



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

1

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para realizar pesquisa avaliativa Pós-Intervenção do Trabalho Técnico Social com os beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida do Jardim Carolina, para mensurar os resultados da intervenção em relação aos objetivos pactuados.

1.2. A empresa contratada deverá possuir ramo de atividade especificamente de pesquisas sociais e/ou relacionado a trabalhos sociais.

#### **2. RESPONSABILIDADES E FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, no mínimo dois profissionais da empresa contratada deverão comparecer na Diretoria de Assistência e Promoção Social para, em consonância com as necessidades apresentadas pela Municipalidade, definirem os aspectos que deverão ser considerados no trabalho e contemplados nos questionários.

2.2. Os serviços a serem executados incluem, aplicação da pesquisa em todas as unidades habitacionais, sendo a quantidade de 452 moradias, processamento dos dados, com apresentação de relatórios, gráficos, análise correlacional, processamento, análise e interpretação dos dados e apresentação do relatório final de avaliação.

2.3. O formulário (anexo) a ser aplicado pelos entrevistadores foi elaborado com base na Portaria nº 21/2014 e na Matriz de Indicadores para avaliação de pós ocupação, ambas do Ministério das Cidades, e adequado à realidade e especificidades do empreendimento e do município. O formulário possui 45 questões (entre abertas e fechadas) e contemplam os seguintes eixos:

- Eixo 1- Moradia e Inserção Urbana.
- Eixo 2- Inclusão Social.
- Eixo 3- Satisfação do Morador.

2.4. Durante a abordagem deverá ser utilizada também a observação. Quando o beneficiário não for localizado, o entrevistador deverá retornar ao imóvel no mínimo 03 (três) vezes em períodos alternados (com comprovações) e durante os sábados, domingos e feriados, objetivando a realização da entrevista.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

2.5. No caso da identificação de ocupantes irregulares, as questões não deverão ser consideradas (tabuladas) e os casos identificados deverão ser apontados em relatório específico e informativo, contendo a composição familiar (quantas pessoas residem nos imóveis / idade / renda), data da visita, quem os recebeu e nos casos em que não for possível realizar contato, se for possível, falar com vizinhos e anexar no relatório o que lhes for relatado pelos mesmos. Essas informações poderão ser utilizadas para encaminhamento aos respectivos órgãos competentes. Esses relatórios deverão ser entregues físico e em meio digital e com a assinatura do entrevistador.

2.6. A empresa deverá utilizar as seguintes fontes de verificação das informações:

- Parâmetros definidos no Plano de Desenvolvimento Sócio Territorial – PDST.
- Regulação pública exercida pelo governo municipal (legislações e normas).
- Pesquisa junto aos moradores (entrevista).
- Observação in loco.

2.7. A empresa contratada ficará responsável por:

- a) Disponibilizar no mínimo uma profissional assistente social para a coordenação dos trabalhos;
- b) Disponibilizar entrevistadores treinados e capacitados, em número suficiente para a execução dos trabalhos no prazo previsto, e devidamente identificados com crachá;
- c) Fornecer uniformes e EPIs para seus funcionários (camiseta, boné e protetor solar);
- d) Se necessário para localização das famílias, o entrevistador deverá retornar ao imóvel no mínimo 03 vezes em períodos alternados e durante os sábados, domingos e feriados;
- e) Arcar com os custos incidentes relativos aos tributos e impostos fiscais ou previdenciários bem como as obrigações trabalhistas e securitárias envolvidas;
- f) Despesas com transporte, alimentação e hospedagem dos seus profissionais;
- g) Cumprir o cronograma da realização dos trabalhos de forma contínua e uniforme;
- h) Fornecer relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas;
- i) Concluir as atividades no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

### 3. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS E DO ACOMPANHAMENTO

- a) Após a aplicação das pesquisas os técnicos da empresa contratada, em reuniões com grupos a serem definidos pela Diretoria de Assistência e Promoção Social, realizarão as devolutivas para análise e apresentação dos dados;
- b) A contratada ficará responsável por apresentar o Relatório Final de Avaliação em papel (02 cópias) e em meio digital (02 cópias em CD/DVD) que deverá conter: apresentação, descrição dos meios e métodos, resultados alcançados e recomendações;
- c) Os formulários preenchidos poderão ser entregues em meio digital para arquivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

- d) Além da apresentação à Diretoria da Assistência e Promoção Social, também serão necessárias reuniões com a Associação de Moradores para dar a devolutiva do trabalho.
- e) Independente das reuniões para apresentação dos resultados, os técnicos da contratada deverão comparecer na Diretoria de Assistência e Promoção Social sempre que convocados, para acompanhamento dos desdobramentos do trabalho, discutir ou auxiliar nas possíveis reinterpretações dos resultados e outras orientações que se fizerem necessárias;
- f) Para o acompanhamento a contratada ficará obrigada a atender aos chamados da Diretoria de Assistência e Promoção Social, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a convocação, que poderá ser feita por *e-mail*, fax ou telefone;
- g) O acompanhamento deverá ser realizado pela empresa contratada pelo período de 90 (noventa) dias, contados a partir da entrega dos resultados.

### 4. CRONOGRAMA

4.1. A empresa contratada deverá concluir todo o trabalho no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, conforme quadro abaixo:

ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO			
	03 dias úteis	10 dias úteis	12 dias úteis	05 dias úteis
Desenvolvimento de estratégias	X			
Planejamento operacional	X			
Reunião com Associação Moradores	X			
Aplicação dos formulários (modelo anexo)		X		
Checagem e crítica dos formulários			X	
Tabulação dos dados e transcrição dos mesmos			X	
Apresentação gráfica quantitativa e qualitativa			X	
Apresentação dos resultados e acompanhamento (Relatório e reunião equipe)				X
Apresentação dos dados aos moradores/ Associação				X

### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Conforme disponível no site da Caixa Econômica Federal, a Tabela de Serviços de empresas credenciadas para a realização de serviços técnicos de Trabalho Social da Caixa Econômica Federal (tipo de Atividade H505, formulário de grande porte) foi utilizada como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

referência, para o cálculo da aplicação dos questionários, tabulação, processamento dos dados, interpretação, análise dos dados e relatório com parecer. O formulário possui a maioria das questões fechadas.

5.2. Quando as aplicações dos questionários forem infrutíferas, será considerado o seguinte parâmetro para remuneração:

Questionário completo, tabulado, analisado, com apresentação dos resultados	100%
Visitas realizadas, com situação de irregularidade ou abandono identificada* e laudo técnico elaborado	50%
Recusa do beneficiário com termo de recusa assinado	25%

\*Considerando o mínimo de 3 visitas em períodos alternados, devidamente comprovados

## 6. DOS OBJETIVOS E DA JUSTIFICATIVA

Conforme a Portaria 21/2014 do Ministério das Cidades, a avaliação pós- Intervenção é a atividade final do instrumento de repasse/financiamento. Em atendimento a essa Portaria, a aplicação da pesquisa e o tratamento dos dados deverá ser realizada através da contratação de uma empresa especializada em pesquisa ou trabalhos sociais. Justifica-se essa contratação devido ao quadro reduzido de servidores públicos municipais da Diretoria de Assistência.

Essa avaliação verificará os resultados e impactos da ação realizada e subsidiará a tomada de decisões, possibilitando a formulação e a redefinição da política pública municipal.

A partir dos relatórios de resultados, é possível fazer uma análise do Trabalho Social executado, possibilitando a produção de indicadores que servirão de base para ampliação de metas se apontadas como necessárias na pesquisa.

Outro objetivo desta avaliação é verificar junto à população beneficiária do empreendimento se houve mudanças significativas em sua vida após a aquisição da moradia própria, bem como a satisfação da mesma.

Além dos objetivos citados acima, a pesquisa levantará possíveis situações de irregularidades na ocupação das unidades habitacionais, subsidiando a tomada de providências junto aos órgãos competentes, sendo esta uma das maiores reivindicações da Câmara de Vereadores e da população em geral em relação ao Programa Minha Casa Minha Vida.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

5

Portanto a avaliação é um instrumento importantíssimo para obter o aprimoramento da própria política pública.

Lençóis Paulista, 10 de maio de 2017.

**ANA LUCIA PARISI LAURIA DARCIE**

**Diretora de Assistência e Promoção Social**