

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1) INTRODUÇÃO

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadúnico) é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, que pode ser utilizado para diversas políticas e programas sociais voltados a este público. Por meio de sua base de dados, é possível conhecer quem são, onde estão e quais são as principais características, necessidades e potencialidades da parcela mais pobre e vulnerável da população.

Por isso, o Cadastro Único é uma importante ferramenta para a articulação da rede de promoção e proteção social e também um mecanismo fundamental para a integração das iniciativas de diversas áreas e em todos os âmbitos da federação que visam promover a inclusão social.

O Cadastro Único é mais que uma base de dados da população de baixa renda. Ele é, acima de tudo, um mecanismo que dá visibilidade à população mais vulnerável, em cada território, mapeando suas necessidades e possibilitando a integração de ações de diferentes áreas, em todos os estados e municípios brasileiros, para a inclusão social.

Diante da excepcional importância desempenhada pelo Cadastro Único, torna-se essencial a contratação de empresa com qualificação técnica adequada para melhorias na gestão e operacionalização do Cadúnico em relação à inclusão, atualização e revisão cadastral.

### 2) JUSTIFICATIVA

O Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família I.G.D. – M, criado pela Portaria MDS/GM nº 148/2006 e alterado pela Portaria MDS/GM nº 754 de 20 de outubro de 2010, o IGD-M tem como objetivo, avaliar mensalmente a qualidade da gestão do Programa Bolsa Família em cada município e, a partir dos resultados identificados, oferecerem apoio financeiro para que os municípios melhorem suas respectivas gestões.

O Município de Alpestre-RS possui aproximadamente de 863 famílias Cadastradas no Cadastro Único de Programas Sociais – CADÚNICO, instrumento esse que realiza a identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda,

entendidas como aquelas com renda mensal igual ou inferior a ½ salário mínimo por pessoa (per capita) ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Considerando que o CADUNICO é porta de entrada para os Programas: Carteira do Idoso, Curso de Formação Profissional – Pronatec, Erradicação do Trabalho Infantil, INSS dona ou dono de casa, Casa Verde e Amarela, Tarifa Social de Energia Elétrica e Programa Bolsa Família.

Considerando que o Setor de Cadastro Único de Programas Sociais é o responsável pela identificação e cadastramento de novas famílias, atualização e revisão cadastral das famílias, além da revisão dos dados de famílias beneficiárias do PBF, BPC, etc.

Considerando que o Cadastro Único é fonte de informações sobre a situação das famílias do município, essencialmente, na perspectiva de vulnerabilidade social, condição de pobreza e extrema pobreza, o que possibilita a viabilização de políticas, serviços e projetos específicos para atender as demandas identificadas através dessa base cadastral.

Considerando que o Setor de Cadastro Único não possui Recursos Humanos suficiente para atender toda a demanda necessária, e diante dos fatos descritos anteriormente a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS justifica e solicita a contratação de Empresa especializada para execução das atividades de cadastramento, revisão e atualização cadastral e emissão de parecer técnico social. Os serviços serão custeados através do Recurso do I.G.D., conforme Manual do Índice de Gestão Descentralizado Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único – Brasília – DF - Abril de 2012.

### 3) OBJETIVO

Contratar empresa especializada para cadastramento, recadastramento e atualização de Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO.

### 4) OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Identificar, cadastrar e atualizar o CADÚNICO de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social que vivem fora do sistema de proteção social e em situação de pobreza e extrema pobreza;
- Desenvolver abordagem socioassistencial;
- Traçar perfil familiar para encaminhamento à rede socioassistencial de atendimento;

- Encaminhar a rede de proteção socioassistencial;
- Realizar visitas domiciliares;
- Emitir relatórios periódicos à Secretaria de Assistência Social;
- Sensibilizar equipe de técnicos da Secretaria de Assistência Social sobre a importância do CADÚNICO para o município;
- Realizar abordagem social e busca ativa.

#### 5) DAS AÇÕES DE RECADASTRAMENTO E CADASTRAMENTO

A ação consiste na realização de entrevistas com as famílias e coleta dos dados para inserção no Cadastro Único. As ações cadastrais devem contemplar cadastros novos, atualizações e revisões cadastrais, podendo ser realizadas a domicílio, na Secretaria de Assistência Social e Centro de Referência de Assistência Social. Ainda, todos os cadastros realizados, inclusões e revisões deverão estar acompanhados pelo parecer técnico da Assistente Social.

#### 6) DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DIÁRIAS PARA AS AÇÕES CADASTRAIS

O trabalho a ser desenvolvido consiste na realização de entrevistas para cadastramento, recadastramento e/ou atualização cadastral das famílias atendidas. O trabalho será realizado a domicílio e em atendimento na Secretaria de Assistência Social e/ou Centro de Referência de Assistência Social. As visitas domiciliares serão realizadas em toda a extensão do município, contemplando uma extensão territorial no total de 328.749 km<sup>2</sup>, sendo que as localidades mais distantes ficam a aproximadamente 24 km da cidade e todo o trecho de deslocamento se dá em estrada de chão. As comunidades atendidas serão: Porto Santa Lúcia, Volta Grande, Alto Alegre, Linha Fumeiros, Encruzilhada Dom José, Dom José, Linha Boa Esperança, Taquaruçu, Cascata, Encruzilhada Gaúcha, Barra dos Buracos, Barra Bonita, Ponte Velha, Alto Feliz, Lagoa da Turca, Canudos, Dois Marcos, Lajeado Grande, Lajeado Carneiro, Lajeado Leão, Saltinho do Café, Encruzilhada Sperry, Linha Riva, Barra Feia, Santa Terezinha, Sanga Leonardo, Lajeado Tupy, Linha Singerski, Linha Barki, Linha Seca, Linha São Miguel, Sertãozinho, Linha Pinheirinho, São Roque, Lajeado Djalmo, Linha Mocelin, São Pedro, São Domingos, Gabriuva, Alto Farinhas, Farinhas, Estreito, Barra Grande, Marmelândia, a Sede e todos os bairros adjacentes (Sindicato, Colina, Alpes I, Alpes II, Loteamento Valdomiro

Dorigon, Águas Claras, Vila Nova Brasília, Floresta, Meotti). As atividades serão realizadas com comprovadas mediante cadastros e relatório.

#### 7) DOS LOCAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INDICADOS PELA GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO/ SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

São considerados locais para a realização dos serviços objeto do presente Termo os seguintes:

- a) Em domicílio do usuários, considerando toda a extensão do município, conforme necessidade;
- b) Na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) No Centro de Referência de Assistência Social;

#### 8) AS ENTREVISTAS, CADASTROS, ATUALIZAÇÕES E REVISÕES CADASTRAIS DEVEM SEGUIR OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- a) Nas ações cadastrais, estima-se que o entrevistador realize, uma média de, 08 (oito) cadastros por dia;
- b) Considera-se família cadastrada a que, após a realização da entrevista, tenha os seus dados inseridos nos sistemas disponíveis, sem pendência cadastral tendo os dados sido validados pelos sistemas.
- c) As ações cadastrais deverão estar acompanhadas de parecer técnico social emitida e assinada por Assistente Social;

#### 9) PROCESSO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DAS AÇÕES CADASTRAIS

Todas as ações cadastrais serão controladas e monitoradas nos períodos indicados pela Secretaria de Assistência Social, conjuntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, através de instrumentos adequados para este fim, com medição qualitativa e quantitativa do desempenho cadastral.

Os relatórios provenientes dos atendimentos realizados pelo assistente social e pelo entrevistador e ou pelo assistente social/entrevistador serão analisados e aferidos pela equipe de servidores que compõem os equipamentos da Secretaria de Assistência Social e deverão ser emitidos MENSALMENTE, até o fechamento do período contratual:

- a) Total de entrevistas realizadas no período em todas as ações cadastrais;
- b) Total de entrevistas inseridas por sistema no período de todas as ações cadastrais;
- c) Total de cadastros novos inseridos nos sistemas e atualizações cadastrais realizadas no período.
- d) Total de cadastros atualizados no período de todas as ações cadastrais;
- e) Observância da produção com vistas a qualidade técnica tanto no preenchimento dos cadastros, quanto na emissão dos pareceres técnicos por Assistente Social.

Com base nos atendimentos realizados nas ações cadastrais, a CONTRATADA receberá planilha de produtividade e desempenho dos entrevistadores sociais para possíveis providências da CONTRATADA quando couberem adequações referentes a mão de obra.

10) DOS RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES CADASTRAIS A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes recursos materiais para as ações cadastrais:

- a) Material de consumo a ser utilizado pelos entrevistadores sociais, a saber: canetas, lápis, borrachas, réguas, clips, grampeadores, grampos, fitas adesivas, etiquetas adesivas, pastas plásticas, prancheta, máquina fotográfica, calculadoras e papel sulfite, sempre em quantidade suficiente para atender a demanda diária do posto de atendimento;
- b) Crachá para identificação dos entrevistadores sociais (modelo a ser definido pela Secretaria de Assistência Social);
- c) Computadores tipo Desktop e/ou Notebook na proporção de um para cada entrevistador social e impressora com scanner;
- d) A manutenção dos equipamentos de informática disponibilizados para a execução do objeto, incluindo desde a configuração das máquinas, manutenção do equipamento e instalação nos locais indicados para a realização de ação cadastral;
- e) Disponibilidade de 01 (um) veículo popular, em ótimo estado, documentação vigente para deslocamento da equipe para as visitas domiciliares e buscas ativas;
- f) Disponibilidade de motorista habilitado para efetuar o transporte da equipe a campo;
- g) Equipamentos de proteção, como: máscaras, álcool gel 70%, luvas, guarda-chuvas, capas, botas de borracha ou material sintético para os entrevistadores e assistentes sociais e ou entrevistador/assistente social que realizarão as visitas “in loco” e as buscas ativas.

## 11) DOS ENTREVISTADORES SOCIAIS PARA AS AÇÕES CADASTRAIS:

Para a realização das ações cadastrais, a CONTRATADA deverá dispor de entrevistador social previamente selecionados dentro do perfil estabelecido neste termo, ficando ao encargo toda e qualquer providência relacionada, podendo ser um assistente social também habilitado a realizar a entrevista do cadastro único (caderno verde e folhas avulsas), ou um entrevistador e um assistente social, visando desempenhar as funções necessárias.

## 12) EQUIPE TÉCNICA BÁSICA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DA CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

Cargo Função Técnica Exigências/Formação:

a) 01 Assistente Social: com graduação em Serviço Social, e experiência comprovada nos preceitos do SUAS - SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e legislações pertinentes, considerando a necessidade de emissão de parecer social dos cadastros, revisões e inclusões realizados;

b) 01 Entrevistador: Responsável pelo processo de coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, através da busca ativa em domicílio do usuário. Nível Médio concluído e comprovada formação em entrevistador do Cadastro Único;

### **OU**

c) 01 Assistente Social/Entrevistador com graduação em Serviço Social e formação em entrevistador do Cadastro Único, e experiência comprovada nos preceitos do SUAS - SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e legislações pertinentes, considerando a necessidade de emissão de parecer social dos cadastros, revisões e inclusões realizados e o efetivo preenchimento dos formulários do Cadastro Único (caderno verde e folhas avulsas), através da busca ativa em domicílio do usuário.

### 13) PRODUTOS E PRAZOS DE ENTREGA

Os produtos provenientes das ações decorrentes do cadastramento obedecerão a rotina a seguir:

⇒ Para a Gestão: a entrega a fim de comprovar desempenho deverá corresponder a um volume de aproximadamente 08 cadastros dia, devendo o não cumprimento da meta ser justificado no relatório quinzenal;

⇒ Para o CMAS: a Empresa deverá realizar a entrega de uma mostra equivalente a 5% de cadastros com NIS acompanhados de parecer social, juntamente com o Relatório e a Tabela (modelo anexo);

### 14) JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA:

a) Considerando que a empresa contratada será responsável pelo suporte das ações de assessoria dos trabalhos aqui solicitados por esta Secretaria de Assistência Social de Alpestre-RS, no que tange às ações de cadastramento, atualização, visitas domiciliares e as orientações necessárias para a efetividade do trabalho. Torna-se imprescindível que a empresa contratada disponibilize em seu corpo profissionais para que possamos obter resultados satisfatórios das ações a serem realizadas e conhecimento aprofundado acerca das atualizações das Políticas Públicas e Sociais.

b) A Assistente Social: Realizar visitas domiciliares e atendimento as famílias em situação de averiguação, para atualização do cadastro; Emitir relatório técnico após cada visita; Identificar famílias em situação de vulnerabilidade social e fazer os encaminhamentos devidos; Realizar visita domiciliar as famílias com suspeita de trabalho infantil e violação de direitos encaminhar a família para a rede de proteção, emitir relatório técnico e arquivar os documentos; Realizar atendimento social aos usuários quando necessário; Registrar os atendimentos em sistema próprio do CadÚnico/Bolsa Família e outros sistemas que se fizerem necessários; Fazer articulação com a rede socioassistencial quando necessário; CRAS para tratar de assuntos pertinentes ao CadÚnico/Bolsa Família; Acompanhar e apoiar quando necessário, o entrevistador no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e

orientações sobre Trabalho Infantil e Violação de Direitos; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares e demais atividades para o bom desempenho de suas funções.

c) O entrevistador irá identificar, cadastrar e atualizar cadastros de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social que vivem ou não fora do sistema de proteção social e em situação de extrema pobreza, que tenham experiência no atendimento familiar de acordo com as ações desta proposta com embasamento legal e experiência comprovada nos preceitos do SUAS - SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e legislações pertinentes. Irá registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - etc).

#### OU

d) Assistente Social/Entrevistador Realizar visitas domiciliares e atendimento as famílias em situação de averiguação, para atualização do cadastro; Emitir relatório técnico após cada visita; Identificar famílias em situação de vulnerabilidade social e fazer os encaminhamentos devidos; Realizar visita domiciliar as famílias com suspeita de trabalho infantil e violação de direitos encaminhar a família para a rede de proteção, emitir relatório técnico e arquivar os documentos; Realizar atendimento social aos usuários quando necessário; Registrar os atendimentos em sistema próprio do CadÚnico/Bolsa Família e outros sistemas que se fizerem necessários; Fazer articulação com a rede socioassistencial quando necessário; CRAS para tratar de assuntos pertinentes ao CadÚnico/Bolsa Família; Acompanhar e apoiar quando necessário, o entrevistador no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações sobre Trabalho Infantil e Violação de Direitos; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares e demais atividades para o bom desempenho de suas funções; Identificar, cadastrar e atualizar cadastros de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social que vivem ou não fora do sistema de proteção social e em situação de extrema pobreza, que tenham experiência no atendimento familiar de acordo com as ações desta proposta com embasamento legal e experiência comprovada nos preceitos do SUAS - SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e legislações pertinentes. Irá registrar e controlar o fluxo de

documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - etc).

#### 14) RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS, CONTRIBUINDO PARA:

- ✓ Facilitar o acesso do cidadão para Programas Sociais do governo federal, estadual e municipal;
- ✓ Identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda do município;
- ✓ Enfrentamento da pobreza com redução de vulnerabilidades e desigualdades e potencializar a integração do acesso à renda com inclusão em serviços e programas, possibilitando as regiões de alta demanda e com baixa acessibilidade.

#### META A SER ATINGIDA

- ✓ famílias durante 05 (meses) meses, sendo o estimado de 172 cadastros por mês.

#### PERÍODO DE EXECUÇÃO

- ✓ 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da lei.

#### PERIODICIDADE

- ✓ As ações serão planejadas e executadas, pela contratada que seguirá o cronograma estipulado pela Secretaria de Assistência Social.

#### FORMAS DE PAGAMENTO

Em pagamento pela prestação dos serviços, a contratante pagará à contratada parceladamente, na medida da execução dos serviços descritos, mediante apresentação de relatório informativo de atividades contendo fotos e, de nota fiscal, com aceite da Secretaria de Assistência Social.

#### 15) DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

- a) Tendo em vista a extensão territorial do município de Alpestre-RS, a empresa deverá apresentar uma declaração de conhecimento do objeto, em que se mostra ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

## ANEXO I

### Modelo de Parecer

#### AVALIAÇÃO SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

##### I – IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_

CPF n.º: \_\_\_\_\_

NIS n.º: \_\_\_\_\_

##### II- ENDEREÇO

Rua: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Alpestre- RS

##### III- GRUPO FAMILIAR

N.º	NOME	SÉRIE/ESCOLA	ESPECIFIC.

##### IV- DESCRIÇÃO

---

---

---

---

---

---

---

V- DESPESAS MENSAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
01	Aluguel	
02	Prestação habitacional	
03	Alimentação	
04	Água	
05	Luz	
06	Transporte	
07	Medicamento	
08	Gás de cozinha	
TOTAL		
01	Outras despesas (roupa, calçados – etc)	
02		
TOTAL		

VI – PARECER

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ENTREVISTADOR  
Alpestre, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico

## ANEXO II

### Modelo de relatório

Nome do responsável técnico: Assistente Social Responsável

CRESS:

Período de referência: Período em que se refere o relatório

#### Atividades Realizadas

Descrever minuciosamente todas as atividades realizadas durante o período em que se refere o relatório.

#### Estratégias utilizadas

Registrar todas as estratégias utilizadas para o cumprimento das metas, visitas domiciliares e entrevistas, atentando-se a descrição de contatos realizados, busca de informações junto a outras secretarias e demais informações que sejam pertinentes.

**Quantitativo visitas Domiciliares:** Descrição das visitas realizadas em conformidade com cada entrevistador e assistente social que realizou laudo ;

QUANTIDADE DE VISITAS	ENTREVISTADOR	ASSISTENTE SOCIAL

**Quantitativo atendimentos/entrevistas:** Descrição dos atendimentos em conformidade com cada entrevistador e assistente social que;

ATENDIMENTOS	ENTREVISTADOR	ASSISTENTE SOCIAL

**Observações gerais:** Descrever todas as informações necessárias que justifiquem o não cumprimento de metas, informações relevantes sobre a necessidade de reordenamento.

Alpestre, xxx de xxx de xxx.

