço, ficará a empresa obrigada a providenciar, de imediato e sem qualquer ônus adicional para a Contratante, a sua substituição;
- A Empresa se responsabilizará por qualquer dano causado à Contratante e a terceiros, decorrentes da falta de zelo, emprego de métodos ou processos de execução inadequados, bem como o uso de produtos não compatíveis com a execução dos trabalhos;
- Não permitir aos componentes da Equipe de Referência, exercer qualquer atividade de caráter particular durante o horário de trabalho;
- Fazer a avaliação periódica dos funcionários.

12- DOS RESULTADOS ESPERADOS:

Através de intervenção e da articulação de políticas comprometidas com a qualificação técnico-profissional, a intermediação pública de mão de obra, a economia solidária, o micro crédito produtivo e orientado, o acesso a direitos sociais, ações de inclusão produtiva.

Caçapava do Sul, 28 de agosto de 2013.

ROSA LÚCIA VIVIAN,
Sec. Mun. da Assistência Social