



TERMO DE REFERENCIA

1 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico presencial e remoto para gestão do SUAS, compreendendo ações de orientação e plano de ação para Cadastro Único/Programa Bolsa Família, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Segurança Alimentar através da elaboração de Planos de Ação para os equipamentos da rede socioassistencial e gestão do SUAS do Município de Atílio Vivacqua, além de ferramenta tecnológica para acompanhamento do Plano Municipal de Assistência Social em todas ações e prestação de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social.

2 – DO OBJETIVO

2.1 – Atender a Secretaria Municipal de Assistência Social de Atílio Vivacqua-ES, com vistas a implementação da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, realizando orientações para gestores e profissionais do SUAS, fortalecimento das instâncias de Controle Social para fortalecimento da Política Pública de Assistência Social.

3 – DA JUSTIFICATIVA

3.1 - O desenvolvimento da política de assistência social no âmbito dos municípios para implementação do Sistema Único de Assistência Social –SUAS em todos os seus parâmetros, que prescinde então, da materialização de toda a rede de serviços, programas e benefícios, cada um com as suas particularidades e legislações específicas.

Torna-se então, um grande desafio, apresentar esse política em conciliação com as demais ações administrativas da gestão, sendo assim, o apoio técnico é um serviço de extrema relevância para garantir a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, através de um serviço de assessoramento temos a presença de técnico especializado que nos auxiliará no cumprimento de prazos, orientação para aceite a oferta de serviços socioassistenciais, orientação para a execução financeira adequada, capacitação para utilização dos diversos sistemas de informação que são constantemente implementados, demais atividades que necessitam de orientação técnica.

Visando a prestação de serviços técnicos em desenvolvimento do profissional de forma presencial e remota, sempre que necessário; Orientação na Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, na preparação de documentos e alimentação de sistemas (SUAS WEB, SISC, CADSUAS, RMA, PROCAD); Orientação na prestação de contas (demonstrativo de execução físico e financeira), preenchimentos de termos de adesão para o cofinanciamento Estadual e Federal; Assessorar e Consultar em Programas, Projetos e outros serviços que possua benefícios na área de Assistências Social mantidos pela Secretara Municipal de Assistência Social do Município de Atílio Vivacqua.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida no serviço de apoio técnico, o custo-benefício envolvido entre recrutamento



de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento de tecnologias apropriadas à gestão das ações e atividades, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância implantar ações para alcançar índices mais elevados, que conseqüentemente gerarão mais recursos para serem aplicados na gestão do SUAS, além de gestão das políticas públicas, reforçando a necessidade da contratação pretendida. Solução esta que dará condições de acompanhar em tempo real todas as ações do Plano Municipal de Assistência Social e prestação de contas automatizada de todas as ações planejadas ao Conselho Municipal de Assistência Social.

Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação do serviço de Apoio Técnico para a gestão do SUAS do município, e ações específicas para atender às demandas do Cadastro único, da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Gestão do SUAS, resultando assim na melhoria da eficiência no uso de recursos públicos e obtenção de maior abrangência e eficácia das políticas públicas.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1 – Os serviços de Apoio Técnico para gestão do SUAS, deverão atender as seguintes demandas:

a) Gestão do SUAS:

Orientação 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

Orientações e atualização em relação a todas as normativas e documentos legais que são publicados e demandam estudo e orientação à Secretaria;

Identificar estrutura organizacional, apresentando sugestões de organograma e organização das equipes, em todos os equipamentos socioassistenciais;

Avaliação do preenchimento de relatórios de prestação de contas federal: RMA, identificando todas as informações de acordo com regramento dos formulários e manuais de orientação da SNAS, do exercício corrente; Acompanhamento mensal do lançamento das informações;

Estudo e análise dos dados do CadSUAS, apresentando orientações caso identificadas irregularidades ou desatualização de informações de toda rede socioassistencial, bem como com dados de órgãos governamentais ligados à Assistência Social;

Análise de todas as Leis Municipais relativas a Política de Assistência Social;

Análise do Plano de Ação Federal, identificando cumprimento da pactuação junto ao FNAS, e apresentando orientações caso seja necessário;



Análise do Plano de Ação Estadual, identificando cumprimento da pactuação junto ao Estado, e apresentando orientações caso seja necessário;

Orientações sobre o CNES - Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social;

Apoio técnico para preenchimento do Censo SUAS;

b) Proteção Social Básica:

Programa de 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;

Análise de todos os dados relativos ao SISC, para identificar possíveis irregularidades ou ajuste de dados;

Acompanhamento dos trabalhos do SCFV desenvolvidos de forma direta e indireta através de Organizações da Sociedade Civil;

Orientações de atividades para usuários do BPC e BPC na Escola;

Desenvolvimento de Plano de Ação/Atividade de ações do equipamento de acordo com demandas do serviço;

c) Proteção Social Especial - Média Complexidade:

Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

Desenvolvimento de Plano de Ação/Atividade de ações do equipamento de acordo com demandas do serviço;

Orientação e apoio técnico para serviço de Abordagem Social.

d) Proteção Social Especial – Alta Complexidade:

Serviços de Alta Complexidade (Instituição de acolhimento para crianças e adolescentes) e outras instituições de acolhimento caso seja a demanda do município;

Desenvolvimento de Plano de Ação/Atividade de ações do equipamento de acordo com demandas do serviço;

Revisão de Regimento Interno da Instituição de Acolhimento;

e) Cadastro único / Programa Bolsa Família:

Monitorar todas as atividades desenvolvidas no âmbito do CadÚnico e PBF;

Verificação da documentação do Gestor do PBF no Termo de Adesão do MDS;

Orientação para ações sobre descumprimento de condicionalidades;



Orientação sobre trabalho do PROCAD;

Verificação dos procedimentos de gestão de benefícios;

Estudo técnico a partir da base de dados do cadastro único, sobre famílias em situação de vulnerabilidade, a serem atendidas em projetos a serem desenvolvidos através de ações das Proteções Social Básica e Especial;

f) Orientações sobre utilização de recursos financeiros:

Índice de Gestão Descentralizada do Programa Auxílio Brasil – IGDPBF;

Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGDSUAS

Todos os Blocos de Recursos da Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta complexidade;

Análise dos dados e informações do exercício corrente, de todas as prestações de contas no âmbito federal, referente a cofinanciamentos da rede socioassistencial;

Análise de pagamentos já realizados durante o exercício corrente, identificando cada processo e orientando caso seja necessário ajustes e devoluções para fechar o exercício com a prestação de contas apresentada de acordo com orientações e normativas federais;

Estudo e análise de saldos em conta de recursos do cofinanciamento federal para aplicação dos recursos para melhoria do trabalho socioassistencial.

g) Plataforma tecnológica de Planejamento e acompanhamento do PMAS

A Ferramenta tecnológica deverá atender obrigatoriamente os seguintes itens:

FERRAMENTA TECNOLÓGICA DE PLANEJAMENTO

1	Possibilitar acesso de acordo com a LGPD, onde os usuários solicitam acesso ao sistema por e-mail contendo no mínimo Nome, Senha, Função e Unidade(s) de atendimento que atua (simular esta ação);
2	Sistema deve possuir recuperação de senha por e-mail;
3	O sistema deve rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter (Nuvem Pública ou Nuvem Privada) estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Em caso de necessidade por parte de município, o sistema deverá suportar a execução “on premise” (localmente).
4	Quando em nuvem, o sistema deve permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si.



5	Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos e adaptativo à tela do equipamento.
6	Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, coletor, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital (coletores diversos).
7	O sistema deve ser acessado através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS;
8	O sistema deverá utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia;
9	O sistema deve permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: cancelar, desativar, etc., quando disponíveis, por telas;
10	Todos os cadastros devem possibilitar alterar posicionamento de qualquer campo;
11	Todos os cadastros devem ter a possibilidade de incluir e retirar campos;
12	Todos os cadastros devem ter opção de pesquisa geral por todos os campos;
13	Todos os cadastros devem possibilitar impressão dos dados em formato PDF, XMLS, CSV e XML, possibilitando configurar o Tamanho e Orientação do papel bem como personalizar Título do relatório e nome do arquivo gerado;
14	Possibilitar cadastrar o Plano de Ação por quadriênio informando o objetivo geral
15	Possibilitar descrever as diretrizes do Plano de Ação;
16	Permitir cadastrar os eixos e modalidades do Plano de Ação;
17	Possibilitar cadastrar as ações do Plano de Ação no mínimo com as seguintes informações: Nome da ação, Meta, Indicador, Prazo e fonte de financiamento
18	Possibilitar cadastrar as ações do Plano de Ação no mínimo com as seguintes informações: Nome da ação, Meta, Indicador, Prazo e fonte de financiamento
19	Possibilitar controlar se as ações foram executadas ou não com as seguintes informações: Fonte utilizada, Meta atingida com prazo, Descrição da execução
20	Fornecer área do conselho para descrever parecer sobre cada ação planejada

5- DO FORNECIMENTO

5.1 – Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social de Atílio Vivacqua e os equipamentos da Rede Socioassistencial;

5.2 – As visitas de apoio técnico a serem realizadas pela contratada deverão acontecer no mínimo uma vez por mês por um profissional técnico responsável de forma presencial e demais ações deverão ser atendidas prontamente de forma remota



e/ou de acordo com as demandas a serem apresentadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e os equipamentos da Rede Socioassistencial;

5.3 – As despesas relativas à visita técnica mensal serão de total responsabilidade da CONTRATADA.

6 – DA GARANTIA

6.1 – Não se aplica.

7 – DA AMOSTRA

7.1 – Não se aplica.

8 – DO PRAZO DE ENTREGA

8.1- O prazo para início da execução dos serviços se dará a partir da emissão da ordem de Serviços.

8.2- A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

9 – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – A fiscalização da execução dos serviços será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do servidor, devidamente designado pelo titular da Secretaria requisitante, podendo este ter livre acesso a todos os procedimentos.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 – Proceder à entrega do objeto;

10.2 – Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei 8.666/93;

10.3 - Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.4- Prestar serviço de apoio técnico remoto sempre que solicitado pelo Contratante, realizando visitas mensais de acompanhamento dos trabalhos, bem como acompanhamento dos planos de ação/atividades desenvolvidos e inserido obrigatoriamente na plataforma tecnológica para acompanhamento das ações planejadas, bem como acompanhamento das ações do PMAS;

10.5 – Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;

10.6 – Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a



anuência expressa desta;

10.7 – Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;

10.8 – Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;

10.9 – Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

10.10 – Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

10.11 – Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;

10.12 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

10.13 – Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;

10.14 - Responsabilizar-se pela execução dos serviços, que somente será considerado integralmente executado quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a execução dos serviços são encargos da CONTRATADA;

10.15 - Retificar ou refazer por sua própria conta, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, eventuais serviços executados em discordância com as exigências do presente CONTRATO ou que apresentem, a qualquer tempo, erros, vícios, imperfeições, falhas, ou quaisquer outros danos e/ou defeitos decorrentes de irregularidades havidas durante a execução dos trabalhos ora contratados, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 – Pagar à Contratada o preço estabelecido nos termos do Contrato;

11.2 – Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo, valorativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Prefeito oficialmente as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas à CONTRATADA.

11.3 – Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução do objeto contratado;



11.4 – Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

11.5 – Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;

11.6 – Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;

11.7 – Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;

11.8 – Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;

11.9 – Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

12 – DAS PENALIDADES

12.1 – A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

12.2 – A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

12.2.1 – Advertência;

12.2.2 – Multa nos seguintes casos:

12.2.2.1 – Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

12.2.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

12.2.3 – Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;



12.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

12.3 – A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.3 e 12.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 12.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

12.4 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

12.5 – A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

13 – DO PAGAMENTO

13.1 – Até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras e após conferência do objeto;

13.2 – Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

- **Secretaria Municipal de Assistência Social** - Classificação Funcional: 08.244.0017.2.0045 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 - Ficha: 875 - Fonte: 1.660.0000.0003;
- **Secretaria Municipal de Assistência Social** - Classificação Funcional: 08.244.0017.2.0045 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 - Ficha: 875 - Fonte: 2.660.0000.0003.

➤ RECURSO PROVENIENTE DE REPASSE DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

15 – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

15.1 – O valor estimado para esta contratação é de R\$

15.2 – Será declarada vencedora a proposta que atendidas as especificações do Edital e seus anexos, apresentar o **menor preço global**;



15.3 – Na proposta de preços devem estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do objeto.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – Esclarecimentos e informações poderão ser solicitados na Secretaria Municipal de Assistência Social pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail acaosocial@pmav.es.gov.br ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 16h00min.

Marcia Almeida Miguel
Gerente Municipal de Programas Sociais

Gessiléa da Silva Sobreira
Secretária Municipal de Assistência Social