



**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 CHAFICK - MACUCO**



## **SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO: Justificativa, objetivo e prazo .....	2
1. ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS .....	2
2. METODOLOGIA DO TRABALHO .....	3
3. PRODUTOS A SEREM A SEREM DESENVOLVIDOS E ENTREGUES .....	6
3.1. Produtos .....	6
3.2. Recursos Humanos .....	7
3.3. Recursos Materiais .....	9
4. ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA .....	10
5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO .....	10



## **APRESENTAÇÃO: Justificativa, objetivo e prazo**

O presente documento objetiva fornecer os referenciais para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados de cadastramento social das famílias moradoras no núcleo Chafick-Macuco, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Habitação, da Prefeitura do Município de Mauá, **visando à execução de Cadastro Social para suporte à urbanização do local do assentamento que conta com aproximadamente 1.700 domicílios**. O Cadastro Social será desenvolvido com recursos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC – UAP, programa do Governo Federal.

Os trabalhos deverão ser executados dentro do prazo de 2 (dois) meses e o contrato terá vigência de 4 meses, de acordo com o Cronograma Físico anexo a este Termo de Referência.

### **1. 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 Chafick-Macuco, Setor 1 e parte do Setor 2 (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 urbanização do local.

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;



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

- 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.

## **2. 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.



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

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 a finalidade 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.

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 auditor, 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.



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

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



### **3. PRODUTOS A SEREM DESENVOLVIDOS E ENTREGUES**

#### **3.1. 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;
- 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.

### **3.2. Recursos Humanos**

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Os trabalhos deverão ser iniciados simultaneamente pelas duas 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.
- 1 (Um) **Coordenador Setorial**, 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) **Advogado**, 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.
- 02 (Dois) **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 de interesse social e experiência em coordenação de pesquisas socioeconômicas e conhecimentos de informática.
- 02 (Dois) **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 no trabalho de selagem e identificação de imóveis.



**Para a equipe de Coordenação Geral acima descrita deverá ser apresentada comprovação de qualificação técnica e, da licitante, de possuir no seu quadro, os profissionais de nível superior devidamente registrado nos respectivos Conselhos de Classe ou devidamente reconhecido pela entidade competente.**

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:

- 02 (Dois) Técnicos Sociais com formação em Assistência Social, profissionais de nível superior pleno, em regime de dedicação integral, 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.
- 02 (Dois) Arquitetos/Engenheiros, profissionais de nível superior pleno, em regime de dedicação integral, 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.
- 12 (Doze) Pesquisadores, Auxiliares de Escritório, profissionais de nível médio com experiência em aplicação de pesquisa domiciliar em projetos de habitação de interesse social, responsáveis pelas atividades de mobilização e de aplicação dos questionários de cadastro social.
- 02 (Dois) 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.

### **3.3. 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.

#### 4. ESTIMATIVAS ORÇAMENTÁRIAS

Para os serviços elencados neste termo, e entrega dos produtos especificados, estimou-se um valor de **R\$ 533.034,66** (Quinhentos e trinta e três mil, trinta e quatro reais e sessenta e seis centavos), conforme planilha orçamentária.

#### 5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os trabalhos deverão ser executados dentro do prazo total de 2 (dois) meses, de acordo com o Cronograma Físico anexo a este Termo de Referência.

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



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

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 CAIXA para a liberação dos recursos. As notas fiscais dos serviços executados deverão ser emitidas somente após aprovação da CAIXA 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/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/obras/tabelas_de_custos/)**

**Ivonete Vasconcelos Leão**  
Assistente Social  
CRESS: 68.031/SP

**Denise L Zironi**  
Secretária de Habitação