



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Anexo XVII

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA
ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE CADASTRO SOCIAL NO ASSENTAMENTO PRECÁRIO
PAJUSSARA**



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO: Justificativa, objetivo e prazo	2
1. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAUÁ	2
2. CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO	4
3. ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTATADOS.....	5
4. METODOLOGIA DO TRABALHO	6
5. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES.....	9
5.1. Produtos	9
6. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS	11
6.1. Recursos Humanos	11
6.2. Recursos Materiais	13
7. ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA	14
8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ **SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

O núcleo que deu origem ao povoado foi formado em torno da Capela de Nossa Senhora do Pilar, nos idos de 1800. As primeiras atividades econômicas foram à extração de madeira, carvão e olarias. Com a inauguração da Estrada de Ferro Santos-Jundiaí, em 1867, Mauá recebeu a instalação da chamada Estação Pilar em 1883, atraindo uma ocupação nas suas imediações. Em 1934, o povoado foi elevado à denominação de distrito do município de Santo André e, em 1953, alcançou a sua emancipação política.

No decorrer do século XX, devido ao desmatamento da região, a atividade madeireira foi sendo substituída pela atividade de extração de pedras, cuja matéria-prima era essencial para as construções urbanas de São Paulo e Santos. A partir da década de 1920, as indústrias de cerâmica e porcelana também começaram a se instalar em Mauá.

Atualmente, o município é, em termos populacionais, um dos mais densos do Estado de São Paulo, ficando acima das médias da RMSP e do próprio Estado, com uma população, no ano de 2011 – segundo o IBGE – de 422.592 habitantes, na sua totalidade, urbana.

Em relação à moradia, o município está provavelmente abaixo das médias regionais e estaduais no que se refere ao espaço suficiente da habitação e da infraestrutura adequada. Os indicadores do Censo de 2000 apontavam para uma precariedade habitacional de parte de seus moradores, superando 25% de domicílios com espaço insuficiente e não ligados à rede coletora de esgotos.

No tocante à situação socioeconômica da população do município, utilizou-se a referência da Fundação SEADE que, com o objetivo de estabelecer alguns padrões analíticos para as condições sociais de alguns municípios do Estado de São Paulo na sua relação com o IDH (Índice de Desenvolvimento Humano), criou o chamado “Índice Paulista de Responsabilidade Social (IPRS)”, que sintetiza a situação municipal de acordo com a riqueza, escolaridade e longevidade, combinando-os de maneira a gerar uma tipologia classificatória.

Outro indicador, também formulado pela Fundação SEADE, com objetivos mais vinculados à análise das situações de pobreza e de segregação social, é o Índice Paulista de Vulnerabilidade Social (IPVS), que combina duas dimensões: a socioeconômica e a demográfica. A dimensão socioeconômica compõe-se da renda

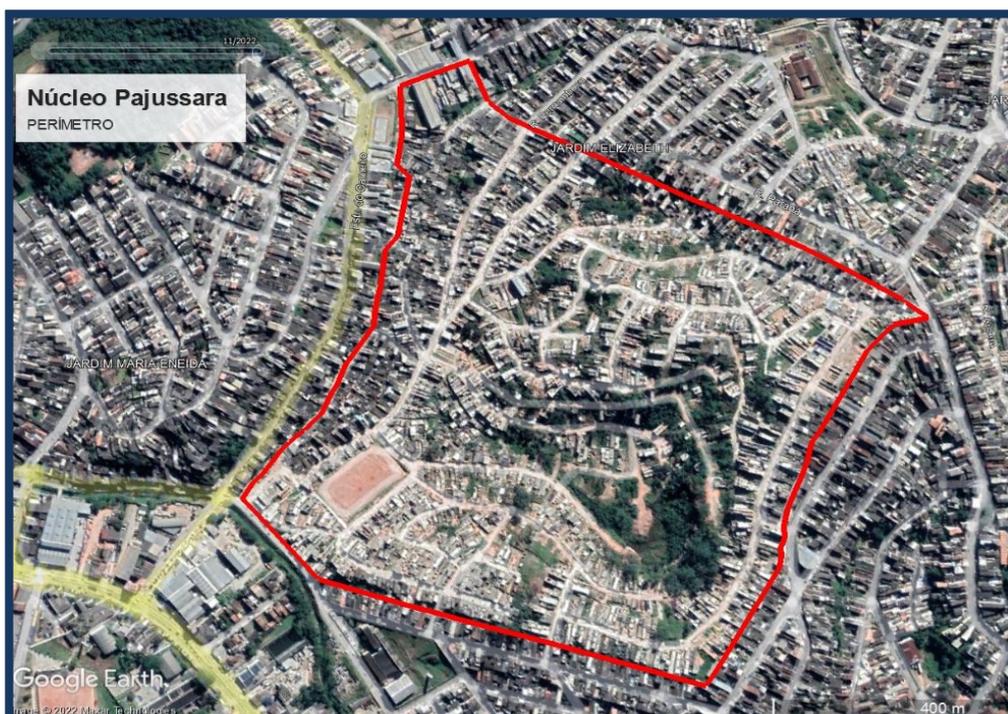
apropriada pelas famílias e do poder de geração da mesma por seus membros. Já a demográfica está relacionada ao ciclo de vida familiar.

2. CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE INTERVENÇÃO

O núcleo Pajussara foi caracterizado no Diagnostico Habitacional Regional elaborado pela Universidade Federal do ABC, em julho 2017, por meio do Consórcio Intermunicipal do Grande ABC como assentamento precário – Tipologia T3 – grupo 3.1 “Grandes núcleos ou complexos de favela que demandam obras complexas para urbanização”.

O núcleo Pajussara possui uma **área de 351.600 m²**, declarada de interesse social através do Decreto 4.499/90. A área em questão esta ligada a vias oficiais do município, a coleta de lixo é feita apenas pelos acessos principais, o escoamento de águas pluviais é desordenado e não possui rede de água, coleta de esgoto e rede de energia elétrica.

Podemos destacar que a ocupação está consolidada com construções de alvenarias e construções em madeira, estimando que o assentamento conta com aproximadamente 3.000 mil domicílios.





3. ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

O objeto da presente licitação compreende a prestação de serviços técnicos profissionais especializados de cadastramento social das famílias moradoras no núcleo Pajussara, conforme planta anexa que define o perímetro da área de ação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Habitação, da Prefeitura do Município de Mauá, visando à futura urbanização do local com projeto de parcelamento, infraestrutura urbana e saneamento básico.

Para a execução do serviço de selagem, coleta, processamento e análise de dados, a empresa Contratada deverá observar a metodologia e os procedimentos definidos pela Contratante neste Termo de Referência, descritos a seguir.

De modo geral, as atividades que compreendem o serviço de cadastramento social, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, são:

- reconhecimento do núcleo a ser pesquisado e preparação das peças gráficas necessárias para a setorização e selagem;
- setorização do núcleo, com base no Levantamento Planialtimétrico Cadastral (LEPAC), em fotos aéreas ou outras bases fornecidas pela Contratante, considerando o perímetro de intervenção e a conformação do sistema viário existente;
- reuniões setoriais de esclarecimentos com a população envolvida para tratar dos trabalhos a serem executados e apresentar a equipe técnica responsável pela sua execução;
- mobilização da população moradora para a selagem dos imóveis e a aplicação do questionário;
- selagem de todos os imóveis existentes no núcleo, com base no LEPAC e no perímetro de intervenção, considerando seus acessos e disposição em lotes;
- digitalização do mapa de selagem sobre o LEPAC, identificando os perímetros dos lotes e dos domicílios, suas testadas, vias e vielas de acesso, áreas livres e imóveis confrontantes;



- aplicação do formulário de cadastro em todos os imóveis identificados na selagem por meio de equipamento móvel de coleta específico (a ser definido pela contratante);
- registro fotográfico dos imóveis e das famílias e seus integrantes;
- checagem e validação dos dados coletados verificando o correto preenchimento e corrigindo inconsistências;
- compatibilização do mapa de selagem com os cadastros efetuados;
- consolidação das informações em listagem a ser elaborada no formato de planilha Excel (XML);
- apresentação de todo o material elaborado com relatório de todas as etapas do trabalho;
- demais atividades que se mostrem necessárias para garantir a integração entre as atividades previstas, e, conseqüentemente, o perfeito andamento dos trabalhos de cadastramento social.

4. METODOLOGIA DO TRABALHO

Anteriormente ao início dos trabalhos de campo, e após a emissão a ordem de início de serviços, a Contratada deverá apresentar um Plano de Trabalho contendo as ações a serem executadas e a sua projeção no tempo, para aprovação da Contratante. Os materiais a serem utilizados para a mobilização dos moradores e a realização das reuniões também deverão ser apresentados à Contratante para análise e aprovação.

A entrada das equipes de selagem e de pesquisa na área deverá ocorrer após a mobilização dos moradores e a realização de reunião de esclarecimentos à comunidade envolvida.

Nessa oportunidade, os moradores deverão ser orientados sobre as finalidades dos trabalhos e os procedimentos que serão realizados para atingir os resultados esperados. Também serão apresentados os profissionais que executarão o serviço, com o acompanhamento de técnicos da área social, designados pela Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Os moradores ainda deverão ser cientificados sobre a realização da atividade de selagem, especialmente quanto à programação de trabalho das equipes e à necessidade da presença de pelo menos um morador responsável, ou autorizado por este, na data agendada, uma vez que esse procedimento pressupõe o ingresso dos técnicos no interior do imóvel para dirimir eventuais dúvidas.

Nesta etapa deverão ser identificados todos os imóveis, incluindo os vazios ou em construção. Para ser selado o imóvel deve ser autônomo, possuindo todas as funções básicas e acesso independente.

A identificação dos imóveis deverá considerar o uso e a sua forma de agregação em lotes. O número de selagem, composto pela designação da quadra, do lote e do domicílio, deverá ser fixado em local visível e protegido de intempéries, na entrada do imóvel, devendo ser entregue ao morador um comprovante da selagem com esse código de identificação.

O mapa de selagem deverá ser digitalizado, contendo a identificação dos perímetros dos lotes, suas testadas, vias e vielas de acesso, áreas livres e imóveis confrontantes.

As equipes técnicas de selagem deverão ser compostas, obrigatoriamente, por um profissional da área social e um profissional da área de arquitetura ou engenharia, no mínimo.

As equipes de cadastro deverão ser compostas, obrigatoriamente, por um profissional da área social, pesquisadores, profissional com experiência em aplicação de pesquisas domiciliares, e por um crítico, profissional com experiência na verificação de questionários e formulários.

Os serviços das equipes técnicas ainda poderão ser acompanhados por técnicos da Secretaria de Habitação, sempre que necessário.

Conforme o planejamento dos serviços, posteriormente à selagem serão aplicados os questionários para identificação e caracterização social das famílias que ocupam cada domicílio.

Os formulários deverão ser aplicados por profissionais de nível médio, supervisionados por profissional de nível superior, da área social. Em casos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

conflito, o questionário não deverá ser aplicado, e o caso deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Habitação, para análise, após ciência do supervisor.

Serão cadastrados todos os ocupantes dos imóveis, destacando-se aqueles que são os seus responsáveis. Esse procedimento compreenderá a realização de 3 (três) visitas ao núcleo, no mínimo, em dias e horários alternados, sendo que uma das visitas deverá ser efetuada, obrigatoriamente, em final de semana, para que seja cadastrado o maior número de pessoas possível.

Fica definida pela Secretaria Municipal de Habitação uma margem de tolerância de 5% para imóveis não pesquisados, sobre o universo total dos imóveis, devendo ser justificada a impossibilidade de aplicação do questionário por recusa ou ausência do responsável, observando-se o número mínimo de retornos obrigatórios em cada imóvel.

No momento de aplicação do questionário, a equipe deverá fotografar a fachada do imóvel a fim de vinculá-lo à ficha de cadastro, mostrando o selo colado pela equipe de selagem.

Concluídas as atividades de campo, as informações coletadas deverão ser checadas e validadas para a construção de uma listagem em formato Excel. A qualidade dessa atividade refere-se ao preenchimento correto e completo de todos os campos, bem como à plena identificação das relações de parentesco dos ocupantes do imóvel e da titularidade.

O produto resultante do cadastramento social será um relatório apresentando todas as atividades desenvolvidas, desde o reconhecimento da área até a consolidação dos resultados obtidos em campo, acompanhado da listagem contendo os dados dos moradores.

O trabalho será considerado concluído após a aprovação e o aceite da Contratante, ficando sob a responsabilidade da Contratada refazer os questionários que forem considerados reprovados, sem ônus para a Contratante.

As atividades a serem desenvolvidas em campo deverão ser articuladas com os técnicos municipais responsáveis pelo trabalho social, a fim de facilitar o acesso à área e a informação para a população sobre os propósitos e alcance dos dados coletados.



5. PRODUTOS A SEREM DESENVOLVIDOS E ENTREGUES

5.1. Produtos

a) Plano de Trabalho Consolidado, contendo:

- Planejamento dos serviços e cronograma diário das atividades previstas;
- Dimensionamento das equipes para a realização das atividades;
- Currículo dos profissionais contratados, conforme este Termo de Referência.

b) Mobilização de esclarecimento sobre o trabalho

- Modelos de panfletos, faixas para distribuição e divulgação das atividades, às comunidades;
- Cronograma diário das ações previstas no Plano de Trabalho Consolidado, bem como das realizadas;
- Relatório da atividade de Mobilização com material fotográfico;
- Descrição do andamento das atividades previstas pela metodologia apresentada neste Termo de Referência.

c) Reuniões de apresentação dos trabalhos

- Relatório da atividade com material fotográfico;
- Lista de presença das reuniões realizadas com a população envolvida;
- Elaboração do material a ser apresentado à população.

d) Selagem domiciliar

Relatório de Selagem dos Imóveis, contendo:

- Planta de setorização do núcleo sobre a base LEPAC;
- Número de imóveis estimados e imóveis selados;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

- Mapa de selagem digitalizado, impresso em escala 1:500, e em meio digital;
- Planilha com a relação de imóveis selados conforme mapa de selagem.

e) Cadastramento Social

Relatório de Cadastro, contendo:

- Número de imóveis selados e imóveis cadastrados;
- Sistematização das atividades de atendimento na área, incluindo data e local de sua realização, número de casos atendidos e formulário de controle preenchido;
- Relação de imóveis não cadastrados com a devida justificativa;
- Listagem no formato de planilha Excel (XML), organizada pelo número de selagem e contendo todos os dados coletados;
- Arquivo digital dos formulários preenchidos individualizados.

f) Checagem e validação dos dados

- Relatório com esclarecimentos sobre os dados checados, contendo número do Cadastro e relatório fotográfico, se necessário.

g) Reunião de apresentação dos resultados

- Apresentação digital de todos os produtos desenvolvidos;
- Apresentação de relatório final do cadastro e selagem.

Os relatórios acima descritos são subprodutos que compõem o **Relatório de Cadastramento Social Consolidado**, a ser entregue ao final dos trabalhos, para análise e aprovação da Contratante.



A qualquer tempo, durante o período de vigência do Contrato, poderá ser exigido pela Contratante o retorno ao campo até a devida obtenção dos dados pela Contratada, caso se constate incorreção, haja necessidade de verificação ou apuração de inconsistências.

6. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS

6.1. Recursos Humanos

A fim de imprimir maior agilidade à execução dos trabalhos de campo, a Contratada deve organizar três equipes a serem organizadas conforme a setorização do núcleo, considerando um número médio de imóveis a serem cadastrados para cada uma.

Os trabalhos deverão ser iniciados simultaneamente pelas três equipes, de acordo com o cronograma definido no Plano de Trabalho Consolidado, a ser apresentado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

O controle dos serviços do Contrato deverá ser efetuado por um Coordenador Geral, e cada equipe de campo contará com um Supervisor, responsável pela organização e controle da evolução dos serviços nos seus setores.

Para a efetivação dos trabalhos, a Contratada deverá apresentar uma equipe técnica mínima, qualificada da seguinte forma:

Coordenação Geral dos Serviços:

- 1 (Um) **Coordenador Geral**, profissional de nível superior sênior, com experiência comprovada em gerenciamento de contratos e no objeto da presente licitação, responsável pela coordenação geral dos trabalhos e gerenciamento do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

- 1 (Um) **Coordenador de Área**, profissional de nível superior pleno, da área de Ciências Sociais ou afins, com experiência em coordenação de pesquisas socioeconômicas na área de habitação de interesse social.

Esse profissional também será responsável por eventuais atividades extras que se mostrem necessárias para garantir o perfeito andamento dos trabalhos de coordenação.

- 2 (Dois) **Advogados**, profissional de nível superior sênior, em regime de dedicação integral, com prática em trabalho direto com população de baixa renda em projetos habitacionais de interesse social, responsáveis pelo desenvolvimento do serviço de assessoria jurídica às equipes de campo e de resolução de conflitos.

Equipe Administrativa:

- 2 (Dois) Técnicos de nível médio, profissionais com conhecimento de informática e de comprovada experiência em sua área de atuação (Secretária, Assistente Administrativo, etc.).

Equipe Técnica:

- 03 (Três) **Supervisores de Selagem**, profissionais de nível superior sênior, da área de Arquitetura ou Engenharia, com prática em trabalho direto com população de baixa renda em projetos habitacionais de interesse social e experiência mínima de 3 anos no trabalho de selagem e identificação de imóveis.

03 (Três) **Supervisores de Cadastro**, profissionais de nível superior pleno, da área de Ciências Sociais ou áreas afins, com prática em trabalho direto com população de baixa renda em projetos habitacionais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE HABITAÇÃO

de interesse social e experiência mínima de 5 anos em coordenação de pesquisas socioeconômicas e conhecimentos de informática.

- 03 (Três) Técnicos Sociais com formação em Assistência Social, profissionais de nível superior pleno, em regime de dedicação integral, preferencialmente com prática em trabalho direto com população de baixa renda em projetos habitacionais de interesse social, responsáveis pelas atividades de mobilização, realização de reuniões para apresentação e esclarecimento das atividades a serem desenvolvidas, de selagem e cadastramento social.
- 03 (Três) **Arquitetos/Engenheiros**, profissionais de nível superior sênior, em regime de dedicação integral, preferencialmente com prática em trabalho direto com população de baixa renda em projetos habitacionais de interesse social, responsáveis pela setorização do núcleo, selagem dos imóveis, digitalização do mapa de selagem e realização de reuniões para apresentação e esclarecimento das atividades a serem desenvolvidas.
- 20 (Vinte) Pesquisadores, Auxiliares de Escritório, profissionais de nível médio com experiência em aplicação de pesquisa domiciliar preferencialmente em projetos de habitação de interesse social, responsáveis pelas atividades de mobilização e de aplicação dos questionários de cadastro social.
- 03 (Três) Auditores, profissionais técnico de nível médio, com experiência na verificação de questionários e formulários, conhecimento em informática e internet, responsáveis pela checagem e validação dos dados coletados.

6.2. Recursos Materiais

Para garantir o perfeito andamento dos serviços, deverão ser providenciados, no mínimo, os recursos materiais listados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE HABITAÇÃO

- Veículos, com motoristas, para o transporte das equipes da Contratada nas diferentes etapas do trabalho, em quantidade suficiente para garantir o andamento das atividades;
- Panfleto informativo tamanho A5 (15x21) colorido em papel couchê (4x4) com gramatura 90 gr;
- Faixa Impressa em alta resolução (300 x 70 cm) com acabamento em bastão e 02 ilhós nas laterais;
- Selo adesivo tamanho A5 impressão colorido para fixar no lado externo das residências (material resistente a água);
- Comprovante de Selagem A4 - impressão colorida – papel couchê gramatura 150 gr;
- Cópia Xerox em tamanho ofício uma face preto e branco gramatura 90gr;
- Cópia Xerox em tamanho ofício uma face colorida gramatura 90gr;
- Plotagem em papel sulfite tamanho A1 preto e branco gramatura 90gr;
- Plotagem em papel sulfite tamanho A1 colorido gramatura 90gr;
- Equipamentos e serviços de comunicação social: máquinas fotográficas, gravadores, Datashow, telão, computadores, aparelhagem de som, filmadora, celulares etc.;
- Dispositivos móveis para a coleta dos dados dos moradores em campo;
- Softwares compatíveis com a produção de arquivos nos formatos. dwg.

7. ESTIMATIVATIVA ORÇAMENTÁRIA

Para os serviços elencados neste termo, e entrega dos produtos especificados, estimou-se um valor de **R\$693.055,69** (seiscentos e noventa e três mil, cinquenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), conforme planilha orçamentária.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
SECRETARIA DE HABITAÇÃO

A medição das atividades previstas neste Termo de Referência e seus anexos será feita por produto aprovado, de acordo com as regras de recebimento dos produtos, com o cronograma físico-financeiro e com os valores atribuídos na Planilha orçamentária para cada um dos produtos na coluna Subtotal por produto.

Não serão efetuados pagamentos parciais, de produtos não conformes ou incompletos.

Os desembolsos serão mensais e dependerão de análise prévia da Secretaria de Habitação para a liberação dos recursos. As notas fiscais dos serviços executados deverão ser emitidas somente após aprovação da Secretaria de Habitação e a efetivação do pagamento ocorrerá em 30 (trinta) dias corridos após essa aprovação.

Os serviços serão medidos e pagos, conforme procedimentos e especificações constantes no anexo “Normas de medições e pagamentos”.

As fontes referenciais adotadas correspondem à tabela oficial de domínio público da SIURB – EDIF e INFRA, órgão responsável, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras do Município de São Paulo e, portanto, deverão ser considerados os critérios publicados neste órgão, no seguinte endereço eletrônico:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/obras/tabelas_de_custos/

Ivonete Vasconcelos Leão
Assistente Social

CRESS nº 68.031/SP
Denise Lenhari Zirondi
Secretária de Habitação