

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

Contratação de Empresa com profissionais especializados para treinamento de gestão e de atendimento do Programa Família Guardiã.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

Considerando que a Assistência Social no Brasil tem uma trajetória marcada por ações paternalistas, pela caridade e voluntariado que muitas vezes trazem consigo a improvisação e precarização dos serviços, faz-se necessário estabelecer estratégias de estudo e reflexão acerca de questões ou problemas relacionados aos processos de trabalho e práticas profissionais, visando à formulação e experimentação de alternativas de solução e superação dos problemas e questões motivadoras”, como define a Política Nacional de Educação Permanente do SUAS (MDS, 2013).

Diante da necessidade de enfrentamento de situações complexas e multidimensionais, faz-se necessário investir no aprimoramento dos profissionais responsáveis pelo atendimento e também pela gestão e coordenação dos serviços e programas, para que as práticas sejam mais efetivas, eficazes, qualificada e alinhada com as diretrizes nacionais e internacionais de atenção à garantia de direitos da criança e ao adolescente.

Desde a promulgação da Constituição Brasileira de 1988, firmou-se um pacto social de combate à desigualdade social: nós, enquanto sociedade, precisamos garantir um padrão básico de vida para todos e cabe ao Estado garantir de modo especial a proteção social das famílias.

A proteção social das famílias é objetivo da Assistência Social, como previsto na Lei Orgânica de Assistência Social, em seu artigo 2º: ela “visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos”. E crianças e adolescentes são citados como público especialmente atendidos. Sendo assim, através de um conjunto de ações, programas e serviços de proteção social básica e especial, devem ser garantidas às famílias e indivíduos: a sobrevivência, a autonomia, a convivência familiar e comunitária, a liberdade e o protagonismo.

As discussões sobre trabalho social com famílias como estratégia para o fortalecimento da proteção social de crianças e adolescentes estão explicitas no II Plano Decenal de Assistência Social (2016-2026), que traz em seus

objetivos estratégicos “a necessidade de criar serviços e programas de apoio às famílias para ampliar sua capacidade protetiva das crianças e dos adolescentes”. Além disso, traz como uma de suas metas “erradicar as situações de acolhimento de crianças e adolescentes motivadas, exclusivamente, pela situação de pobreza de suas famílias”.

Antes do Plano Decenal de Assistência Social, o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (2006), as Diretrizes internacionais para cuidados alternativos de crianças sem cuidados parentais formulado pelas Nações Unidas (2009) estabelecem que a permanência da criança ou adolescente na sua família de origem natural ou extensa deve ser prioridade, desde que atenda ao que é do seu melhor interesse.

Por esse breve resgate de planos, orientações e diretrizes nacionais e internacionais, pode-se notar que o cuidado alternativo de crianças e adolescentes sem cuidados parentais é algo complexo e que exige dos profissionais a mobilização de diferentes conhecimentos e a aquisição de novas habilidades, bem como espaços para discussões sobre a relação teoria e prática.

### **3. DO RESULTADO ESPERADO**

Através das reflexões realizadas nos encontros com profissionais do atendimento direto e da coordenação do serviço, espera-se obter como resultados:

- a) Diagnóstico das dificuldades e potencialidades de implementação, execução, monitoramento e avaliação dos serviços;
- b) Adequação das práticas à legislação e orientações técnicas;
- c) Identificação de soluções criativas para atendimento e coordenação, considerando as características do território e a potencialidade das profissionais do serviço;
- d) Aprimoramento dos métodos e técnicas de gestão com foco em efetividade,
- e) Aperfeiçoamento das estratégias de diagnóstico, encaminhamento, acompanhamento e atendimento às famílias e indivíduos.

## **4. DAS ESPECIFICAÇÕES**

### **4.1 Atividades.**

A equipe de profissionais de gestão e atendimento do Programa Família Guardiã receberão treinamento em momentos separados e específicos.

Sendo assim, com cada equipe serão realizadas reuniões online específicas abordando: 1) gestão do Programa Família Guardiã; 2) metodologia de atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias em situação de guarda subsidiada pela família extensa, integrantes do Programa Família Guardiã.

Além disso, devem ser produzidos materiais de orientação e realizadas duas reuniões com a equipe da gestão da Política de Assistência Social para monitoramento do processo e discussão do alcance de resultados esperados.

E ao final do processo, deve ser produzido um relatório com evidências da execução do objeto do contrato.

### **4.2. Periodicidade.**

Com os profissionais do atendimento do Programa Família Guardiã, as reuniões devem ser quinzenais, cada uma com até uma hora de duração – totalizando doze reuniões, 12 horas distribuídas ao longo de seis meses.

E o mesmo com os profissionais responsáveis pela gestão do serviço do Família Guardiã, as reuniões devem acontecer separadamente, quinzenalmente, cada uma com até uma hora de duração, totalizando 12 horas distribuídas ao longo de seis meses.

As reuniões para monitoramento da prestação do serviço com a equipe da gestão da Política de Assistência Social deverão acontecer no segundo e no último mês da execução do contrato. E o relatório deve ser entregue assim que finalizado o cronograma das supervisões.

### **4.3. Carga horária.**

Treinamento da equipe de atendimento Programa Família Guardiã: 12 horas.

Treinamento da coordenação do Programa Família Guardiã: 12 horas.

Produção de conteúdo para treinamento, produção de relatórios e reuniões de monitoramento: 24 horas.

Total: 48 horas para o Programa Família Guardiã.

#### 4.5. Metodologia

A supervisão técnica é um tipo de ação de capacitação, definida pelo Plano Nacional de Educação Permanente do SUAS com finalidade de “apoiar e acompanhar as equipes de trabalho no desenvolvimento das funções de gestão do SUAS e de provimento de serviços e benefícios socioassistenciais. A Supervisão Técnica, especialmente voltada para as equipes ou grupos de trabalho, deverá reunir profissionais de diferentes funções e níveis de formação sempre que compartilharem de um mesmo campo de responsabilidade face às funções de gestão do SUAS e de provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais. Deverá ser realizada por meio da mobilização e participação dos gestores e das equipes de trabalho para estudo e reflexão acerca de questões ou problemas relacionados aos processos de trabalho e práticas profissionais, visando à formulação e experimentação de alternativas de solução e superação dos problemas e questões motivadoras” (Brasil, 2013, pág. 43).

Tal estudo e reflexões devem se dar através das reuniões via plataforma digital, com a equipe responsável pelo provimento do serviço e, em separado, reuniões com coordenadora responsável pela gestão do serviço.

Devem ser abordados como temas a legislação e orientações técnicas, aprimoramento dos métodos e técnicas de diagnóstico situacional, encaminhamento, acompanhamento e atendimento às famílias e indivíduos. Especificamente sobre a gestão do serviço, devem ser tratados temas ligados ao mapeamento de dificuldades de implementação e execução do serviço, bem como, a estratégias para monitoramento e avaliação com foco em efetividade da provisão do serviço - entre outros que se fizerem pertinentes, conforme descrito no cronograma de atividades abaixo.

A metodologia deve ser orientada pelos princípios estabelecidos no Plano Nacional de Educação Permanente do SUAS, quais sejam: a) centralidade dos processos de trabalho e das práticas profissionais; b) interdisciplinaridade; c) aprendizagem significativa; d) historicidade.

#### 4.5. Cronograma de Atividades.

Conforme especificado acima, as reuniões semanais de supervisão devem ter a quantidade e conteúdo apresentados abaixo no cronograma de atividades.

Vale notar que o conteúdo poderá ser ajustado e data redefinidas conforme a necessidade dos supervisionados. Entretanto, deverão ser apresentados para aprovação da gestão de Assistência Social.

As duas datas das reuniões com a Secretaria de Assistência Social para monitoramento da prestação de serviço serão definidas junto com os

responsáveis. E o relatório executivo deve ser entregue até uma semana após a última reunião de supervisão.

#### 4.5.1. Cronograma Treinamento da Equipe de Atendimento do Programa Família Guardiã.

<b>Supervisão da Equipe de Atendimento</b>	
<b>Nº Reunião</b>	<b>Conteúdo a ser abordado</b>
01	Apresentação dos participantes, objetivos da supervisão e levantamento de demandas
02	Princípios e direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente: Direito a convivência familiar e comunitária
03	Sistema de Garantia de Direitos e Relação com sistema de justiça
04	Política de Assistência Social e profissionalização do serviço de proteção social especial de média e alta complexidade
05	Fluxos e protocolos dos Serviços
06	Diagnóstico, plano de ação, relatórios executivos, pareceres, plano de atendimento familiar, plano individual de atendimento
07	Trabalho social com famílias em situação de violência e violação de direitos.
08	Plano de acompanhamento familiar e articulação com a rede de atendimento
09	Atendimento individual aos guardiões e cuidadores familiares: objetivos e técnicas.
10	Diagnóstico da capacidade da família para cuidar e proteger
12	Trauma e desenvolvimento infanto-juvenil

#### 4.5.2 Cronograma Treinamento da Coordenação do Programa Família Guardiã.

Supervisão da Coordenação do Programa Família Guardiã	
Nº Reunião	Conteúdo a ser abordado
01	Objetivos da supervisão, levantamento das dificuldades para efetivar os princípios organizadores dos serviços
02	Princípios e direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente
03	Política de Assistência Social e profissionalização do serviço de proteção social especial de média e alta complexidade
04	Direito a convivência familiar e comunitária
05	Papel da coordenação para profissionalização do serviço e gestão democrática
06	Função de cada profissional e ética no atendimento às famílias em situação de violência e grave violação de direitos
07	Fluxos e protocolos internos e externos
08	Instrumentais de registro e divisão de tarefas e papéis
09	Gerenciamento de casos
10	Articulação com a rede de atendimento, Sistema Judiciário e Conselhos
11	Políticas municipais para garantia de direitos e Projeto político pedagógico
12	Planejamento estratégico anual, avaliação e monitoramento

#### **6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.**

No segundo mês de execução das supervisões, será realizada uma reunião com a gestão municipal da política de assistência social. Nesse dia, serão feitos ajustes necessários para melhoras no processo e na metodologia. Essa reunião deverá ser repetida no último mês da prestação do serviço, ou seja,

ao final do processo, para monitoramento e avaliação dos resultados.

Além das reuniões, deverá ser produzidos um relatório da execução do objeto e os resultados esperados alcançados.

## **7. VALOR ESTIMADO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO**

7.1. O valor estimado desse objeto deverá ser informado pelo Setor de Compras e Serviços da após a realização de pesquisa mercadológica.

7.2. O pagamento será feito em duas parcelas, a primeira após quinze dias da execução de dez reuniões de supervisão com a equipe de atendimento e a segunda em até quinze dias da apresentação de relatório executivo.

## **8. MÉTODO DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

O Setor de Compras e Serviços sugere que o método de seleção da proposta mais vantajosa para Administração, seja o de menor preço por item

## **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A dotação Orçamentária deverá ser informada pelo Diretor de Administração, Orçamento e Finanças da Secretaria Municipal de Assistência Social, após aprovação deste termo.

## **10. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO**

10.1. O prazo da prestação do serviço deverá ser de um ano, a partir da assinatura do contrato.

10.2. A contratada deverá recolher o ISS no Município onde prestará o serviço.

## **11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

11.1. A prefeitura Municipal terá plenos poderes para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços por si ou por intermédio de prepostos devidamente credenciado.

11.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos no termo de referência;

11.2 Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, a execução do objeto da Ordem de Serviço.

11.3 Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto da Ordem de Serviço que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA;

11.4 Certificar a boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu

desempenho;

11.5 Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive, quanto à não interrupção dos serviços prestados, observando se os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a administração.

## **12. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

12.1 Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até 24 (vinte quatro) horas, durante a execução do serviço;

12.2 Manter sob sigilo as informações e comunicações de que tiver conhecimento, abstendo-se de divulgá-las, garantindo o sigilo e a inviolabilidade dos dados trafegados por meio dos enlaces eventualmente utilizados na execução das atividades, dentro de sua rede de telecomunicações, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;

12.3 Ter plenas condições de prestar os serviços estabelecido na Ordem de Execução de Serviço expedida pela CONTRATANTE, atendendo todas as condições de habilitação, qualificação, regularidade fiscal e trabalhista e demais exigências previstas no Termo de Referência pelo valor resultante de sua proposta, conforme o caso;

12.4 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE na execução dos serviços;

12.5 Responder pelos danos causados diretamente ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade à fiscalização mencionada por parte da CONTRATANTE;

12.6 Cumprir fielmente todas as disposições constantes no termo de referência;

12.7 Informar à CONTRATANTE a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;

12.8 Prestar os serviços estabelecidos em Ordem de Execução de Serviço dentro de elevados padrões éticos e profissionais, sempre buscando o emprego de novas técnicas que se mostrem relevantes para o bom andamento dos serviços que lhe forem confiados.

## **13 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

13.1 Todos os serviços constantes deste termo de referência deverão ser fiscalizados pelo CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE



ASSISTÊNCIA SOCIAL, doravante denominado FISCAL, com autoridade para exercer em nome dela toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, e na ausência, será feita pelo substituto do chefe imediato.

#### **14 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.1 - A CONTRATADA deverá ter experiência comprovada de produção de conhecimento sobre serviços de proteção social especial, preferencialmente guarda subsidiada.

#### **15 PENALIDADES**

15.1 Pela inexecução parcial ou total deste Termo de Referência, a Administração poderá aplicar, sempre por escrito, garantida a prévia defesa, a ser exercida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, as seguintes sanções previstas na lei

#### **16. DO FORO**

16.1 É competente o Foro da Comarca de Apodi/RN para dirimir qualquer dúvida que possa surgir na execução do presente termo.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência e SOLICITO a realização do procedimento licitatório inerente.